

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA**

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ
FAREM-ESTELÍ**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Seminario De Graduación para optar al título de Licenciado(a) en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema delimitado:

**Efectividad del sistema de inventario general de bodega de la Facultad Regional
Multidisciplinaria Estelí durante el I semestre del año 2016.**

Autores:

- **Castillo Cruz Heissell Sarai**
- **Flores Pérez Maritza Gyssel**
- **Tórrez López Betsy Elieth**

Tutor(a):

- **MSc. Marling del Rosario Molina Picado**

Estelí, Enero 2017.



Línea 1: Análisis y diseño de sistemas.

Subtema: Sistema de Inventario.

Tema Delimitado:

Efectividad del sistema de inventario general de bodega de la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí durante el I semestre del año 2016.



Agradecimiento:

A Dios nuestro padre celestial por regalarnos la sabiduría e inteligencia para terminar nuestra carrera, lo cual sin su ayuda esto no hubiese sido posible.

A nuestros padres de familia ya que día a día se esfuerzan junto a nosotros y nos ayudan a cumplir nuestras metas.

A nuestros docentes en especial a nuestra tutora de tesis Msc. Marling del Rosario Molina Picado por su paciencia y dedicación en el desarrollo de nuestra tesis.

A Msc. Magdania Vindell Betanco por darnos la oportunidad de realizar nuestro documental en la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, así mismo a Lic. Briggytte Castellón responsable del área de Inventario General por brindarnos la información necesaria.

A todos nuestros amigos que de una u otra manera nos brindaron su apoyo.

A todos gracias.

**Heissell Castillo
Maritza Flores
Betsy Tórrez**



Dedicatoria:

El presente trabajo es dedicado a:

Dios: Nuestro padre celestial, por darnos la vida, fortaleza, sabiduría, salud, entendimiento y por la oportunidad de culminar nuestra formación académica siendo un logro más en nuestras vidas.

Nuestros Padres: Por su comprensión y apoyo incondicional que nos han brindado día a día en este proceso académico, siempre dándonos sus consejos sabios para guiarnos por el camino del bien.

Nuestros Hermanos: Quienes con sus experiencias en la vida universitaria fueron una guía para tomar decisiones a fin de conseguir nuestro bienestar.

Geovanny Ezequiel Flores Castillo (QEPD): Compañero que aunque no esté físicamente pero vive en nuestros corazones, en el tiempo que estuvo con nosotras fue un excelente compañero brindándonos siempre su apoyo incondicional y compartiendo momentos inolvidables y desde el cielo nos manda una inspiración, alegrándose por nuestro triunfo en común. “La muerte se lleva todo lo que no fue, pero nosotros nos quedamos con lo que tuvimos”.

Nuestros Docentes: Por transmitirnos sus conocimientos, quienes siempre se preocuparon porque nuestra enseñanza fuera de calidad, agradecemos el esfuerzo y dedicación en cada jornada, lo que permitió que su semilla de valores se quedará en nuestros conocimientos.

**Heissell Castillo
Maritza Flores
Betsy Tórrez**



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Antecedentes	3
1.2. Planteamiento del Problema	4
1.3. Pregunta Problema	5
1.4. Justificación	6
II. OBJETIVOS	7
2.1. Objetivo General	7
2.2. Objetivo Específicos	7
III. MARCO TEÓRICO	8
3.1 Instituciones Autónomas	8
3.2 Control Interno de Inventario.	9
3.3 Inventario	16
3.4 Sistema de Inventario.	21
IV. SUPUESTO	28
V. DISEÑO METODOLÓGICO	34
VI. RESULTADOS	37
6.1 Procedimientos desarrollados en el sistema de inventario general de FAREM Estelí 38	
6.2 Funcionamiento del sistema de inventario general de bodega en base al manual de normas de procedimientos de la dirección de servicios administrativos adoptado de las normas técnicas de control interno (NTCI)	45
6.3. Alternativas de mejora en el sistema de inventario para la efectividad de las operaciones	59
6.4. Determinar la efectividad del sistema de inventario general de bodega de la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí durante el I semestre del año 2016	61
VII. Conclusiones	62
VIII.Recomendaciones.	63
IX. Bibliografía	64
X. Anexos	66



I. INTRODUCCIÓN

A finales de los años 50, las compañías que adoptaron un sistema de inventario se dieron cuenta de que estos sistemas les permitían llevar un control de diversas actividades tales como el control de inventario, facturación, pago y administración de nómina. De manera paralela, la evolución de las computadoras favoreció el crecimiento de estos sistemas en cuanto al número de empresas que optaban por ellos. Esas computadoras en esa época eran muy rudimentarias pero contaban con la capacidad de almacenamiento y recuperación de datos que facilitaban el procesamiento de las transacciones, es decir, el manejo de la información y la ubicación de manera apropiada a aquellas áreas que, al integrarla, podían ejecutar acciones con mayor rapidez.

La gran cantidad de datos que hay que manejar y la enorme complejidad de las interrelaciones entre los distintos componentes trajeron consigo que, antes de los años sesenta, no existiera forma satisfactoria de resolver los problemas a nivel de mercancía, o a nivel de activos que poseían las empresas. Por desgracia, no siempre conseguían sus objetivos, aunque casi siempre incurrían en elevados costos de almacenamiento. El uso de un software especializado para la realización de inventarios es una solución relativamente nueva al problema clásico en producción de controlar y coordinar los materiales para que estén disponibles cuando se requieren y sin necesidad de tener un inventario excesivo.

En la actualidad la aparición del ordenador abrió las puertas al software de inventarios, siendo éste algo más que una simple técnica de gestión de inventarios informáticos y de activos. Esta investigación es realizada para aportar una solución efectiva a los movimientos que sufre el inventario general de bodega de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, que normalmente actúa para prevenir pérdidas por daño o deterioro.

Esta investigación es realizada con el objetivo de proporcionar medidas efectivas a los movimientos que sufre el inventario general de bodega de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, evitando pérdidas por daño o deterioro, es por ello de que toda institución, debe contar con sistema de inventario, lo que permite llevar un control eficaz de los materiales y suministros garantizando un buen desempeño en las actividades realizadas. Por otro lado dará a conocer algunos conceptos importantes sobre los elementos del sistema de inventario para comprender con mayor facilidad el trabajo realizado en la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí ¹ durante el primer semestre del año 2016.

Todo lo planteado a lo largo del documento está relacionado con los objetivos propuestos y se presenta de manera resumida, distribuida en diez capítulos; el primer capítulo contiene los antecedentes relacionados al documento, el planteamiento del problema, pregunta problema y la justificación. El segundo capítulo abarca el objetivo general y objetivos

¹ **FAREM:** En adelante se usarán estas siglas al hacer mención de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.



específicos. El siguiente capítulo comprende el marco teórico donde se habla de las instituciones autónomas, control interno, inventario y sistema de inventario, esto con el fin de darle salida a los objetivos propuestos en la investigación.

En el cuarto capítulo se describe el supuesto, la matriz de categoría y sub categoría, que sirven de ayuda para profundizar en el tema de investigación. Posteriormente se encuentra el quinto capítulo que es el diseño metodológico, el que se encuentra integrado por el tipo de investigación realizada, el universo y muestra seleccionada, al igual las técnicas de recolección de datos que permitieron tener información necesaria para el desarrollo del trabajo.

Los resultados de la investigación son parte del sexto capítulo, donde se da salida a los objetivos planteados, el siguiente capítulo consta de las conclusiones obtenidas durante todo el proceso de investigación, luego de una serie de estudios y con apoyo de los resultados obtenidos de la investigación se brindan recomendaciones necesarias para aplicar en los controles de inventario, posteriormente se encuentra la bibliografía conformada por las fuentes consultadas, y en el último capítulo se encuentra los documentos soportes de la investigación.



1.1. Antecedentes

En la biblioteca Urania Zelaya se consultaron trabajos referentes al tema de estudio, que se relacionan con el control de inventarios. Como resultado de la revisión realizada pueden destacar:

(Valdivia, 2010) en su tesis evaluación de la efectividad de los procedimientos en el registro y manejo de propiedad, planta y equipo de acuerdo a las Normas Técnicas de control interno de la Contraloría General de la Republica, aplicables en la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí en el año 2010; establece evaluar la efectividad en los procedimientos en el registro y manejo de propiedad planta y equipo de acuerdo a las normas técnicas de control interno de la Contraloría General de la Republica; llegando a la conclusión que en la Facultad existen algunas deficiencias en el control interno, no se integran las Normas y políticas para el control interno del activo fijo, a partir de su adquisición, registro hasta su valor y se presenta deficiencia en controles sobre custodia de los diferentes activos.

(Dávila, Lorente Gómez, & Sevilla Umanzor, 2013) en su tesis efecto de carencia de un sistema de control de inventario en la empresa de materiales de construcción y productos ferreteros fuente de bendición de la ciudad de la Trinidad durante el segundo semestre del año 2013, establecen determinar el efecto de la carencia de un sistema de control de inventario de la empresa, concluyendo que un sistema de inventario permitirá mejorar el manejo de inventario y de igual manera establece la correcta aplicación de los procedimientos desarrollados en el área de inventario.

(Velásquez, Jirón Galeano, & Raudez Galeano, 2013), en su tesis diseño de un sistema de control de inventario para la ferretería Ramos en la ciudad de Sébaco durante el segundo semestre del año 2013, se proponen determinar un sistema de control de inventario obteniendo como resultado que dicho sistema les permitirá mejorar la atención del cliente y que este proporcionará con exactitud la cantidad de material existente a una fecha determinada.

Anteriormente ya se han realizado estudios al procedimiento de inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria donde se evaluó el registro y manejo de activo fijo de la facultad, el presente estudio analizará los procedimientos del sistema de inventario de bodega general, tomando en cuenta el uso o manipulación del software de dicha facultad.



1.2. Planteamiento del Problema

El inventario es la cuenta que refleja las entradas y salidas de mercadería, por lo tanto es importante mantenerlo actualizado para que proporcione información exacta en el momento preciso del despacho de producto. Un eficiente control de inventario representa mantener la información oportuna y veraz, con el fin de tener a disposición la existencia de los materiales y a la vez saber la frecuencia del movimiento de los productos por medio de un formulario que muestre el control de entradas y salidas.

En el área de inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí existen diversas debilidades que afectan en el proceso para la realización de las actividades, entre estas se destacan que en ocasiones el software de inventario no guarda el registro de entradas o salidas de materiales debido a la cantidad de años que tiene operando en la institución.

De igual manera otra de las problemáticas que se presentan en el área de inventario es que en ausencia de la responsable la persona delegada por la administradora tenga poco conocimientos acerca del área, ejemplo la ubicación de materiales, utilización del software, entre otras.

Por otra parte en la institución en el área de inventario no se efectúa el levantamiento físico del inventario una vez al año por una persona ajena a la responsable del mismo, a como lo establece el manual de normas y procedimientos de la dirección de servicios administrativos.

Otra de las debilidades del área de inventario en la facultad es que parte de los materiales y suministros no están en estantes debido a la carencia de los mismos, unos mantienen en caja y otros en el suelo, siendo estos expuestos a la humedad del suelo, polvo, etc. Así mismo estos materiales no están marbeteados, es por ello que al momento de estar otra persona a cargo se le dificulta la entrega de materiales y suministros.



1.3. Pregunta Problema

1. ¿Cuál es la efectividad del sistema de inventario general de bodega de la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí durante el I semestre del año 2016?

1.3.1. Sistematización del problema

1. ¿Cuáles son los procesos que se incluyen con las entradas y salidas de inventario?
2. ¿Cuáles son las debilidades del proceso de inventario de bodega que se posee actualmente?
3. ¿Cómo se lleva el control de las existencias en el inventario?
4. ¿Cuáles son las alternativas de mejora para la efectividad de las operaciones en manejo del sistema de inventario?



1.4. Justificación

La presente investigación permite evaluar el procedimiento del sistema de inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí en el I semestre del año 2016, tomando en cuenta que este es un pilar fundamental para lograr la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos con los que cuenta la bodega general.

La principal finalidad de este estudio es controlar la existencia de bienes y suministros de la bodega central de la facultad, por tanto, se hace imprescindible tener un mayor control del registro de las entradas y salidas de inventario, al momento de descargar la información en el sistema y al momento de algún cambio o devolución de la misma, para así poder satisfacer las necesidades de FAREM Estelí sobre su inventario.

Es de suma importancia realizar este estudio porque permitirá identificar la efectividad luego de la ejecución y evaluación de las actividades inherentes al manejo del inventario de bodega. Así mismo brindará información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo, tales como: el requerimiento, su adquisición, codificación, registro y las responsabilidades de los encargados de materiales, logrando evitar fallas o descuidos en su manejo.

La eficacia de la evaluación, depende del manejo y aplicación del manual de normas y procedimientos de la dirección de servicios administrativos, esto permite identificar las oportunidades de mejoras en los procedimientos relacionados con el inventario para corregir las posibles deficiencias, con el fin de asegurar el manejo ordenado y eficiente del inventario.

Todo lo anteriormente expuesto permitirá a la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí detectar y corregir las deficiencias encontradas, así como evaluar el desempeño del sistema de inventario general de bodega, de igual manera ayudará a la responsable de bodega a mejorar sus controles sobre la utilización del sistema de inventario.



II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Determinar la efectividad del sistema de inventario general de bodega de la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí durante el I semestre del año 2016.

2.2. Objetivo Específicos

- Describir los procedimientos desarrollados en el sistema de inventario general.
- Evaluar el funcionamiento del sistema de inventario general de bodega en base al manual de normas de procedimientos de la dirección de servicios administrativos adoptado de las normas técnicas de control interno (NTCI).
- Proponer alternativas de mejora para la efectividad de las operaciones en el manejo del sistema de inventario.



III. MARCO TEÓRICO

El marco teórico que se desarrollara a continuación, permite conocer los conceptos básicos necesarios para entendimiento del desarrollo de ésta investigación.

En primer lugar, se habla sobre las instituciones autónomas, se definirán y se clasificarán; posteriormente se abordará el tema de control interno de inventario y como es de gran importancia en la empresa, a continuación, se hablará de los inventarios del papel tan importante que juegan en la entidad y por último, se abordará el tema sobre sistemas de inventario.

Con este marco teórico se podrá comprender el desarrollo del proyecto que se detalla más adelante.

3.1 Instituciones Autónomas.

3.1.1 Definición.

Según Grimaldi “Una institución autónoma es aquella que goza de independencia administrativa y está sujeta a la ley en materia de gobierno. Sus directores responden por su gestión. Es decir, que las instituciones autónomas han tenido su origen en la administración central, de la cual son independientes en lo administrativo y financiero, pero dicha independencia persigue la única finalidad de lograr una mayor eficiencia y especialización en el servicio público o actividades específicas cuya prestación es necesaria para el cumplimiento de los fines del Estado, y es por tales razones que el Estado ejerce un control permanente sobre ellas”. (José David Grimaldi, 2011)

3.1.2 Clasificación de Instituciones Autónomas.

De acuerdo a la Ley 290 “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo” clasifica las instituciones autónomas en tres tipos lo cuales se describen a continuación: (Asamblea Nacional, s.f.)

3.1.2.1 Centralización Administrativa.

“Es una forma de organización administrativa integrada en un régimen jerarquizado, en la que un conjunto de órganos se estructuran unos respecto a otros, de arriba hacia abajo, formando una unidad que se logra y se mantiene en virtud de las determinaciones del presidente de la República. Los Ministerios de Estado son entes centralizados, no tienen autonomía de ningún tipo, patrimonio ni personalidad jurídica propia”.

3.1.2.2 Desconcentración Administrativa.

“Es una forma de organización administrativa en la cual un órgano centralizado confiere autonomía técnica a un órgano de su dependencia para que ejerza una competencia limitada a cierta materia o territorio”.



El ente gubernamental que tiene administración desconcentrada no tiene patrimonio propio ni personalidad jurídica, estatus legal y presupuesto de bienes del Ministerio al que están vinculados jerárquicamente.

3.1.2.3 Descentralización Administrativa.

“Es una forma de organización Administrativa en la cual se confiere a través de una ley a un órgano, autonomía técnica y administrativa para ejercer determinada competencia administrativa. Se le otorga patrimonio propio y personalidad jurídica, existiendo control o tutela del Presidente de la República o del Ministerio al que estén vinculados. El Director del ente es nombrado por el Presidente de la República o por la autoridad establecida de acuerdo a su Ley Creadora”.

Las instituciones autónomas gozan de independencia administrativa y están sujetas a la ley en materia de gobierno; los directores responden por gestión, es decir, que las instituciones autónomas han tenido su origen en la administración central, de la cual son independientes en lo administrativo y financiero, entre las instituciones autónomas se encuentran:

- Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León).
- Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-Managua).

Estas a su vez tienen extensiones en distintos departamentos del país para evitar la sobrepoblación en la sede central siendo la Facultad Regional Multidisciplinaria (FAREM-Estelí) una de las sedes de UNAN-Managua. (José David Grimaldi, 2011)

3.2 Control Interno de Inventario.

3.2.1 Definición.

Según los autores Narváez definen que “El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa promover la eficacia de sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. El control interno también promueve la eficiencia personal y provoca la adherencia a las políticas que prescribe la organización. Tal sistema puede incluir controles presupuestarios, costos estándares, análisis estadísticos, programas de entrenamiento al personal, un cuerpo de auditoría interna, estudio sobre tiempo y movimiento propios de la ingeniería industrial y controles de calidad mediante un sistema de inspección que es fundamentalmente una función de producción”. (2003)

Ciertamente los inventarios representan una de las mayores inversiones dentro del activo corriente en las entidades comerciales e industriales. Sin embargo, su naturaleza, su vulnerabilidad a los robos, los diversos procedimientos para su control, registro y valuación, y su movilidad originan diversos errores en su determinación y en la información mostrada en los estados financieros. Así, el acercamiento del contador a los inventarios debe enfatizar en el cuidado y la posibilidad de grandes errores intencionales además de errores accidentales en el establecimiento de cantidades y valores del inventario.



Si uno de los miembros de la administración de la compañía está decidido a evadir impuestos, a ocultar faltantes de posibles irregularidades o a ocultar situaciones a sus propietarios, los inventarios constituyen el área más adecuada para que tomen lugar estas acciones fraudulentas.

Por esto, es necesario establecer medidas de control interno, para salvaguardar los inventarios y permitir tener información útil y confiable. Debe tenerse cuidado de establecer las medidas de control adecuados a las circunstancias particulares de la entidad. Para lograr un eficiente control interno sobre los inventarios, se debe establecer una adecuada separación de funciones entre distintos departamentos como pueden ser compras, recepción almacenaje, emisión y embarque de artículos, contabilidad y tesorería.

El departamento de compra debe tener la autoridad exclusiva para todas las adquisiciones. Toda la mercancía que llegue a las bodegas de la empresa, debe ser manejada por departamento de recepción, el departamento de almacén ubicara adecuadamente las existencias, protegiéndolas contra robos, daños y deterioro. Cuando le sean solicitadas les dará salida mediante una nota. El departamento de tesorería solo pagara las facturas debidamente requisita das y que cumplan con el control. Por último, el departamento de contabilidad se encargará de hacer los registros respectivos en su cuenta de control y en sus auxiliares, empleando un procedimiento de inventario perpetuo. (López, 1997)

3.2.2 Importancia de control interno de inventario.

Es importante tener presente que antes de hablar de eficiencia administrativa, las entidades tienen que disminuir los riesgos que afectan los inventarios, tiene que tenerlos controlados, contar con una buena contabilidad y hacer que funcione bien el sistema de Control Interno que ayudan a que todas las transacciones de la empresa o negocio deberán registrarse en forma exacta y oportuna, además:

- Protege los recursos contra los desperdicios, fraudes y el uso indebido e ineficiente.
- Promueve la exactitud y la confiabilidad de los registros contables.
- Alienta y mide el cumplimiento de las disposiciones de los organismos estatales que le atañen y de la política, normas e instrucciones de sus organismos ramales, uniones y la propia entidad.
- Evalúa la eficiencia de las operaciones.
- Cooperar a que la información que se brinda a la administración sea correcta y veraz.
- Asegura la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales, son utilizados por la Dirección para la toma de decisiones.
- Promueve la eficiencia de la explotación de los recursos con que cuenta la empresa o negocio.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promueve y evalúa la seguridad, la calidad y la mejora continua.
- Vela porque todas las actividades y recursos de la empresa o negocio estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantiza la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones.



- Define y aplica medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la empresa o negocio y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantiza que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Vela porque la empresa o negocio disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.
- Según González – Merle “El tamaño de la Empresa no es un factor que delimitara la importancia del sistema ya que en organizaciones donde existe un solo dueño el cual el igual que toma las decisiones, participa en la operación y requiere de un sistema contable, así como de contar con un sistema de control interno más adecuado para esta”.
- “El contar con un control interno adecuado a cada tipo de empresa nos permitirá maximizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, para obtener mejores niveles de productividad; también ayudará a contar con recursos humanos motivados, comprometidos con su organización y dispuestos a brindar al cliente servicios de calidad”. (2014)

3.2.3 Tipos de control interno.

Andrés y Juan Narváez detallan que “El control interno en un sentido amplio, incluye controles que pueden ser contables y administrativos”.

3.2.3.1 Controles contables.

“Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los sistemas de autorización y aprobación segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna”.

Algunos controles contables de uso común son los siguientes:

- Los cheques y otros documentos importantes por lo general están foliados.
- Las cajas registradoras y otros aparatos semejantes por lo general emiten algún sonido (de tipo diversos), cuando se les abre.
- Es muy común que se requieran dos firmas para los cheques.
- Es muy común que al obtener un reembolso en efectivo de un negocio tenga que autorizarlo una persona que ocupa un puesto administrativo. (Sánchez & Narváez Ruíz, 2003).

3.2.3.2 Controles Administrativos.

“Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tiene que ver indirectamente con los registros financieros, generalmente incluyen controles tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempo y



movimiento, informe de desempeño, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad”.

“Los controles administrativos, están concebidos, en esencia para facilitar la planificación o la evaluación del rendimiento, o para otros objetivos empresariales. Los controles administrativos contribuyen al logro de los objetivos del control interno contable. Por ejemplo: la Dirección de ventas puede conseguir cierto grado de control sobre las operaciones de venta presupuestando una actividad de venta a corto plazo según el artículo, la clase de producto o tipo de cliente. La Dirección de ventas puede comparar entonces de modo rutinario los resultados de las ventas reales con las presupuestadas y valorar las distintas explicaciones de las desviaciones como método de alcanzar un control operativo”. (Sánchez & Narváez Ruíz, 2003).

3.2.3.2.1 Normas Técnicas de Control Interno. (Asamblea Nacional, 2016)

Las Normas técnicas de Control Interno se definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el CI del Sector Público y provee la base para que los Sistemas de Administración (SA) y las UAI puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del CI.

- **Plan Anual de Contrataciones.**

Las distintas Entidades deberán elaborar un plan anual de contrataciones, que permita el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Contrataciones en sus dos vías: la gestión operativa a cargo de las Unidades de contrataciones de las Entidades y la formulación de políticas a cargo del Órgano Rector del Sistema.

- **Tramitación, Ejecución y Registro de Compras y Contrataciones.**

Todas las compras y contrataciones se ajustarán a las normas y disposiciones generales y particulares que le sean aplicables. En particular y con relación a la integración con los distintos sistemas de la organización, deberán previo al llamado a licitación o concurso, o a la formalización del contrato en su caso, verificar que el bien o el servicio requerido hayan sido previstos en el Plan Anual de Contrataciones, o en su defecto, justificar fehacientemente la necesidad.

- **Separación de Atribuciones en el Proceso de Adquisiciones o Contratación.**

El Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios en cada Entidad, deberá diferenciar las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio, y llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación. Asimismo deberá identificar a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio. Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetarán a las disposiciones legales vigentes.



- **Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios.**

Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá estar debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o Unidad respectiva y ser aprobada por el Servidor Público designado para ello únicamente cuando exista la respectiva partida presupuestaria con margen disponible para el gasto o inversión o si se han definido las condiciones de financiamiento requerido, incluyendo los efectos de los términos de pago.

- **Inventarios.**

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

- **Unidad de Abastecimiento.**

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

- **Constancia del Recibo de Bienes y Servicios.**

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

- **Sistema de Registro de Inventarios.**

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

- **Programación de Adquisiciones de Inventarios.**

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

- **Control de Almacenes o Depósitos de Existencias de Inventarios.**

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

- **Verificación Física de Inventarios.**

A través de Servidores Públicos independientes del manejo y registro de los bienes de inventarios, se verificará la existencia física de los mismos, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna. La Unidad de Auditoría Interna participará en la



planificación y observará la toma física de los inventarios para garantizar la aplicación adecuada de los procedimientos diseñados para el efecto.

- **Seguridad de los Bienes.**

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

- **Obsolescencia, Pérdida o Daño de Inventarios.**

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

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

3.2.4 Elementos del control interno.

(López, 1997) Afirma que “A pesar de que cada negocio es único y por consiguiente cualquier sistema de control debe ser establecido de acuerdo con sus características; sin embargo, existen ciertos elementos que son básicos en el establecimiento de un adecuado sistema de control interno. Estos elementos se pueden agrupar en cuatro clasificaciones”:

- **Organización:** La magnitud y el alcance de la empresa de nuestra época es tal, que en la mayoría de los casos de los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre modo de concluir las operaciones. Bajo estas circunstancias, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada.

La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de la empresa, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de sucursales o con cualesquiera otros factores que puedan ser peculiares a determinadas empresas en particular. Una organización debe ser simple y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vista económico y con claras líneas de autoridad y responsabilidad.

- **Procedimientos:** la existencia de un control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.
- **Personal:** por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la organización no están continuamente en manos de personal idóneo.



- **Supervisión:** como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

En negocios de mayor importancia la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control, organización, procedimientos y personal. Así la función de auditoría interna que vigila la existencia constante del control interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno. Cuando no es posible sostener un departamento de auditoría permanente, un buen plan de organización asignara a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema nervioso del negocio.

3.2.5 Guía de control interno.

A continuación se detallarán procedimientos que sirven de guía para el control interno.

- Deberá establecer el procedimiento de inventarios perpetuos para el registro de las operaciones de mercancías.
- Mantener inventarios perpetuos de materia prima, material, producción en proceso, productos terminados, refacciones para mantenimiento, artículos de empaque, envase.
- Para que el control sea más eficiente, los registros contables deberán contener la información en unidades y en valores.
- En caso de que la entidad no emplee el procedimiento de inventarios perpetuos, funcionarios facultados deberán vigilar constantemente los márgenes de utilidad.
- Un funcionario facultado deberá revisar los registros de inventarios en lo concerniente a conteos completos de existencia conteos de pruebas selectivas sorpresiva, esto permitirá detectar faltantes y los conteos sorpresivos inhiben al personal.
- Vigilar permanentemente las bases para valuar los inventarios, o sea, revisar que los métodos de valuación sean aplicados consistentemente de conformidad con el principio de comparabilidad.
- Se deberá responsabilizar a una persona capacitada la custodia de los inventarios.
- Todas las adquisiciones serán controladas y recibidas por el departamento de recepción, mismo que será independiente de los departamentos de compras, almacén, contabilidad y tesorería.
- Todas las existencias deberán almacenarse en una bodega o almacén, bajo la custodia del responsable, esta medida evita o inhibe los robos y acrecienta el control.



- Implantar medidas de seguridad contra incendios, inundaciones, etcétera, de hecho, los inventarios deberán estar adecuadamente protegidos contra condiciones climatológicas que puedan causar deterioros.
- Todas las salidas de almacén deberán estar soportadas por la documentación comprobatoria correspondiente, requisiciones o notas de embarque, esta medida garantiza que los inventarios son empleados para los fines de la empresa y su autorización debe constar por escrito.
- El encargado del almacén deberá informar oportunamente sobre los inventarios obsoletos o de lento movimiento, dañados o fuera de los máximos y mínimos autorizados.
- Deberán separarse físicamente los artículos obsoletos, dañados, de lento movimiento, que hayan sido dados de bajo en libros pero que se encuentren físicamente en el almacén, esta medida inhibe su sustracción o robo.
- Deberá solicitarse la autorización por escrito de funcionario responsable para disponer o dar de baja de los inventarios obsoletos o de lento movimiento o dañados.
- Deberá practicarse un conteo o inventario físico de las mercancías cuando menos una vez al año o inventarios rotativos o periódicos. (López, 1997)

3.3 Inventario.

3.3.1 Definición.

Javier Romero López define que “Los inventarios representan unos de los principales recursos de que dispone una entidad comercial o industrial. Es importante tener un adecuado abastecimiento de inventarios, pues de ello dependen las actividades primarias para las que se constituyó la organización; es decir, las operaciones de compra-venta, que concluirán en utilidades y proporcionaran flujos de efectivo, con los que se reiniciará el ciclo financiero a corto plazo tanto de empresas industriales como de empresas comerciales”.

Por esto, para las empresas comerciales, “el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio”.

“De hecho, este rubro representa el principal activo circulante presentado en el balance general en la mayoría de las empresas. Este inventario final resulta de disminuir, a las mercancías disponibles para venta durante el periodo, el costo de las mercancías vendidas en el mismo periodo”. (López, 1997)

Gabriel Silva Rincón “considera inventario todas las materias primas, los materiales, suministros, productos totalmente elaborados, productos en proceso de elaboración recursos renovables, recursos no renovables, semovientes y todos los bienes con los que cuenta la empresa, los cuales se utilizan como base para procesos de transformación, adición y subdivisión, coproducción o acondicionamiento y abastecimiento de otros productos; estos inventarios pueden venderse o arrendarse en el ciclo de la operación normal del negocio, en cumplimiento del objeto social”.

Abastecimiento una clasificación que usa frecuentemente para las partidas menores de inventario demasiado pequeño o de valor demasiado bajo para clasificarlo como materia prima;



así mismo, las partidas, algunas veces no inventariadas, pero se cargan a gastos cuando se adquieren y que tienen uso primordialmente en las oficinas, como papelería, papel carbón. (Kohler, 2000).

Los inventarios también pueden estar conformados por la relación de servicios que una entidad presta, como en el caso de las entidades financieras, de los cuales se generan los ingresos operacionales principales. (Rincón, 2002).

3.3.2 Importancia de inventario.

“Los inventarios constituyen un importante grupo de recursos con los que cuenta el ente económico para desarrollar su actividad principal. Por lo tanto, su tratamiento, control, sus políticas y medición, en términos económicos, son muy importantes, ya que de su comportamiento depende un gran número de decisiones”.

“El inventario como función principal para el desarrollo de una actividad económica o el cumplimiento del objeto social de la compañía, desempeñan un papel muy importante en la generación y uso del efectivo, en las funciones de pago, en el cumplimiento de obligaciones financieras y en la cancelación de obligaciones con proveedores”.

“El rubro de inventarios es un elemento importante que debe evaluarse profundamente cuando se está analizando el capital de trabajo; el análisis debe hacerse consiente de que es el componente del capital de trabajo que más tarda la empresa en convertir en efectivo y quizás, el factor más relevante del capital de trabajo”. (Rincón, 2002).

La correcta implementación de un inventario de existencias permite que una empresa sea efectiva, en un mundo en el cual la rapidez, flexibilidad y buen servicio son parámetros imprescindibles para la competitividad.

Modelos para controlar los inventarios existen de variadas formas y estilos, lo importante es saber escoger el adecuado y con ello llevar un control efectivo que no afecte la parte financiera ni la operación de la empresa.

Un inventario deficiente conlleva a la toma de decisiones equivocadas o inoportunas, lo que genera una demanda insatisfecha con baja calidad de servicio e insatisfacción tanto del cliente interno como externo; sobrecostos por compras innecesarias o no programadas y finalmente una disminución de utilidad y pérdida de capital.

Uno de los problemas más frecuentes que se presentan en stocks es la baja inversión en recursos tecnológicos, por lo cual “es necesario realizar la actualización continua sobre los sistemas de información y tecnologías de la producción”, afirma Castro. (González M. B., 2016).



3.3.3 Características de los inventarios.

Posteriormente se detallarán algunas de las características de los inventarios:

- Generalmente son bienes corporales. También se puede hablar de rubro de inventarios en empresas de servicios y en este caso el inventario está constituido por el paquete de servicios que la compañía ofrece.
- Destinado al cumplimiento del objetivo social de los negocios o a la realización de las actividades económicas para la cual fue creada la empresa. En otras palabras, el inventario se reconoce porque es el recurso que directamente genera el ingreso operacional.
- Los inventarios forman parte importante del activo corriente, pues son el cuarto activo en liquidez después del efectivo, las inversiones y los deudores.
- En economía inflacionaria se clasifica como partida monetaria y sus cambios de valor económico se reconocen a través de la aplicación de ajuste integrales por inflación.
- Los inventarios forman parte del capital de trabajo; un elemento importante de la solvencia que, unida con las políticas de ventas, afecta en un alto porcentaje de la liquidez.
- Es el recurso generador del estado de costos y producción.
- Dependiendo de las características de los inventarios, estos pueden ser susceptibles de valorizaciones y provisiones. (Rincón, 2002).

3.3.4 Clases de inventario.

Lexus editores determina las clases de inventario en tres categorías, según su naturaleza, su función y por el número de cuenta. A continuación se detalla cada una de ellas:

3.3.4.1 Por su naturaleza:

El comerciante practica dos tipos de inventarios: físico y contable. El inventario físico es el recuento unitario de todas las mercancías, muebles enseres y equipos que tiene una empresa.

Inventario contable es el registro de todos los bienes con que cuenta una empresa con base en los datos registrados en los libros y en el inventario físico.

3.3.4.2 Por su función:

- Inventario inicial: es el recuento de los recursos y deudas de una empresa al inicio de sus actividades comerciales en cada periodo.
- Inventario general o de cierre: es el registro de bienes y deudas de una empresa al final del ejercicio contable (generalmente 12 meses), el cual sirve a su vez como inventario inicial del periodo siguiente.
- Inventario de situación: es el recuento o verificación de bienes y deudas de una empresa en cualquier época del año con frecuencia por solicitud de los accionistas.



3.3.4.3 Por el número de cuenta:

- Inventario con una cuenta en el activo y sin pasivo.
- Inventario con dos o más cuentas en el activo y sin pasivo.
- Inventario con una cuenta en el activo y una en el pasivo.
- Inventario con varias cuentas en el activo y varias cuentas en el pasivo.
- Inventario con varias cuentas en el activo y una en el pasivo.
- Inventario con una cuenta en el activo y varias en el pasivo. (Lexus editores, 2010)

3.3.5 Clasificación de inventario:

Gabriel Silva Rincón expresa que dependiendo a la estructura organizacional se pueden identificar los siguientes:

3.3.5.1 Inventario de productos en proceso:

Este concepto aparece en las empresas de carácter industrial por la diferencia entre las operaciones del sistema de información contable, el interés y los procesos que tienen las áreas productivas de la compañía.

El sistema de información contable establece un periodo de corte. Para la preparación de los estados financieros del cierre de periodo es imposible que la totalidad de la producción se encuentre en elaboración. Los productos que a la fecha de cierre o en el conteo de inventarios estén incompletos, se clasifican como en inventario en proceso.

En el proceso de valuación de este producto su valor depende del grado de elaboración en que se encuentre. También suelen medirse de acuerdo con los elementos consumidos en el proceso: materia prima utilizada en procesos, mano de obra aplicada al proceso y costos indirectos de fabricación aplicados en el proceso a la fecha de corte para la presentación de los estados financieros.

3.3.5.2 Inventario de producto terminado o de inventario de mercancías:

Este inventario lo componen los bienes y servicios listos para ser consumidos, vendidos o destruidos por el consumidor final. Cuando se habla de inventario de productos terminados, se hace con la seguridad de que este tipo de bienes no sufrirá transformaciones o adiciones en sus características.

3.3.5.3 Inventario de productos terminados:

Dentro del grupo de partes terminadas se clasifican los inventarios que corresponden a estructura o elementos completos que la empresa puede distribuir en el mercado como un producto o que la empresa utiliza como elemento principal para la fabricación de otro bien con características muy diferentes.



3.3.5.4 Inventario de materias primas:

Lo conforman todas aquellas sustancias o elementos esenciales en los procesos de producción, elementos base que pueden ser identificados y medidos con relativa facilidad y claridad en la elaboración de un producto y que, por tanto, represente un alto porcentaje de su valor final. Además, tienen un destacado reglón dentro del monto total del inventario.

Este tipo de inventario es muy importante en las empresas industriales. En la industria son las materias primas las que sufren la transformación necesaria para convertirse en los artículos terminados. En el caso de sustancias y compuestos químicos, sus condiciones de almacenamiento, control y políticas de compra son muy importantes ya que el deterioro y la contaminación pueden ser muy comunes.

3.3.5.5 Inventario de materiales:

El inventario de materiales está compuesto básicamente por elementos necesarios en el proceso de producción, productos sustitutos, materiales utilizados para la presentación del producto y que generalmente la medición de su función y aporte al producto final es imposible determinar claramente o que, por el contrario, su medición y valuación es más costoso que el beneficio que presta.

3.3.5.6 Inventario de repuesto:

Este inventario lo constituyen los elementos necesarios para soportar el mantenimiento de maquinarias y equipos cuya participación es importante en el proceso productivo. Los inventarios de repuesto se encuentran principalmente en industrias con alto grado de tecnología en los procesos de producción. Este tipo de inventario se genera con el aminorar de prevenir paros costosos en la producción o mantener piezas importantes que pueden tardar algún tiempo para ser reemplazadas, por concepto de tramites de importación o condiciones impuestas por el proveedor.

3.3.5.7 Inventario de suministros:

Forman parte de este tipo de inventario los elementos necesarios para realizar labores de mantenimiento en la producción, ventas y administración. Se usa generalmente en los departamentos de servicios de la organización y está compuesto por materiales de uso corriente, tanto en la administración y en las áreas comerciales, como en la producción.

3.3.5.8 Inventario de mercancía en consignación:

Son los bienes recibidos o dados a terceros, pero que la propiedad no ha sido transferida. Son las mercancías enviadas a otras empresas con el objeto de buscarles mercado, pero de propiedad de la empresa emisora mientras no sean vendidas, por las cuales la empresa que las comercializa o distribuye recibe una comisión y se hace responsable ante el consignante.



3.3.5.9 Inventario de muestra:

Esta clase de inventario está conformada por artículos terminados cuyas ventas materializará el cliente en potencia lo vea funcionar, los examine y compruebe su calidad o utilidad; por lo general, si sale del mercado en calidad de demostración. También se clasifican en esta categoría los productos para degustación y todos los artículos que las empresas distribuyen sin costo alguno para el consumidor; y esto se hace con el ánimo de motivar la compra futura, dar a conocer nuevos productos por publicidad o adheridos a otros artículos.

3.3.5.10 Inventario de mercancía deteriorada y obsoleta:

Son inventario que por alguna condición no se hayan en óptimas condiciones y que la compañía no puede utilizar o comercializar en los procesos de producción,

ya sea por el deterioro del tiempo, condiciones de almacenamiento, contaminación, la moda, el mercado. Sin embargo, representan un recurso del que puede disponer el ente.

Este tipo de inventario generalmente se clasifica en dos:

- Los inventarios obsoletos que tienen algún valor.
- Los que definitivamente no poseen valor alguno para la empresa dado su grado de obsolescencia o deterioro. Los que gozan de algún valor, es conveniente controlarlo dentro de los inventarios. Los que no tienen ninguna probabilidad de ser comercializados o utilizados, deben eliminarse de los recursos del ente para evitar distorsionarse en los informes.

3.3.5.11 Inventario de mercancía en tránsito:

Esta clasificación se refiere a los bienes adquiridos por la empresa y sobre los cuales existe un derecho adquirido, pero que por alguna razón no se encuentran físicamente en sus bodegas, su almacén o están siendo trasladadas a las instalaciones. También se considera como inventario de mercancía en tránsito aquel que estando dentro de las instalaciones, por trámites o legalización de documento, la empresa aun no puede disponer de él. (Rincón, 2002)

3.4 Sistema de Inventario.

3.4.1 Definición.

Se define como la estructura que se ajusta a las características de la organización, la cual se elige teniendo en cuenta las características de la empresa, particularidades del inventario, relación entre el sacrificio económico de su diseño, montaje y mantenimiento de la estructura, comparados con los beneficios recibidos.

El establecimiento de la estructura se hace teniendo en cuenta tres necesidades importantes:

- El control de entrada y salida de las diferentes categorías de inventario.
- Las políticas de manejo y desarrollo de los procesos.
- Información la necesidad de obtener información para la toma de decisiones referente a cuanto comprar, cuanto producir, cuanto vender etc. (Rincón, 2002)



Diana Fernández define “Un sistema de inventarios es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicado de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual o automatizado. Para el control de los costos, elemento clave de la administración de cualquier empresa o institución, existen sistemas que permiten estimar los costos de las mercancías que son adquiridas y luego procesadas o vendidas”. (Fernández, 2015)

Se definen estos términos que resaltan en la definición anterior: (Borges, 1998)

Manual:

Libro que compendia los temas esenciales de una asignatura o conocimiento.

Automatizado:

Estudio de las aplicaciones técnicas de la cibernética y de la realización de automatismo.

3.4.2 Importancia de sistema de inventario.

Es importante porque determina correctamente las cantidades existentes, las unidades vendidas, las unidades utilizadas o de consumo, controla la calidad y el buen estado del inventario.

Por otra parte, demuestra la propiedad, controla la inversión y las variaciones, compara el registro de las operaciones con las existencias físicas y mantiene información relevante que le permite analizar el comportamiento de los inventarios.

3.4.3 Tipos de Sistemas de Inventario.

3.4.3.1 Definición de Sistema periódico o juego de inventario.

Robert Meigs define que “La base del sistema de inventario periódico es el conteo físico de las mercancías disponibles al final del periodo. Este procedimiento, llamado toma del inventario físico, es inconveniente y costoso. Por tanto, un inventario físico por lo general se toma al final del año.

De este modo, el sistema de inventario periódico se ajusta a la preparación de estados financieros anuales, pero no a la preparación de estados correspondiente a periodos más cortos, como meses o trimestres”. (1994).

3.4.3.2 Características.

- Su registro contable y su manejo administrativo es más sencillo que el sistema permanente. Sin embargo, se considera como un registro incompleto, que no cumple con las normas básicas de la acusación.
- No es importante ni necesario valuar todos los movimientos para el inventario.
- Para el cierre del periodo e hace necesario un conteo físico de los diferentes inventarios para establecer el monto del inventario final y un juego de inventarios para determinar el costo de los inventarios vendidos durante el periodo.



- En el registro contable se utiliza la cuenta de compras.
- La cuenta de inventario se comporta como una de resultados y como una cuenta real o del balance cuando se registra el cambio de inventarios.
- Si en el manejo del grupo de inventario se utilizan tarjetas de control, no se necesita valuar los movimientos.
- El control es más deficiente, ya que permite el encubrimiento fácil de pérdidas, faltantes y errores. (Rincón, 2002).

3.4.3.3 Ventajas:

“La principal ventaja del sistema de inventario periódico es la falta de una gran inversión inicial.

El sistema de inventario periódico requiere muy pocos recursos del sistema, como humanos, para ponerlos en prácticas.”

3.4.3.4 Desventajas.

“Es la incapacidad del sistema para actualizar continuamente los niveles de inventario.

La mayoría de los sistemas de inventario perpetuos requieren una gran inversión inicial y un montón de recursos para aplicar correctamente el sistema.” (Gil, 2015).

3.4.3.5 Definición de Sistema de inventario perpetuo:

El sistema de inventario perpetuo constituye un medio para valorar los inventarios y determinar el costo de mercancías vendidas. Bajo este sistema, el valor de inventario se determina al final de cada periodo contable a través de un conteo físico, y el costo de la mercancía vendida se determina a través de un cálculo. Este sistema es de amplio uso, especialmente en empresas que venden productos de costo unitario relativamente bajo. (Meigs, 1994).

3.4.3.6 Características.

- Su registro es más completo, ya que exige la anotación de los movimientos del inventario y el reconocimiento del ingreso, asociando claramente la inversión que hace la empresa para la generación del ingreso en cumplimiento de las actividades para el cual fue creada.
- Es más exigente el manejo, tanto en la asignación de personas capacitadas como en la adquisición de equipos y tecnología que soporten el movimiento.
- Todas las operaciones relacionadas con el inventario deben estar debidamente medidas en términos económicos.
- No requiere hacer costeos específicos para determinar el monto de los costos de ventas del periodo y el saldo del inventario final. Los conteos físicos se realizan como medidas de control en los procedimientos de auditoría.
- En el registro contable se utiliza solo la cuenta costo de venta y los incrementos y disminuciones que afectan directamente la cuenta de inventarios asignada.
- La cuenta de inventario se comporta como una cuenta real o de balance.
- Mantiene actualizado el saldo del inventario y monto del costo de ventas.



- Al adquirir personas capacitadas y equipos tecnológicos para su manejo, se consideran más costos.
- Permite un mejor control y detalle de las diferentes operaciones relacionadas con el inventario.
- Las diferencias existentes entre los registros contables y las existencias físicas se detectan rápidamente y permiten un mejor análisis. (Rincón, 2002).

3.4.3.7 Ventajas:

- Se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final, sin necesidad de practicar inventarios físicos.
- No es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las mercancías.
- Se puede descubrir los extravíos, robos o errores ocurridos durante el manejo de mercancías, puesto que se sabe con exactitud el valor de la mercancía que debería haber.
- Se puede conocer, en cualquier momento, el valor del costo de lo vendido.
- Se puede conocer, en cualquier momento, el valor de la utilidad o pérdida bruta.

3.4.3.8 Desventajas:

- No se puede descubrir si ha habido extravíos, robos o errores en el manejo de mercancías.
- No es posible determinar con exactitud el valor de las que debiera hacer, debido a que no hay ninguna cuenta que controle las existencias. (Flores, 2002).

3.4.4 Método de valuación de los inventarios:

La elección de un método para valuar los inventarios se hace teniendo en cuenta beneficios o parámetros de carácter financiero como con:

- Variaciones en el valor de compra de materiales utilizadas o la adquisición del inventario.
- Incremento o disminución en el valor del inventario de productos terminados.
- Incremento o disminución en la determinación del costo de ventas.
- Cuánto afecta la utilización de un método u otro en la determinación de la utilidad. Y por supuesto, cuanto incrementa o disminuye el monto de los impuestos.
- Cuál de los métodos refleja mejor el comportamiento y valor presente del recurso.
- Cuál de los métodos se ajusta y soporta mejor las constantes variaciones de precio en el caso de economías inflacionarias.
- Cuál de los métodos asigna mejor los costos del producto y permite establecer una buena relación con el ingreso y elementos, para establecer el precio de venta en mejores condiciones.

Los métodos más conocidos y utilizados para medir y valuar los inventarios:



3.4.4.1 Costeo por unidades específicas:

Es apropiado cuando se están vendiendo productos de un alto valor y el movimiento de ventas no es alto, como en el caso de maquinaria, vehículos, piedras preciosas, etc. Partidas que puedan identificarse fácilmente, siendo muy práctico destinar una tarjeta o páginas para registrar su costo más todos los valores relacionados, incluso el precio y las condiciones de ventas.

3.4.4.2 Costo promedio simple:

Este método se ajusta muy bien cuando se utiliza el sistema de inventarios periódicos; consiste en determinar la media aritmética de los costos unitarios entre el inventario inicial y el monto de última compra; con el valor resultante se pueden valorar todas las existencias hasta que haya una nueva entrada de inventario.

3.4.4.3 Costo promedio ponderado:

Es un método de valuación muy eficiente cuando se trata del sistema periódico, para su aplicación se necesita la información de las unidades compradas en el periodo y su correspondiente valor. Se toma el valor total de las compras y se divide por el total de unidades compradas, más las unidades y el valor del inventario inicial.

3.4.4.4 Primeras en entrar primeras en salir (PEPS):

Como su nombre lo indica este método se preocupa por mantener un orden de entrada y de salida a las operaciones relacionadas con el inventario. Este procedimiento funciona con el supuesto de que las empresas consumen o venden los productos en el mismo orden en el que se realizan las transacciones de entrada; es muy apropiado cuando se está hablando de productos afectados por el cambio de valor en el tiempo, como alimentos, o que se convierten en poco tiempo en mercancía obsoleta.

Este procedimiento acumula el valor de las salidas en el costo de venta teniendo en cuenta el orden de operaciones y mantiene el inventario valuado a los últimos precios.

3.4.4.5 Ultimas en entrar primeras en salir (UEPS)

Este método trabaja con el supuesto que la compañía prefiere vender los inventarios más recientes y mantener disponible los artículos más antiguos. En economía inflacionaria, el promedio de asignación del costo de venta de la mercancía vendida representa los precios del mercado y las variaciones de precios los asume directamente el costo de venta. De acuerdo con el procedimiento, las existencias en el inventario quedaran valuada a los precios más antiguos que generalmente son los más bajos.

Cuando el costo de venta es alto, el resultado del ejercicio se afecta en forma importante, generando utilidades más bajas; igualmente, la tasa de los impuestos disminuye.

Cuando los precios en el mercado bajan, el fenómeno es inverso, pues disminuye el costo de venta, el valor de las existencias es alto y por consiguiente, se incrementa la utilidad, al igual que el valor de los impuestos.



Este método permite ajustar el monto de las utilidades: si se desea obtener utilidades bajas, se incrementa la frecuencia con que se hacen las compras si darle la oportunidad que se descarguen del inventario los valores antiguos y así se acumulan en la existencia de los precios más antiguos; si se desea tener mejor utilidad marginal, se reduce la frecuencia con que se hacen las compras del periodo para darle la oportunidad de llevar al costo de venta los valores inferiores a los del mercado. (Rincón, 2002).

3.4.5 Elementos que caracterizan a un sistema de inventario.

Cuando se va a realizar un estudio relacionado con los inventarios usualmente se emplea el enfoque de sistema. Los sistemas de inventarios están formados por un conjunto de elementos que los caracterizan y que están referidos a:

3.4.5.1 Demanda.

Su comportamiento resulta de vital importancia en el estudio del sistema de inventario, ya que influye de manera decisiva en el comportamiento del mismo y en el tipo de modelo matemático que puede ser utilizado para su gestión.

3.4.5.2 Suministro.

Está referido a la cantidad de productos que se recibe y a la manera en que se reciben, jugando un papel fundamental los proveedores, sus ofertas y condiciones. Dentro del suministro resultan muy importante los siguientes atributos:

- El tamaño de la orden o pedido a realizar.
- El tiempo de entrega del suministrador, que no es más que el tiempo de medida entre la solicitud del pedido y la recepción del mismo.
- La tasa de reaprovisionamiento, que no es más que la tasa a la que recibe el producto.
- El tiempo entre pedidos, que no es más que el tiempo que mide entre la emisión de un pedido y el siguiente, o el tiempo entre la recepción de un pedido y el siguiente.

3.4.5.3 Almacenamiento.

Respectos a este elemento, para el diseño de políticas de inventario, resulta importante tener en cuenta la característica de almacén donde se depositan los productos y si existen limitaciones físicas en términos de volumen de productos que pueden ser almacenados.

3.4.5.4 Costos.

Juegan un papel fundamental en los sistemas y modelos de inventarios. Los costos relacionados con los inventarios son:

- Costos de adquisición o producción de producto: es el costo de adquirir o producir un producto.
- Costos de ordenar un pedido: está referido a la adquisición de un lote de un producto dado, que se ordena al suministrador, preparación o ajuste.



- Costo de conservación: está relacionado con la permanencia de un producto en inventario durante un determinado período de tiempo.
- Costo propio de almacenamiento físico de los productos: está compuesto por todos los gastos generales del almacén, los seguros, impuestos, etc.
- Costo de oportunidad: está referido al costo asociado al dinero comprometido en inventario, que de no ser así podría haberse usado en otra cosa o haberse invertido y usualmente está asociado a la tasa de interés bancaria. (Valverde, 2014)



IV. SUPUESTO

- 4.1 El sistema de inventario general de bodega de la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí proporciona información eficiente y oportuna para el desempeño de sus operaciones.



4.2 Matriz de Categoría y Sub Categoría

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnicas de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
¿Cuáles son los procesos que se incluyen con las entradas y salidas de inventario?	Describir los procedimientos desarrollados en el <u>sistema de inventario</u> general.	Sistema de Inventario	Es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual o automatizado. Para el control de los costos, elemento clave de la administración de cualquier empresa o	<p>Manual: Libro que compendia los temas esenciales de una asignatura o conocimiento.</p> <p>Automatizado: Estudio de las aplicaciones técnicas de la cibernética y de la realización de automatismo.</p>	<p>Primaria: Responsable de inventario general de bodega. Contador. Administrador.</p> <p>Secundaria: Texto</p>	Entrevista Observación	<p>Formato de entrada y salida. Tarjetas Kardex. Proforma. Solicitud de materiales y suministros. Análisis económico y técnico.</p> <p>Formato de entrada y salida. Tarjetas Kardex. Proforma. Solicitud de materiales y suministros. Análisis económico y técnico</p>



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnicas de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
			institución, existen sistemas que permiten estimar los costos de las mercancías que son adquiridas y luego procesadas o vendidas.				
¿Cuáles son las debilidades del proceso de inventario de bodega que se posee actualmente?	Evaluar el funcionamiento del sistema de inventario general de bodega en base al manual de normas y procedimientos de la dirección de servicios administrativos, adoptado del las	Inventario	Inventarios representan unos de los principales recursos de que dispone una entidad comercial o industrial. Es importante tener un adecuado abastecimiento de inventarios, pues de ello dependen las actividades primarias para	Abastecimiento: Una clasificación que usa frecuentemente para las partidas menores de inventario demasiado pequeño o de valor demasiado bajo para clasificarlo como materia	Primaria: Responsable de inventario general de bodega. Contador. Administrador. Secundaria: Texto	Entrevista Observación	Software de Inventario. Existencia física de inventario. Entradas de bodega.



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnicas de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
	normas técnicas de control interno (NTCI).		las que se constituyó la organización; es decir, las operaciones de compra-venta, que concluirán en utilidades y proporcionarán flujos de efectivo, con los que se reiniciará el ciclo financiero a corto plazo tanto de empresas industriales como de empresas comerciales.	prima; así mismo, las partidas, algunas veces no inventariadas, pero se cargan a gastos cuando se adquieren y que tienen uso primordialmente en las oficinas, como papelería, papel carbón. NTCI: Definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el CI del Sector Público y provee la base para que los			Manual de Normas y procedimiento de la dirección de servicios administrativo.



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnicas de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
				Sistemas de Administración (SA) y las UAI puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del CI.			
¿Cuáles son las alternativas de mejora para la efectividad de las operaciones en manejo del sistema de inventario?	Proponer alternativas de mejora en el sistema de inventario de la efectividad de las operaciones.	Sistema de Inventario	Es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicado de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Este	Manual: Libro que compendia los temas esenciales de una asignatura o conocimiento. Automatizado :	Primaria: Responsable de inventario general de bodega. Contador. Administrador. Secundaria: Texto	Entrevista Observación	Formato de entrada y salida. Tarjetas Kardex. Proforma. Solicitud de materiales y suministros. Análisis económico y técnico.



Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnicas de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
			<p>sistema puede ser manual o automatizado. Para el control de los costos, elemento clave de la administración de cualquier institución o empresa, existen sistemas que permiten estimar los costos de las mercancías que son adquiridas y luego procesadas o vendidas.</p>	<p>Estudio de las aplicaciones técnicas de la cibernética y de la realización de automatismo.</p>			<p>Formato de entrada y salida. Tarjetas Kardex. Proforma. Solicitud de materiales y suministros. Análisis económico y técnico.</p>



V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1 Tipo de investigación:

El tipo de investigación es cualitativa porque se pretende evaluar la efectividad del sistema de inventario ya establecido en la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí; en el transcurso de esta investigación se analizó los procedimientos que se realizaron en el manejo de inventario.

5.2 Tipo de estudio.

5.2.1 Tiempo de ocurrencia de los hechos y registros de la información.

El estudio de esta investigación es prospectivo porque se estudió la información en el momento en que ocurrieron los hechos.

5.2.2 Según el período y secuencia del estudio.

Es una investigación transversal porque las variables se estudiaron en un determinado momento, en base a un período determinado.

5.2.3 Según el análisis y alcance de los resultados.

Este estudio es de tipo explicativo porque se puntualizaron y estudiaron todos los procedimientos utilizados en las entradas y salidas de inventario que se utilizan en la Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM – Estelí.

5.3 Universo:

El universo está constituido por la institución objeto de estudio, la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM Estelí.

5.4 Muestra:

La muestra en estudio es el área de inventario general de bodega.

5.5 Unidad de análisis:

La unidad de análisis está conformada por:

- Responsable de Bodega.
- Administradora.
- Contadora.
- Jefes de departamentos.



5.6 Criterios de selección de la muestra:

- Acceso a la información.
- Cercanía.
- Interés en resultados de la investigación por parte de la facultad.

5.7 Tipos de Muestreo.

La investigación por ser cualitativa posee un muestreo no probabilístico debido a que parte de lo general a lo específico. La obtención de la información se realizó por medio del muestreo casual o incidental, seleccionándose directamente e intencionalmente al informante que aportó al estudio.

5.8 Técnica de Recolección de datos.

Se realizó una entrevista a la responsable del área de inventario general de bodega para la obtención de la información pertinente que ayudó al desarrollo del estudio así mismo se entrevistó a la administradora y jefes de departamento (departamento de ciencias económicas y administrativas, departamento ciencias y humanidades y tecnología y salud).

De igual forma se utilizó la técnica de la observación para ver el cumplimiento de los procedimientos de control del sistema de inventario, así como para comparar la información facilitada.

5.9 Etapas de Investigación.

▪ Investigación Documental:

Para obtener información se consultaron diferentes fuentes bibliográficas en la biblioteca Urania Zelaya al igual que diferentes sitios web, las que permitieron la obtención de información para la construcción de los antecedentes y creación del marco teórico.

▪ Elaboración de Instrumentos:

Los instrumentos que se elaboraron para obtener información del documental fueron la entrevista y guía de observación, que fueron dirigidas a la responsable de inventario general de bodega, administradora, contadora y jefes de departamento (departamento de ciencias económicas y administrativas, departamento ciencias y humanidades y tecnología y salud) porque ellos son los indicados para proporcionar la información necesaria, veraz y objetiva.

▪ Trabajo de Campo:

Las entrevistas elaboradas fueron aplicadas a la responsable de inventario general de bodega, contadora, administradora y jefes de departamento (departamento de ciencias económicas y administrativas, departamento ciencias y humanidades y tecnología y salud). quienes respondieron de manera amable cada una de las preguntas detalladas, así mismo los día de la entrevistas pudimos constatar por medio de la observación si se cumplen dichos procedimientos.



- **Elaboración de Documento Final:**

Luego de la recopilación de la información a través de los instrumentos se procedió al análisis y de la descripción de los resultados los cuales se presentaron mediante una guía proporcionada por FAREM – Estelí lo que ayudó a organizar la información de manera clara y precisa y a darle seguimiento paso a paso a cada una de las etapas de la investigación científica.



VI. RESULTADOS

Para abordar los resultados obtenidos con la aplicación de los instrumentos es necesario describir antes el perfil de la entidad de estudio. A continuación se presenta una breve introducción sobre el quehacer de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí que conforma el universo de estudio de esta investigación.

La Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí se fundó el 04 de noviembre de 1979 como una extensión de la Universidad Nacional Autónoma de León, con el año de Estudios generales.

Posteriormente en 1981 pasa a ser una extensión de UNAN – Managua, como parte de la Escuela de Ciencia de la Educación, formando Licenciados en Ciencias de la Educación con mención en Matemáticas, Biología, Español y Ciencias Sociales.

A partir de 1990 se amplía la oferta académica con carreras a nivel de Técnico Superior en Computación, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Finanzas, Ecología y Recursos Naturales y Licenciatura en Psicología, Pre-escolar, Derecho, Ciencia Ambientales y Administración Educativa.

El desarrollo cualitativo y cuantitativo alcanzado a lo largo de 30 años, fue reconocido por la UNAN – Managua en Agosto de 2006, al ascender el Centro a la categoría de Facultad, estatus Superior a nivel de Región, con una nueva estructura de acuerdo a la extensión de carrera.

FAREM Estelí es una institución pública de educación superior con incidencia en la región centro – norte del país se desempeña sin fines de lucro, su principal objetivo es formar profesionales de calidad en distintas áreas del conocimiento, promueve la investigación científica y la extensión universitaria, en función de aportar al desarrollo local, regional y nacional.

De esta manera también busca estudiantes dotados de valores fundamentales, de conocimientos científico-técnicos y competencias necesarias para ser agentes de cambio capaces de incidir positivamente en el desarrollo de la región del país en general, todo lo anterior a través del conocimiento eficaz y eficiente de las funciones académico-docente, y formación permanente.

La facultad de acuerdo a su gran crecimiento e incremento de servicios que ofrece a la ciudadanía requiere de una cantidad de movimientos que deben ser guiados con los controles internos de la institución. El estudio que se está realizando presenta un amplio análisis para identificar la efectividad que posee el inventario general de bodega dentro de la facultad. Por tal razón se presentan los siguientes procedimientos que se desarrollan dentro del inventario general. (UNAN Managua, s.f.)



6.1 Procedimientos desarrollados en el sistema de inventario general de FAREM Estelí

Considerando la importancia de los procedimientos en el registro de inventario para el logro de los objetivos propuestos por la entidad, se han analizado los procesos que se llevan a cabo en el área de inventario de la bodega general de Facultad Regional Multidisciplinaria en el I semestre del año 2016.

Como se mencionó anteriormente la responsable del inventario brindó información y explicó en la entrevista que para mantener existencia en su inventario se requiere de varios procedimientos, que en el transcurso del tiempo han conformado un ciclo para la adquisición de materiales y suministros, estos procedimientos son: análisis de necesidades, elaboración presupuestaria, solicitud de materiales, autorización de solicitud, análisis de compra, realización de compras, entrada de materiales de bodega a inventario y registro de materiales en el sistema computarizado de inventario. A continuación se presenta gráficamente el proceso a seguir para la adquisición de materiales y suministros.

El ciclo de inventario surge de la necesidad de adquirir materiales y suministros, al momento de existir poco material en bodega, la responsable elabora una solicitud a la administración para informar de los materiales que deben adquirirse priorizando aquellos de mayor urgencia que hacen falta para el abastecimiento de ésta, luego se procede a verificar el presupuesto disponible para dichas compras, pues la facultad ejecuta bien el presupuesto otorgado a través de transferencias en los distintos gastos que se presentan dentro de ésta.

La elaboración del presupuesto en la facultad ha permitido conocer tanto los costos como los gastos que implica la realización de un proyecto o el simple avance de un semestre académico, por consiguiente es importante la elaboración de éste para saber un aproximado que se incurrirá al desarrollarse una inversión.

La administradora de la Facultad es quien autoriza la compra basándose en el presupuesto disponible y se realiza el debido proceso de las compras de materiales donde solo se le compra a proveedores que presenten certificado de proveedor del estado y sus documentos en regla como son cédula RUC, cédula de identidad, constancia de cuota fija y constancia de no retención si es el caso. En cada proceso de compras se realiza la compra en el orden de solicitud de la misma y siempre se priorizan aquellos materiales de mayor urgencia y necesidad para ser utilizados.

El responsable de compras es quien gestiona las cotizaciones pertinentes y se encarga de conseguir tres cotizaciones cuando las compras son mayores de C\$ 1,000.00 que cumpla con los requisitos según la ley de Contrataciones del Estado Ley 737, posteriormente se reúne una comisión evaluadora de las ofertas quien se encarga de realizar la adjudicación al proveedor más indicado que presente la mayor oferta considerando los parámetros solicitados tanto técnicos como económicos.

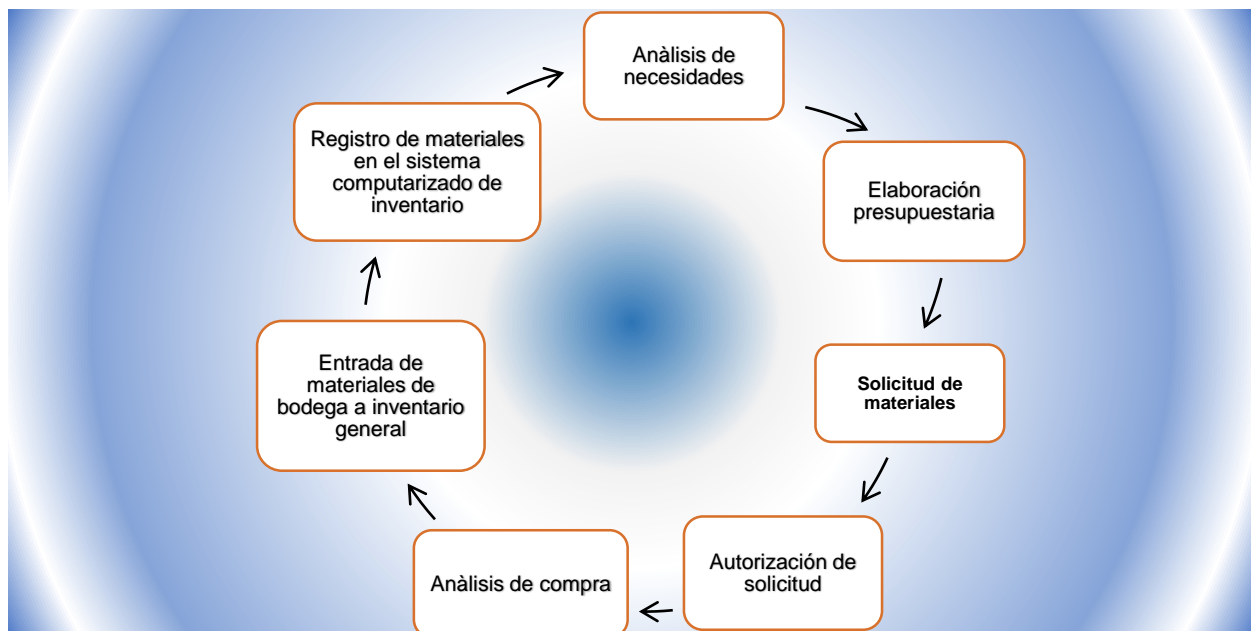


La responsable de inventario general de bodega recibe los materiales y suministros que fueron comprados por el encargado de compras y ella misma procede a registrarlas en el sistema de inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí. Un sistema que se ha utilizado a través de muchos años y que permite el procesamiento de la información pero en ciertos momentos presenta dificultades para la emisión de los informes ya que el sistema en algunos casos no guarda los últimos cambios realizados, por lo que la encargada de la bodega debe estar muy pendiente de que el sistema realice esta acción.

Como se observa en el gráfico número 1 en el ciclo de inventario al surgir la necesidad y analizar el presupuesto se formaliza el proceso a través de la solicitud de compra de materiales y suministros que es una hoja llamada solicitud de materiales donde se detallan los diferentes materiales y las cantidades requeridas. En la facultad cada área existente se encarga de indicar sus necesidades en cuanto a materiales por lo tanto presentan las solicitudes de materiales a la bodega donde se les informa si hay materiales o no en existencia.

La solicitud de materiales es un proceso importante en el manejo de los inventarios para FAREM Estelí, esta función es realizada por la encargada de bodega la Lic. (Castellón) quien según entrevista aplicada informó que lleva el manejo y control de las existencias de materiales y suministros de la bodega general y está pendiente de identificar el agotamiento de algunos materiales de gran utilidad como es el caso de: papelería, útiles de oficinas, materiales para limpieza y aseo de la institución. Al momento de observar que no hay suficientes materiales es decir en el momento de observar su stock de seguridad se encarga de hacer la formal solicitud de materiales al área de administración.

Gráfico # 1: Ciclo de los procedimientos del Sistema de inventario FAREM Estelí



Fuente: Elaboración propia a partir de información obtenida a través de entrevista aplicada a responsable de inventario.



6.1.1 Proceso para la solicitud de materiales y suministros.

Anteriormente se presentó una idea general del proceso realizado por cada una de las áreas de la facultad en solicitud de materiales, a continuación se presenta detalladamente las actividades realizadas desde cada área según información obtenida a través de las entrevistas aplicadas.

De acuerdo con la consolidación de entrevistas realizadas a los tres directores de los departamentos de tecnología y salud, ciencias de educación y humanidades y ciencias económicas y administrativas, el proceso a seguir para la solicitud de materiales y suministros surge con la necesidad de las diferentes carreras, respetando los canales a seguir, para solicitar los materiales. Por su parte los coordinadores de las diferentes carreras realizan una carta con los materiales que son utilizados para desarrollar distintas actividades que se realizan en la institución, luego el director de departamento revisa y aprueba la carta solicitada.

Es aquí donde inicia el proceso de la solicitud de materiales y suministros el cual se llena el formato de solicitud de materiales que se utiliza uniformemente en todas las áreas propuesto por la Facultad al que se adjunta la carta que fue aprobada por el director de departamento, posteriormente la administradora autoriza dichas solicitudes, la responsable de bodega entrega en un lapso de horas, de lo contrario su entrega dilata días debido al proceso de compra que se debe realizar; revisa los tipos de materiales solicitados y las cantidades requeridas, autoriza la solicitud y luego ésta es llevada a la responsable del inventario general de bodega.

Una vez aprobada la solicitud la responsable del inventario verifica si los materiales y suministros solicitados están en bodega, en caso de no tener en existencia se procede a la solicitud ante la administración para una posible compra que pueda responder a las necesidades de los solicitantes. Es por esta razón que los entrevistados recalcaron que la gestión se debe hacer con anticipación porque al no existir materiales se debe esperar la compra de los materiales.

Entre los materiales más solicitados por esta área están: marcadores, papelógrafos, resmas de papel, fólder, sobres, tóner, papel lustrillo, lápices, grapas, manskitape, hojas de colores, insumos de laboratorios, entre otros.

Los directores de departamentos concluyeron que la comunicación ha mejorado con la comisión de compra, debido a que actualmente se compran los materiales solicitados de acuerdo a las especificaciones brindadas. (Ramirez, Lanuza, & Betanco, 2016)

6.1.2 Valuación de sistema de inventario

La valuación permite conocer el tipo de sistema de los inventarios y el método utilizado en la Facultad, a continuación se abordará de qué manera se ejecutan los procedimientos para entradas y salidas de inventario.



Con respecto al sistema de inventario de la Facultad es un sistema de inventario centralizado a nivel de UNAN Managua siendo ésta una de las problemáticas que se le presenta a la responsable de inventario, porque muchas veces al tener problemas en el registro le toca comunicarse directamente con los encargados de Managua y esto provoca contratiempo para realizar la actividades, debido a que tiene que esperar a que los encargados de Managua le den respuesta pudiendo haber una persona interna que resuelva dicha problemática.

Otra problemática que presenta el sistema de la facultad es que en ocasiones no emite los reportes adecuados presentando diferencias respecto a la existencia de los materiales que se encuentran en bodega general, esta problemática se da porque los cambios al actualizar el sistema no son guardados. Por lo tanto es importante determinar correctamente las cantidades existentes, las unidades utilizadas o de consumo al igual que se controla la calidad y el buen estado del inventario.

6.1.2.1 Costo promedio ponderado:

En la Facultad la responsable de bodega se utiliza un sistema periódico o permanente a través del método de costo promedio ponderado utilizado por medio de las tarjetas kardex que realiza. **Ver anexo N°9 y 16.**

Al aplicase en el control de los inventarios de la FAREM- Estelí un sistema periódico o permanente no se requiere de hacer un conteo físico de los materiales y suministros de inventario de bodega general por lo que utilizan las tarjetas kardex para verificar la cantidad de materiales existentes en bodega en determinado tiempo.

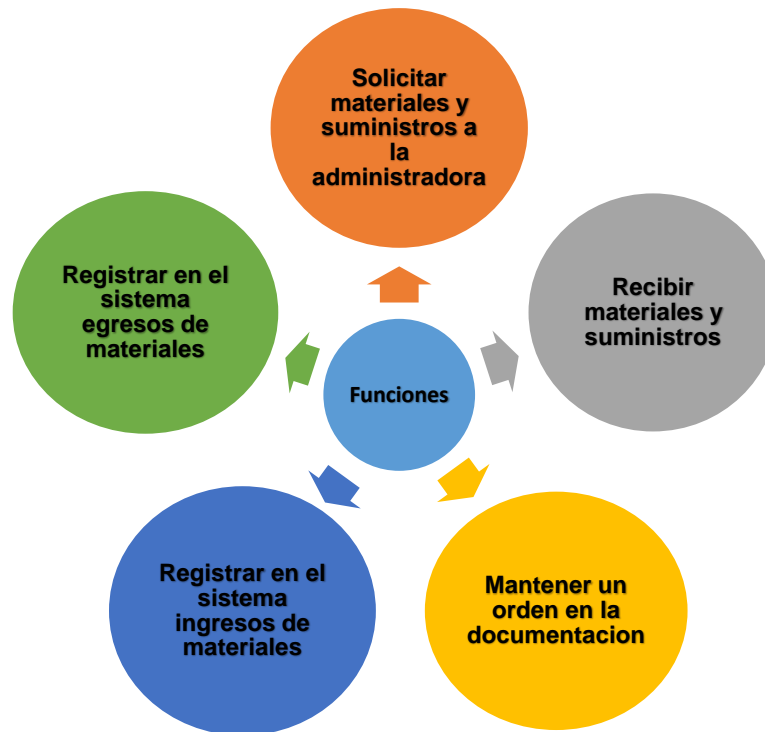
Como se mencionó antes la responsable de bodega de la institución utiliza el método de costo promedio siendo un método de valuación muy eficiente cuando se trata del sistema periódico; para su aplicación se utiliza la información de las unidades compradas en el periodo y su correspondiente valor. La responsable toma el valor total de las compras y las divide entre total de unidades compradas, más las unidades existente y el valor del inventario inicial.

6.1.3 Funciones de la responsable de bodega:

Mediante la información proporcionada por la Lic. (Castellón, 2016) se conoció que sus principales funciones son importantes porque permiten llevar control de los materiales y suministros y al momento de surgir una necesidad como por ejemplo la ausencia de ella en el área se podrían retomar sus funciones para que otra persona de respuestas a las necesidades del área.

Dentro de las funciones que realiza la responsable de bodega se encuentran:

Gráfico N° 2: Funciones de la responsable del inventario general de bodega de la Facultad



Fuente: Elaboración propia a partir de información obtenida a través de entrevista aplicada a responsable de inventario.

A continuación se explican cada una de las funciones de la responsable de inventario general de bodega de la Facultad presentadas en el gráfico anterior:

- **Solicitar los materiales y suministros que hacen falta en bodega:** La responsable de bodega informa a la administración sobre los materiales que ya no hay en bodega para comenzar con el ciclo de adquisición.
- **Recibir los materiales y suministros procedentes de las compras:** Cuando el responsable de compra le entrega a la responsable de bodega los materiales y suministros con la factura que es el principal soporte de la Compra, le permite revisar uno a uno los materiales recibidos así como las cantidades y el estado en que se recibe cada artículo. Esta información posteriormente es utilizada para realizar la entrada del artículo y hacer el registro en el sistema de inventario. En caso que la factura no llegue con los materiales y suministros solicitados le ocasionaría un contratiempo para la responsable de inventario general de bodega ya que tendría que esperar a que esta llegue para poder hacer la entrada de los materiales.
- **Registrar en el sistema los ingresos de los materiales y suministros:** La responsable de bodega lleva un registro manual y sistematizado para constatar la cantidad y los diferentes materiales que entran a bodega.



- **Registrar en el sistema los egresos de bodegas:** La encargada de la bodega lleva un registro manual y sistematizado de los materiales que salen de bodega.
- **Mantener un orden en el manejo de los papeles y documentos que soporten el movimiento del inventario que se encuentra bajo su responsabilidad:** La encargada mantiene los documentos disponibles como son los formatos de entrada de materiales a bodega, salida de materiales de inventario general de bodega, control de existencia de materiales y solicitud de materiales en cualquier circunstancia que se presente. A continuación se describirán cada uno de los documentos utilizados en el inventario general de bodega de FAREM Estelí.

6.1.4 Documentos contables utilizados en bodega:

- **Orden de compra:** esta indica la descripción y cantidad de materiales y suministros que necesita la facultad para abastecer la bodega general de inventario, el formato contiene la fecha, proveedor, facturar a, factura N°, dirección, código, unidad de medida, descripción, cantidad, costo unitario, costo total. **Ver anexo N°10**
- **Entrada de bodega:** este formato es indispensable para el control de los materiales y suministros que serán utilizados para las diferentes actividades que se realizan dentro de la facultad. Esta es derivada a partir de las compras que se realizan en la empresa, tomando en cuenta la facturación realizada por parte del proveedor. Las entradas de bodega están enumeradas en secuencia numérica y se archivan en orden secuencial.

El formato contiene el nombre del proveedor, lugar de procedencia, fecha, N° factura, N° de orden de compra, para uso en, código, unidad de medida, descripción, cantidad, costo unitario, costo total, al igual que espacios pertinentes para las firmas correspondientes. **Ver anexo N°11**

- **Salida de bodega:** este formato sirve para registrar las salidas de materiales y suministros que se utilizan durante el desarrollo de las actividades de la facultad; esto sirve a la responsable de bodega para mantener un orden de los materiales y suministros entregados.

El formato contiene fecha, código, unidad de medida, descripción, cantidad, costo unitario, cantidad total, firmas entregado por, recibido por. **Ver anexo N°12**

- **Tarjeta Kardex:** es un documento en el que se registran de manera organizada los materiales y suministros que se mantienen en inventario general de bodega.

Según la responsable de inventario la Lic. (Castellón) cuenta con un formato de tarjetas kardex para llevar un registro de manera organizada de los materiales que se tiene en bodega realizando una tarjeta por cada material, el formato contiene



espacios nombrados: cuenta N°, nombre de la cuenta, código, artículo, unidad de medida, estante, columna, nivel, fecha, referencia, entrada, salida, existencia, costo unitario, costo promedio, debe, haber, saldo. **Ver anexo N°9**

Este registro permite visualizar de manera rápida las existencias de materiales que posee la facultad en su bodega, facilitando su debido control.

En el área de contabilidad se realizan los registros contables de los movimientos de los inventarios tales como entradas y salidas de bodega; en cuanto a los controles en el inventario, actualmente el proceso se lleva de forma sistematizada y las kardex se realizan en excel al igual que en físico.

Las tarjetas kardex en excel son construidas por los nuevos materiales y suministros que ingresan a bodega al realizar una compra y por las salidas de los mismos según la ejecución de las actividades dentro de la institución

Si se necesita el inventario real a una fecha determinada es necesario que se realice un inventario físico, pero por falta de tiempo de la responsable de bodega éstos no se realizan.

Los procesos realizados para el manejo de inventario general de bodega de materiales y suministro de FAREM-Estelí son: solicitud de materiales, revisión presupuestaria, autorización, cotización, elección de proveedores, realización de compras, entrada y salida de materiales a inventario general de bodega, registro de materiales en el sistema de inventario, todos debidamente autorizados por la administradora de la Facultad. (Betanco, 2016)

En resumen se puede decir que el ciclo de inventario comienza desde la necesidad de materiales y suministros hasta el registro de estos, es por ello que varias áreas de la institución se involucran interviniendo las áreas de inventario, administración, bodega y contabilidad.



6.2 Funcionamiento del sistema de inventario general de bodega en base al manual de normas de procedimientos de la dirección de servicios administrativos adoptado de las normas técnicas de control interno (NTCI)

La información presentada en los siguientes resultados fue obtenida por la consolidación de las entrevistas realizadas a la administradora, contadora, directores de departamentos académicos y responsable de bodega cuyas respuestas están dirigidas al funcionamiento realizado en el área de inventario.

Anteriormente en la facultad se contaba con dos bodegas para el almacenamiento de los materiales, ambas bodegas eran de espacio muy reducido y se encontraban situadas en diferentes lugares del recinto, dichas bodegas se nombraron A y B; en la bodega A se resguardaban los materiales de mayor movimiento y utilización por cada una de las oficinas en cambio en la bodega B se custodiaban todos aquellos materiales que tenían lento movimiento como por ejemplo pizarras de corcho, pizarras acrílicas, cartulinas, papel kraft papelería entre otros.

Es importante establecer que en la actualidad en FAREM- Estelí existe un área específica para el resguardo de los materiales y suministros que fue reubicada hace dos años por mejoras en infraestructura y seguridad de dichos materiales. Como se mencionó anteriormente se contaba con dos bodegas: A y B y pensando en el cuidado y resguardo de los materiales ahí ubicados se creó un solo lugar con mayor espacio ubicado contiguo al edificio de deportes de la facultad, área con medidas de 4x7 mts² que fue acondicionada para guardar mayores cantidades de materiales.

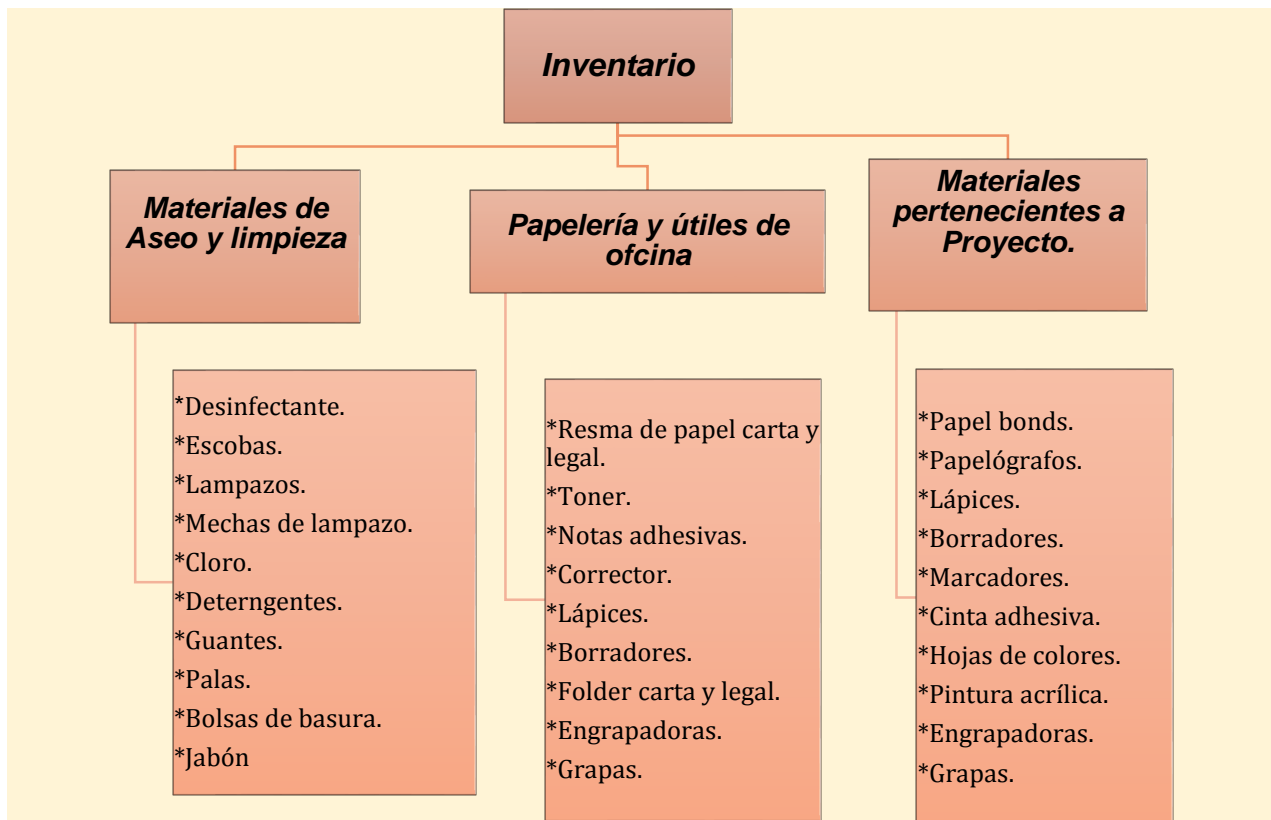
En la facultad se llevan constantes controles para los inventarios los cuales son orientados desde la administración y permiten un buen funcionamiento en la adquisición y salidas de materiales, para dicho control se han orientado procesos que están enmarcados en las normas técnicas de control interno (NTCI) adoptadas al manual de funciones de UNAN Managua, por ser una institución pública.

El inventario general de bodega de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí está conformado por los diferentes materiales que son utilizados en las distintas áreas de la institución como son decanato, administración, departamentos académicos y laboratorios.

A continuación se presenta el diseño de un gráfico que refleja de manera más detallada los materiales que conforman el inventario general de bodega, tomando únicamente aquellos materiales de manera general que tienen mayor movimiento en la facultad.



Gráfico N°3: Materiales que conforman el inventario general de bodega



Fuente: Elaboración propia a partir de información obtenida a través de entrevista aplicada a responsable de inventario.

6.2.1. Abastecimiento de materiales en la bodega de la FAREM Estelí.

Según la Lic. (Betanco, 2016) para el abastecimiento de los materiales y suministros del inventario general de bodega la UNAN-Managua entrega materiales de docencia dos veces al año y para la resolución de otras necesidades se da a través de los fondos propios obtenidos en la facultad, fondos de proyectos ejecutados en la misma y fondos del estado. En la medida en que la facultad avanza en sus actividades surgen muchas necesidades sobre la adquisición de inventarios los cuales se van adquiriendo al paso del tiempo y durante el transcurso de las operaciones realizadas.

6.2.2. Aspectos importantes sobre los inventarios.

La principal información que se procesa en el software de inventarios se encuentra en las entradas y salidas de materiales y suministros así como en el registro adecuado de éstos, en la actualidad la Facultad cuenta con un sistema computarizado (software) que por sus características que presenta, por su edad y tiempo transcurrido de uso se ha vuelto bastante deficiente ante las necesidades que presenta la prestigiosa universidad. Es importante recalcar que este software da respuesta en cuanto a la emisión de informes pero dado el gran crecimiento que ha presentado en los últimos años la universidad y la continua ampliación de sus actividades diarias es preciso analizar la utilización de un nuevo sistema



informático de inventarios que permita mayores proyecciones y optimice los tiempos del usuario.

Según el manual de control interno de UNAN-Managua aplicado en FAREM-Estelí establece que "se deberán realizar verificaciones físicas para comprobar que los bienes realmente existan y estén debidamente asignados a los responsables de su uso o custodia. Cuando las FAREM, tengan bajo su responsabilidad y uso algún bien de inventario, estarán sujetas al mismo plan de vigilancia y control periódico". Sin embargo en la actualidad no se está realizando un conteo físico de inventario por una persona ajena a la encargada de inventario, debido al volumen de actividades que se presentan a diario, las intenciones son muy notables ante el cumplimiento de esta actividad que permitiría cotejar el saldo que tiene la responsable de bodega con el saldo emitido por contabilidad.

Según Lic. (Castellón, 2016) otro elemento importante a mencionar es la falta de marbeteo en los materiales y suministros que conforman el inventario general de bodega de la facultad, para facilitar la localización de los materiales se deberá almacenar de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y recuento selectivo a como lo establece el manual de normas y procedimientos de la dirección de servicios administrativos que indica que los productos ubicados en los estantes deberán tener su marbete, el cual indica el código del producto, nombre del producto, número de estante.

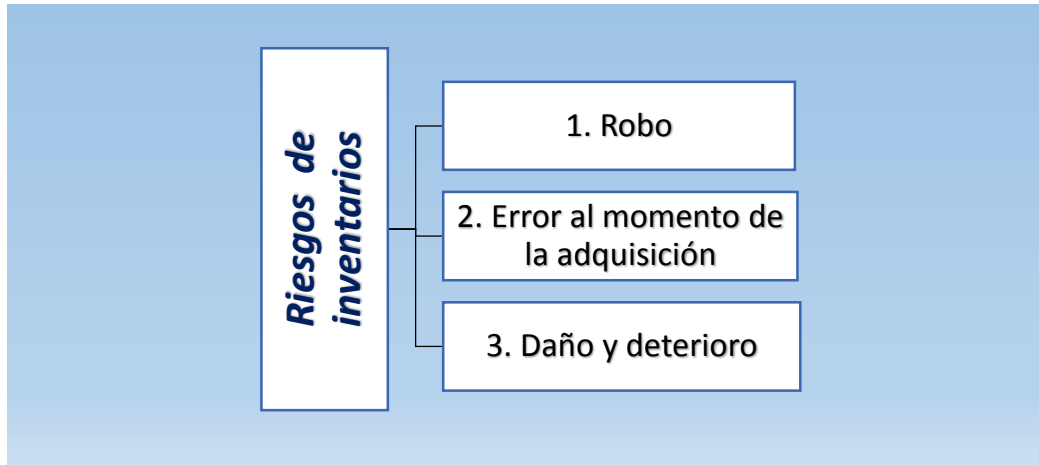
Esto se da por el carecimiento de estantes, debido a que la bodega está en proceso de mejoras y aun no se han comprado los estantes para almacenar productos por tal razón existen materiales que están en cajas y en el piso.

6.2.3. Daños o perjuicios a los que puede estar expuesto el inventario.

Los inventarios representan una de las mayores inversiones dentro del activo corriente en las entidades, sin embargo por su naturaleza, son vulnerables a robo, daño, deterioro o errores al momento de la adquisición. La responsable de bodega indicó que estas situaciones no son vividas en la Facultad dado a que la administración desarrolla un conjunto de procesos adoptados para salvaguardar sus recursos, esto con el fin de que dichos riesgos no sucedan en la facultad. A continuación se presentan los posibles riesgos a los cuales se enfrentan los inventarios por su naturaleza



Gráfico N°4: Daños o perjuicios a los que puede estar expuesto el inventario general de bodega.



Fuente: Elaboración propia a partir de información obtenida a través de entrevista aplicada a responsable de inventario.

Seguidamente se presenta la explicación de cada uno de los riesgos inherentes a los inventarios mencionados en el gráfico.

- a. **Robo:** el robo normalmente consiste en apoderarse de bienes ajenos, empleando para ello fuerza en las cosas o bien, violencia o intimidación en las personas. Es necesario que en el área de inventario de la institución se continúe cumpliendo las normas apropiadas para evitar esta acción, es por ello la importancia de implementar la póliza de seguro para proteger el inventario general de bodega.

Según Lic. (Castellón, 2016) en la bodega de la Facultad no existen medidas de seguridad establecidas para resguardar el inventario de materiales y suministros, es por ello la necesidad de implementar una póliza de seguro y asignar un extinguidor por lo que el manual de normas y procedimientos de la dirección de servicios administrativos establece de que se deberán tomar las medidas preventivas contra incendios, robos u otros desastres que puedan afectar los artículos almacenados; por otra parte el manual de control interno de UNAN- Managua adoptado en FAREM-Estelí establece que los bienes que tengan valores representativos y estén expuestos por asuntos de tiempo o condición de riesgo a sufrir pérdida o deterioro, deberán de ser cubiertos por una póliza de seguro que permita salvaguardar la integridad de sus activos.

Por otro lado cuando la responsable de la bodega por algún motivo ajeno a su voluntad no se puede presentar a su lugar de trabajo lo informa a la administradora quien delega a un funcionario de la Facultad, es decir, una persona de confianza para realizar las funciones de la encargada de bodega ante el cuidado y resguardo del inventario y suplir las necesidades que se presenten y no retrasar los procesos. Por la falta de marbeteo antes detallado en el inventario general de bodega se pueden presentar inconvenientes a la hora de hacer entrega de materiales y suministros por parte de la persona que reemplace a la responsable.



- b. Errores al momento de la adquisición:** Es importante recibir los materiales y suministros conforme a los documentos pertinentes, por lo que el manual de normas y procedimientos de la dirección de servicios administrativos establece que:
- La unidad de adquisiciones deberá enviar a Bodega una copia de la orden de compra, antes de que el proveedor haga la entrega de mercadería.
 - Para la recepción de los bienes se deberá disponer de los documentos siguientes: copia de orden de compra, factura del proveedor cuando es compra al contado y copia cuando es compra al crédito.
 - No se aceptará el bien si al cotejar los documentos se observan inconsistencias. Y será reportada a la división de adquisiciones, para su debido reclamo o cancelación del proceso.
 - El responsable y el auxiliar de bodega serán los únicos autorizados para recibir los bienes, sellar y firmar facturas.
 - La unidad de adquisiciones, deberá de informar a bodega los cambios o anulación de una orden de compra.

Al incumplirse cualquiera de los procedimientos de recepción de bienes establecidos en el manual de normas y procedimientos de la dirección de servicios administrativos se corre el riesgo de surgir las diferentes irregularidades presentadas a continuación:

- La factura no coincida con el producto solicitado.
- Los materiales no entren a bodega y a la responsable sólo le entreguen la factura.
- Entrega de materiales y suministros a la responsable de bodega sin ninguna factura o documento que respalden la compra.
- Error en el conteo físico al contrastar los datos de factura.
- Realizar salidas de materiales y suministros de proyectos ajenos al proyecto que está solicitando el material al no estar la responsable de bodega.

- c. Daños y deterioros:** Actualmente en la bodega de inventario los materiales y suministros no están en un lugar adecuado por la ausencia de los estantes, lo que provoca que estos se dañen o sufran un deterioro; por ejemplo, el polvo ha deteriorado los libros resguardados que son sacados de la biblioteca para ser ofertados al público a un menor precio porque fueron suplidos por ediciones más actualizadas.

Las distintas variaciones en la temperatura pueden afectar algunos materiales y suministros que se encuentran en bodega, uno de ellos es el cloro que es un material de aseo afectado por el calor provocando que la botella se inflame, este químico al expandir su envase podría explotar y afectar otros materiales que se encuentren alrededor de él. Por otro lado se ven afectadas las resmas de papel por el factor de la humedad causando que estas se pongan suaves.

- d. Obsolescencia de inventarios.** En FAREM-Estelí se lleva un control interno adecuado de los recursos con los que cuenta la institución lo que permite aprovechar al máximo sus recursos, dada la obsolescencia de inventario provocada por diferentes causas siendo una de ellas la actualización de las ediciones en los libros, las viejas ediciones son sacadas de la biblioteca y ofertadas al público a un menor



precio del que se adquirió, esto con el fin de recuperar un porcentaje de lo invertido en la compra de ellos ya que estos libros forman parte de la obsolescencia del inventario.

e. Registros contables incorrectos.

Los registros contables de la facultad están propensos a presentar errores durante su proceso desde el momento en que la responsable de bodega registra las entradas y salidas de materiales o bien en el momento en que se realiza los registros en contabilidad.

Para realizar los registros correspondientes en el área contable se ingresa la información en el sistema contable SERPROX, para ello la contadora de la Facultad solicita la información producida por cada mes que se va grabando en el software de inventario (entradas y salida de materiales y suministros) para ser registrados en este sistema, que cuenta con dos pólizas para el registro contable de los inventarios, en la póliza 06 se registran todas las entradas que se realizaron en el mes y en la póliza 07 se registran todas las salidas desarrolladas; según Msc. (Navarrete, 2016) éstas pólizas son un archivo que se despliega en sistemas contables y contiene únicamente los registros de entrada de bodega (póliza 6) y salidas de bodega (póliza 7).

f. Contabilización de materiales y suministros.

Según Msc. (Navarrete, 2016) contadora de la Facultad expresa que para registrar la compra de materiales y suministros se afectan las cuentas que a continuación se detallan en el asiento de diario:

Se registra de esta manera si el pago de la compra de materiales y suministro es de contado.

Cuenta	Debe	Haber
Gastos	XXX	
Banco		XXX
I.R por compras		XXX
Registrando compra de materiales y suministros.	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

Fuente: Elaboración proporcionada por área de contabilidad de la institución.



Se registra de esta manera si el pago de la compra de materiales y suministro es de crédito.

Cuenta	Debe	Haber
Proveedor	XXX	
Banco		XXX
I.R por compras		XXX
Registrando compra de materiales y suministros.	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

Fuente: Elaboración proporcionada por área de contabilidad de la institución.

Una vez que se adquieren los bienes se debe realizar la entrada de bodega, la que es contabilizada de la siguiente manera:

Se registra de esta manera si la adquisición de materiales y suministro es de contado.

Cuenta	Debe	Haber
Inventario de materiales y suministros	XXX	
Gastos		XXX
Registrando la entrada a bodega de materiales y suministros.	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

Fuente: Elaboración proporcionada por área de contabilidad de la institución.



Se registra de esta manera si la adquisición de materiales y suministro es de crédito.

Cuenta	Debe	Haber
Inventario de materiales y suministros	XXX	
Proveedor		XXX
Registrando la entrada a bodega de materiales y suministros.	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

Fuente: Elaboración proporcionada por área de contabilidad de la institución.

Luego de realizar el registro de la entrada de bodega se realiza la salida de los materiales y suministros, a continuación se presenta el registro contable de la salida de materiales.

Cuenta	Debe	Haber
Gastos correspondiente al área de asignación	XXX	
Inventario de materiales y suministros		XXX
Registrando entrada a bodega de materiales y suministros.	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

Fuente: Elaboración proporcionada por área de contabilidad de la institución.

Tanto los materiales como los activos fijos entran a al inventario general de bodega, en el caso de los activos fijos se realiza la contabilización que a continuación se presenta:



▪ **Contabilización de Activo fijo que entra al inventario de bodega.**

Se registra de esta manera si la adquisición material y suministro es de contado.

Cuenta	Debe	Haber
Inventario de materiales y suministros	XXX	
Gastos		XXX
Registrando el incremento de materiales y suministros.	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

Fuente: Elaboración proporcionada por área de contabilidad de la institución.

Se registra de esta manera si la adquisición material y suministro es de crédito.

Cuenta	Debe	Haber
Inventario de materiales y suministros	XXX	
Proveedor		XXX
Registrando el incremento de materiales y suministros.	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

Fuente: Elaboración proporcionada por área de contabilidad de la institución.

Al momento de realizar la salida de los activos fijos del inventario general de bodega se contabiliza un incremento de la cuenta de activo fijo que corresponde tal como se muestra a continuación:

Cuenta	Debe	Haber
Inventario de activo fijo	XXX	
Inventario de materiales y suministros		XXX
Registrando la salida de activo fijo de bodega.	XXX	XXX

Fuente: Elaboración proporcionada por área de contabilidad de la institución.



- **Stock de seguridad.**

Según Lic. (Castellón, 2016) algunas áreas de la institución solicitan los materiales en el momento que se están necesitando, por tanto para la responsable del inventario se le dificulta entregar los materiales en el momento adecuado, porque la solicitud se deben realizar con anticipación y posteriormente la entrega de materiales y suministros se hace hasta que se realiza la compra. El stock de seguridad indica según comentaba la encargada de inventario que es el momento en el cual ella identifica el agotamiento de materiales de gran utilidad los cuales deben de adquirirse nuevamente, esta información ella la obtiene a través del uso de las tarjetas kardex y el uso del informe emitido por el sistema de inventarios computarizado.

- **Seguro de los inventarios.**

Según Lic. (Castellón, 2016) en el área de inventario existen medidas de seguridad pero siempre se corren riesgos sobre esta actividad por tal razón la responsable ha solicitado un extinguidor para cubrir cualquier emergencia de incendio que se presente y el cual le será entregado una vez que se compre, además la institución no cuenta con una póliza de seguro tal como se mencionó al inicio debido a que el inventario de materiales y suministros esta propenso a cualquier siniestro.

Por tal razón la UNAN Managua está en víspera a mejorar las condiciones y seguridad del inventario general de bodega de FAREM Estelí, iniciando con la construcción de la bodega que se dio en el año 2014 y poco a poco se ira acondicionando para el resguardo de los materiales y suministros.

En resumen según la información proporcionada por la Lic. (Navarrete, 2016) el inventario general de bodega de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí está conformado por cuatro grandes áreas que son decanato, administración, laboratorio y departamentos académicos.

En FAREM Estelí en el área de inventario no se realiza levantamiento físico de inventario junto a una persona ajena a la encargada del mismo a como lo establece el manual.

Es importante hacer un levantamiento de inventario físico porque se obtiene información relevante que describa de manera detallada el estado de los activos de tal forma que al realizar una consulta se refleje la condición real del bien, de manera que permita la toma de decisiones pertinentes al caso, al igual permite conocer la inversión real del activo de la institución. Al realizar un conteo físico de materiales se sabe con exactitud la cantidad existente y los materiales que son de mayor movimiento, en este caso la responsable de inventario general de bodega domina la existencia de los materiales y los que tienen mayor demanda en la facultad sin llevar a cabo un conteo debido a la experiencia que posee en esta área.



A continuación se presentará una pequeña evaluación de las operaciones que se llevan a cabo en el área de inventario general, con el fin de dar a conocer la situación de la facultad durante el I semestre 2016.

6.2.4. Evaluación al Sistema de Inventario.

Para realizar la evaluación a las actividades desarrolladas en el inventario se han asignado parámetros de evaluación tomando en cuenta un rango numérico de 0 – 5 (siendo el 0 el menor valor y 5 el mayor valor), por otro lado se asignó a la evaluación una calificación cualitativa que está dada por los aspectos: bajo, medio y alto; el nivel bajo abarca la puntuación no muy buena lo que describe que no se está realizando la actividad correctamente, el nivel medio indica que en algunas ocasiones se realizan las actividades de inventarios de manera que el resultado no es muy malo pero tampoco es excelente y el nivel alto presenta si las actividades evaluadas sobre inventarios se están realizando como deberían hacerse y de una manera eficiente, se ha tomado como base para elaborar la evaluación al sistema de inventario el manual de normas y procedimientos de la dirección de servicios administrativos y el manual de control interno.

Es importante mencionar que el sistema de inventario no sólo está conformado por el software, sino también por todos los procesos que se llevan a cabo, por lo tanto es necesario que estos sean evaluados para luego emitir una opinión acerca del sistema de inventario.



Tabla N° 1: Evaluación de los diferentes procesos desarrollados en la bodega de FAREM Estelí.

Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí										
Área a Evaluar:		Inventario General de Bodega								
No	Criterios	Cuantitativo					Cualitativo			
		0	1	2	3	4	5	Bajo	Medio	Alto
1	Se cuenta con un espacio físico para el almacenamiento o depósito de las existencias de los inventarios que permita el control e identificación rápida de los materiales y suministros.						X			X
2	La institución tiene establecido el marbeteo en los materiales y suministros.	X						X		
3	Se realizan verificaciones físicas por una persona ajena a la responsable de bodega para comprobar que los bienes realmente existan y estén debidamente asignados al responsable de su uso o custodia.	X						X		
4	Una vez generado el inventario emitido por el software la responsable de bodega realiza el comparativo con el kardex de bodega.						X			X
5	Se remiten las entradas y salidas del inventario al contador para su contabilización.						X			X
6	Se establece la cantidad mínima y máxima de existencia de inventario de materiales y suministros.	X						X		
7	Los bienes obsoletos, dañados o perdidos se dan de baja oportunamente de los registros contables de inventarios con el cumplimiento de los trámites legales.						X			X
8	Salidas de bodega con requisición debidamente autorizada.						X			X
9	Recepción de materiales debidamente soportados.						X			X
10	Sistema de registro de inventario.						X			X
11	Autorización de la persona delegada para adquisición de materiales.						X			X
12	Existe un inventario debidamente cubierto por una póliza de seguro contra todo tipo de riesgo.	X						X		



Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí										
Área a Evaluar:		Inventario General de Bodega								
No	Criterios	Cuantitativo					Cualitativo			
		0	1	2	3	4	5	Bajo	Medio	Alto
13	Se elabora un acta de desecho para dar de baja a los productos dañados u obsoletos.						X			X
14	La entrega de materiales y suministros es programada de acuerdo al orden en que se reciben las solicitudes.						X			X
15	Se cumplen con los procesos establecidos por la institución para la solicitud de materiales y suministros.					X			X	
16	El sistema con el que se trabaja en el inventario general de bodega clasifica los materiales y suministros de acuerdo a las áreas de la institución.	X						X		
17	El sistema con el que se trabaja permite conocer en cualquier momento el valor del inventario.					X			X	
18	El sistema determina correctamente las cantidades utilizadas de materiales y suministros					X			X	
19	El sistema de inventario determina que área consume más material y suministros.	X						X		
TOTALES		6/19	0/19	0/19	0/19	3/19	10/19	6/19	3/19	10/19
%		31.6	0	0	0	15.8	52.6	31.6	15.8	52.6

Fuente: Elaboración propia a partir de información obtenida por el manual de normas y procedimientos de la dirección de servicios administrativos.



Luego de completar la evaluación presentada anteriormente la cual comprende parámetros cuantitativos y cualitativos se obtuvo información clave para emitir un resultado sobre el sistema de inventario.

En base a dicho análisis se descubrió que el sistema de inventario general de bodega de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, posee un porcentaje cuantitativo del 52.6% según las respuestas de las actividades evaluadas, este porcentaje indica que parte de las actividades no se realizan a como establece el manual de normas y procedimientos de la dirección de servicios administrativos.

Por otro lado se puede observar que el 31.6% de las actividades evaluadas obtuvieron cero de puntaje nivel bajo alcanzado porque son actividades que no se realizan en la Facultad, un 15.8% equivalente a un puntaje alcanzado de 4 puntos nivel medio que refleja que las actividades que se realizadas no son malas pero tampoco son eficientes, y un 52.6% equivale a un nivel alto alcanzado de 5 puntos, esto en base a los porcentajes descritos se identifica que el sistema no es totalmente eficiente debido a las debilidades que se presentan en el software de inventarios este por su antigüedad presenta dificultades en el momento de su utilización.

De acuerdo con la evaluación cualitativa existe mayor grado de calificación en el nivel alto lo que indica que el sistema no está trabajando mal pero el valor reflejado en la tabla de evaluación nos indica que no es totalmente eficiente por lo que no se cumplen en gran parte con las actividades que establece el manual de normas y procedimientos de la dirección de servicios administrativos.



6.3. Alternativas de mejora en el sistema de inventario para la efectividad de las operaciones

En el área de inventario general de bodega de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, existen debilidades que afectan la operacionalización de las actividades, es por ello que se presentan las siguientes alternativas.

- **Diseño y ubicación de estantes dentro de la bodega.**

Para cumplir con el tercer objetivo planteado se presenta la propuesta de diseñar la ubicación en estantes de los materiales y suministros con su respectivo marbeteo, esto con el fin de facilitarle a la persona encargada de cubrir a la responsable el lugar de dichos materiales al momento que se le soliciten.

Al implementar el diseño propuesto permitirá mantener un mayor orden en la bodega por lo que será más fácil darle mantenimiento a los materiales y suministros del inventario general de bodega, de igual manera le permitirá conocer el stock de seguridad y en caso de agotamiento de los materiales y suministros hacer solicitud de materiales para su respectiva compra.

La facultad cuenta con una bodega de materiales con las medidas 4*7mts² por lo que se propone 12 estantes con medidas de 1.90*55 cm estos ubicados tres de frente y cuatro de fondo con un metro de distancia entre los estantes con fin de aprovechar al máximo el espacio de la bodega al igual que se propone hacer 5 estantes más pequeños para ser ubicados al fondo de la bodega con medidas de 1.90*50cm, con su respectivo marbeteo éste se realizará de acuerdo a la codificación establecida por la institución para un mayor orden y facilitar la ubicación de los materiales y suministros, al igual que se debe asignar un estantes para ubicar los materiales y suministros que se requieren durante el desarrollo de algún proyecto ejecutado por la facultad.

La ubicación de los materiales y suministros en los estantes correspondientes se hará de acuerdo a la demanda que estos poseen dentro de la facultad, con el objetivo de agilizar la gestión solicitada a la responsable de bodega. **Ver anexo N°17**

- **Levantamiento físico de inventario.**

El inventario físico consiste en hacer un recuento de los artículos almacenados, anotando el número de las unidades, es necesario que se realice el levantamiento de inventario físico por una persona ajena a la responsable de bodega para cotejar la información reflejada en las kardex con los materiales que se encuentran en bodega.

El levantamiento físico de inventario se realiza una vez al año en la fecha establecida por la UNAN-Managua y durante esta semana se paralizan las actividades de entradas y entrega de materiales y suministros. Por lo que se les comunica a todas las áreas de la facultad el periodo en que se realizará el levantamiento de inventario para que soliciten con anticipación los materiales que se utilizarán durante esta semana para reducir el riesgo de error o de duplicidad en las entradas o salida de inventario general de bodega.



- **Póliza de seguro.**

El inventario representa una de las mayores inversiones dentro del activo corriente en las entidades, sin embargo por su naturaleza, son vulnerables por lo que se deben implantar medidas de seguridad contra incendios, inundaciones, robo, etcétera, de hecho, los inventarios deberán estar adecuadamente protegidos contra condiciones climatológicas que puedan causar deterioros.

- **Stock de seguridad.**

Al iniciar la investigación se constató de que no existe una planeación en al área de inventario general de bodega, por lo que en ocasiones se retrasan las gestiones de entrega de materiales y suministros, es por ello que se recomienda que la Facultad incorpore dentro de las actividades una planeación para establecer la cantidad mínima y máxima de existencia de inventario, permitiendo agilizar la entrega de los materiales y suministros solicitados por las distintas áreas de la Facultad, ya que muchas veces la entrega no se hace el mismo día porque no se encuentran en inventario y se gestiona la compra en el momento en que el área está solicitándolos.

La responsable de bodega deberá informar oportunamente sobre los inventarios obsoletos o de lento movimiento, dañados o fuera de los máximos y mínimos autorizados.

- **Diseño de un sistema integrado.**

Implementar un sistema informático funcional integrado de todas las áreas (decanato, administración, departamento académico, laboratorios), con el objetivo de poder determinar las actividades económicas académicas y administrativas permitiendo mediante la elaboración de presupuesto, control de gastos, ejecución presupuestaria conocer el consumo real de materiales y suministros de cada una de las áreas descritas y ver el disponible de cada uno de los productos.

El sistema integrado deberá tener opciones importantes que permitan a la facultad y en especial al área de bodega mejorar algunos procesos, de igual manera deberá ser un sistema que permita realizar automáticamente revisiones antes de imprimir los informes finales.



6.4. Efectividad del sistema de inventario general de bodega de la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí durante el I semestre del año 2016

El sistema de inventario de la Facultad está conformado por varios subsistema entre ellos se encuentran el software de inventario, las normas técnicas de control interno, manuales de funciones, catálogo de cuentas, tarjetas Kardex, formato de entrada y salida de inventario, formato de orden de compra, formato de solicitud de materiales, todos ellos en conjunto forma el sistema de inventario.

Parte de los subsistemas mencionados anteriormente presentan debilidades que afectan la realización de las operaciones, entre ellas el software en ocasiones no guarda alguno de los cambios efectuados por la responsable de inventario general de bodega, por lo que no emite los reportes adecuados, es por ello que la responsable de bodega tiene que estar en constante revisión de las operaciones que se realizan.

Otra debilidad que afecta el sistema de inventario es que algunas de las actividades no se realizan a como lo estable el manual de normas y procedimientos de la dirección de servicios administrativo. Por otra parte el sistema de inventario no refleja las cantidades existentes, unidades utilizadas, ni el estado del inventario, y tampoco emite una comparación del registro de las operaciones con las existencias físicas, lo que indica que el sistema de la Facultad en el área de inventario general de bodega no es totalmente eficiente; es por ello la necesidad de implementar un sistema informático funcional integrado de todas las áreas.



VII. Conclusiones

Durante la elaboración del trabajo final y la evaluación del sistema de inventario general de bodega de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, se obtuvo lo siguiente:

- En la facultad existe un control en el sistema de inventario general de bodega en el cual se desarrollan un conjunto de procedimientos a seguir, iniciando con el análisis de las necesidades, luego se elabora el presupuesto de los materiales y suministros, posteriormente se realiza la solicitud de materiales, se autoriza la solicitud para luego hacer el análisis de compras, se realizan las compras, y se procede a la elaboración de entrada de inventario a bodega general para registrar los materiales y suministros en el sistema computarizado de inventario. En la facultad la responsable de bodega utiliza un sistema periódico o permanente a través del método de costo promedio ponderado, por lo tanto lleva controles en tarjetas kardex para verificar la cantidad de materiales existentes en la bodega durante un determinado tiempo.
- Luego de evaluar el comportamiento de las actividades de manejo de inventario se obtuvo que el sistema no es totalmente eficiente debido a que no cumple en gran parte con el manual de normas y procedimientos de la dirección servicios administrativos establecido en la institución, por su parte la evaluación cualitativa indicó que el sistema se encuentra en un nivel alto de eficiencia y en nivel cuantitativo nos indica un 52.6% resultante de la evaluación por lo que se puede afirmar que el sistema de inventario general de bodega no es totalmente eficiente.
- En el área de inventario de FAREM- Estelí, existen debilidades que afectan la realización de las operaciones, por tanto se han presentado las siguientes alternativas de mejora: ubicar los materiales y suministros en estantes y realizar el marbeteo en ellos, esto con el fin de facilitar la entrega de los materiales a sus usuarios, es necesario realizar el levantamiento de inventario en físico por una persona ajena a la responsable de bodega para cotejar la información reflejada en las kardex con los materiales que se encuentran en bodega, por otra parte es importante establecer la cantidad máxima y mínima de existencia de inventario de materiales y suministros.
- El sistema de inventario de la Facultad está conformado por varios subsistemas, partes de estos presentan debilidades como son: el software no guarda algunos de los cambios realizados por la responsable de bodega por lo que muchas veces no coinciden las unidades físicas con lo registrado en las tarjetas kardex y algunas de las actividades no se realizan a como lo establece el manual de normas y procedimientos de la dirección de servicios administrativos, otra debilidad es que el sistema no clasifica la información y no refleja la utilización de los materiales y suministros por área lo que hace que el sistema no sea totalmente eficiente.



VIII. Recomendaciones.

En base a los resultados obtenidos de la investigación se presentan las siguientes recomendaciones.

- Asignar una ubicación a los materiales y suministros del inventario general de bodega a través del uso de estantes.
- Realizar el marbeteo en los estantes.
- Hacer levantamiento de inventario en físico por una persona ajena a la responsable de bodega.
- Delegar a una persona capacitada para realizar las actividades, cuando la responsable del inventario general de bodega no asista a su centro de trabajo.
- Incorporar dentro de las actividades de la Facultad la planeación que permita conocer el stock de seguridad de materiales y suministros.
- Establecer la cantidad mínima y máxima de materiales y suministros.



IX. Bibliografía

- Asamblea Nacional. (15 de Noviembre de 2016). *Asamblea Nacional de la república de Nicaragua*. Obtenido de Normas técnicas de control interno:
[http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/\(\\$All\)/73B71928A3E582FA06257735005EB611?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/($All)/73B71928A3E582FA06257735005EB611?OpenDocument)
- Asamblea Nacional. (s.f.). *Asamblea Nacional*. Recuperado el 13 de 05 de 2016, de
<https://www.dga.gob.ni/ley/Ley%20No%20290.pdf>.
- Betanco, M. V. (Octubre de 11 de 2016). Proceso para la adquisición de materiales y suministros. (B. T. Heissel Castillo, Entrevistador)
- Borges, J. L. (1998). *Grijalbo gran diccionario enciclopédico ilustrado*. Barcelona: Rosés. Recuperado el 10 de Mayo de 2016
- Castellón, B. X. (08 de Junio de 2016). Efectividad del Sistema de Inventario. (M. F. Betsy Tórréz, Entrevistador)
- Dávila, J. E., Lorente Gómez, Y. J., & Sevilla Umanzor, F. E. (2013). *Efecto de la carencia de un sistema de control de inventario de la empresa de materiales de construcción y productos ferreteros Fuente de Bendición de la ciudad de la Trinidad durante el II semestre del año 2013*. Esteli.
- Fernández, D. (12 de Enero de 2015). *Prezi*. Recuperado el 29 de Abril de 2016, de Sistema y métodos de valoración de mercancías: <https://prezi.com/9ryfuiumktgj/sistemas-y-metodos-de-valoracion-de-mercancias/>
- Flores, E. L. (2002). *Contabilidad*. Recuperado el 05 de Mayo de 2016, de Ventajas y desventajas del sistema de inventario perpetuo: <https://sites.google.com/site/estradarodriguezcynthiayareli/unidad-4-inventarios-perpetuos/tarea-1-ventajas-y-desventajas-de-los-inventarios-perpetuos>
- Gil, A. (15 de Marzo de 2015). *Contabilidad y Administración*. Recuperado el 05 de Mayo de 2016, de Sistema de inventario periódico o intermitente:
http://contabilidadyadmon.blogspot.com/2015/03/sistema-de-inventario-periodico-o_15.html
- González, C., & Merle, I. (11 de Marzo de 2014). *Gestipolis*. Recuperado el 30 de Abril de 2016, de Importancia del control interno en las pymes: <http://www.gestipolis.com/importancia-del-control-interno-en-las-pymes/>
- González, M. B. (09 de Febrero de 2016). Efectividad en control de inventario. *Logística*. Recuperado el 06 de Mayo de 2016, de <http://revistadelogistica.com/actualidad/efectividad-en-control-de-inventarios/>
- José David Grimaldi. (13 de Septiembre de 2011). *Wordpress*. Obtenido de Instituciones Autónomas:
<https://soportejuridico.wordpress.com/2011/09/13/%C2%A1es-la-institucion-autonoma-parte-de-un-estado/>
- Kohler, E. L. (2000). *Diccionario para contadores*. México: LIMUSA, S.A. Recuperado el 2016 de 05 de 18
- Lexus editores. (2010). *Manual de contabilidad y costos*. Barcelona, España. Recuperado el 05 de Mayo de 2016



- López, J. R. (1997). *Contabilidad Intermedia*. México, Estado de México, México. Recuperado el 03 de Mayo de 2016
- Meigs, R. F. (1994). *Contabilidad* (octava ed.). México, México. Recuperado el 05 de Mayo de 2016
- Navarrete, k. N. (Octubre de 10 de 2016). Entrevista sobre los registros contables. (B. T. Heissel Castillo, Entrevistador)
- Ramirez, M. J., Lanuza, M., & Betanco, M. (10 de Octubre de 2016). Proceso para la adquisición de la materiales. (M. F. Heissel Castillo, Entrevistador)
- Rincón, G. S. (2002). *Enciclopedia de Contabilidad*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 04 de Mayo de 2016
- Sánchez, A. N., & Narváez Ruíz, J. A. (2003). *Contabilidad II*. Managua, Managua, Nicaragua. Recuperado el 29 de Abril de 2016
- UNAN Managua. (s.f.). *Unan Managua*. Recuperado el 28 de Abril de 2016, de Historia de FAREM Estelí: <http://www.farem.unan.edu.ni/index.php/historia>
- Valdivia, J. d. (2010). *Evaluación de la efectividad de los procedimientos en el registro y manejo de propiedad, planta y equipo de acuerdo a las normas técnicas de control interno de la Contraloría General de la Republica aplicables en la Facultad Regional Multidisciplinaria*. Estelí.
- Valverde, Y. R. (2014). *Libro book*. Recuperado el 05 de Mayo de 2016, de Modelos y sistemas de inventarios: <https://books.google.com.ni/books?id=oD7OBgAAQBAJ&pg=PT1&dq=sistemas+de+inventarios&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwj69rC6xsPMAhUDbB4KHVvhDboQ6AEIKDAA#v=onepage&q=sistemas%20de%20inventarios&f=false>
- Velásquez, A. T., Jirón Galeano, C. R., & Raudez Galeano, I. M. (2013). *Diseño de un sistema de control de inventario para la ferretería Ramos de la ciudad de Sebaco durante II semestre del año 2013*. Estelí.



X. Anexos

ANEXOS

Anexo N°1.

Cuadro Diagnóstico.

Síntomas	Causas	Pronóstico	Control de pronóstico
Debilidades al momento de registrar en el sistema de inventario las entradas o salidas de inventario de materiales.	Dificultades técnicas del software contable.	La empresa obtendrá un saldo negativo siempre que sucedan un sin número de irregularidades en el software.	<ul style="list-style-type: none">➤ Darle mantenimiento continuo al sistema.➤ Darle seguimiento al proceso desarrollado en el registro de entradas y salidas de bodega.
Existen múltiples funciones para la responsable del área de bodega por las cuales se le dificultan asumir en tiempo y forma.	Poco personal capacitado para el área de inventario.	En una emergencia no hay quien remplace a la persona encargada.	Capacitar a una persona para que en ausencia del responsable del área, exista quien ocupe su lugar.
Planeación deficiente.	Dificultad en la proyección de eventos futuros.	Carencia de materiales y presupuesto a la hora de la solicitud de materiales	Planeación estratégica entre de los miembros de la facultad, mediante la comunicación, participación y el compromiso, de todos.

Anexo N°2.

Bosquejo de Marco Teórico.

I. Instituciones Autónomas

- 1.1 Definición
- 1.2 Clasificación
- 1.3 Historia FAREM Estelí

II. Control Interno

- 2.1 Definición
- 2.2 Importancia
- 2.3 Tipos
- 2.4 Elemento
- 2.5 Guías

III. Inventario

- 3.1 Definición
- 3.2 Importancia
- 3.3 Características
- 3.4 Clases
- 3.5 Clasificación

IV. Sistema de Inventario

- 4.1 Definición
- 4.2 Importancia
- 4.3 Tipos
- 4.4 Elementos

Anexo N°3: Entrevista dirigida al responsable de bodega.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ

FAREM-ESTELÍ

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Entrevista dirigida al responsable de bodega.

Somos estudiantes de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, por lo cual se está aplicando una investigación sobre la efectividad del sistema de inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

Objetivo: obtener información acerca del proceso de manejo del sistema de inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

Datos generales:

Nombre: Xilonem Briggytte Castellón

Fecha:

Cargo: Responsable de Bodega.

I. Sistema de Inventario.

1. ¿El registro de entradas y salidas de bodega, es realizado de manera digital o manual? Explique.

2. Al realizar la solicitud de materiales ¿Qué documentos soportan esta operación?

3. ¿Qué procedimientos se efectúan para registrar las entradas y salidas de bodega?

4. ¿Qué procedimientos aplica para el control de existencias?

5. ¿Cuáles son los procesos desarrollados en el tratamiento de los inventarios?

6. ¿Qué sistema de inventario se aplica en la facultad?

7. ¿Cuál es el proceso que se sigue al aplicar el sistema de inventario actual?

II. Inventario.

8. ¿Qué productos conforman el inventario de bodega general?

9. ¿Qué tipo de software utiliza para el control de los inventarios?

10. ¿Qué beneficios brinda el software inventario?

11. ¿Qué desventaja presenta el software de inventario utilizado?

12. ¿Se cuenta con un sistema que permita la identificación de la obsolescencia de artículos? Especifique.

13. ¿Cómo ordena todos los productos en existencia?

14. El espacio de bodega general ¿es el adecuado? Explique.

15. ¿Existen condiciones necesarias para el almacenamiento de materiales, como estantes, armarios, espacio accesible, entre otros? Explique.

16. ¿Existen medidas de protección del inventario contra incendio, robo o inundación? Explique.

17. ¿Los inventarios se encuentran asegurados con una póliza de seguro? Si su respuesta es sí, explique.

18. ¿Qué debilidades presenta el sistema de inventario con el que se trabaja?

19. ¿Se han realizado auditorias en el área de inventario? Si su respuesta es sí, indique que recomendaciones han sugerido.

20. ¿Cómo identifica la necesidad de solicitar la compra de materiales y suministro de oficina?

21. ¿Qué sucede con los materiales en deterioro?

22. ¿Cómo contabiliza los materiales en deterioro?

23. ¿Con qué frecuencia se rotan los materiales y suministros de oficina?

Anexo N°4: Entrevista dirigida a la administradora.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ

FAREM-ESTELÍ

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Entrevista dirigida a la administradora.

Somos estudiantes de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, y estamos realizando un estudio investigativo sobre la efectividad del sistema de inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

Objetivo: obtener información acerca del proceso desarrollado en el manejo del sistema de inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

Datos generales:

Nombre: Magdania Vindell Betanco.

Fecha:

Cargo: Administradora.

1. ¿Existe un área específica para el resguardo del inventario? Explique
2. ¿Qué procesos se han orientado para el control del inventario en la Facultad?
3. ¿Cómo se conforma el inventario de la Facultad?
4. Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en el inventario
5. Existen políticas claramente definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación
6. ¿Bajo qué normativa de control se desarrollan los procedimientos del área de inventarios? Explique que orienta dicha normativa

7. ¿En el manejo y control de inventarios se aplica algún software computarizado? Explique cómo es su funcionamiento.
8. Como considera usted la eficiencia del software para inventarios utilizado en la actualidad dentro de la institución
9. Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan la conservación del inventario y el ingreso de personal autorizado
10. Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registro y custodia. Explique
11. Los inventarios de la entidad están asegurados contra riesgos o siniestros que puedan suceder
12. Ha ocurrido algún riesgo o siniestro en el área de inventarios ¿qué medidas se han tomado al respecto para la custodia física y seguridad material?
13. Que funciones se le han asignado a la responsable de bodega para el control y custodia de los inventarios
14. ¿Quién tiene acceso a las existencias almacenadas en el inventario?
15. Existe control sobre el máximo y mínimo de inventario
16. Los ajustes en los registros de inventario son autorizados previamente ¿quién realiza dicha autorización?
17. ¿Cuál es el proceso a seguir para la adquisición de materiales y suministros?
18. ¿Quién autoriza las cotizaciones de las compras de bienes para el inventario?
19. ¿En el área de inventarios se han presentado deterioros de algún material?
20. ¿Qué decisión se toma antes o después que algún material del inventario llega a su fecha de vencimiento? (ejemplo: tintas, tóner, cloro, etc.)
21. Se han tomado medidas en la institución para mantener los stock de inventarios ¿Cuáles?
22. Cada cuanto ve útil aplicar el tiempo de reabastecimiento
23. ¿usted recibe un informe cuando se da de baja algún material y suministro de inventario general de bodega?
24. Qué sistema de codificación se utiliza en el inventario actualmente en la institución
25. Se verifica la existencia física de los bienes o elementos almacenados por lo menos una vez al año por un funcionario independiente al manejo y custodia del inventario ¿de qué manera se realiza este proceso?
26. Se ha realizado la destrucción de inventario obsoleto o dañado en el área de inventarios? ¿Se realizó acta ante la destrucción del inventario? ¿qué procedimiento se llevó a cabo ante esto?
27. Las auditorías realizadas anteriormente han propuesto recomendaciones para los procesos sobre inventarios ¿Cuáles?
28. ¿Qué avances se han visto en el manejo del inventario a lo largo de los últimos años en cuanto a procesos, infraestructura, y volumen del inventario?

Anexo N°5: Entrevista dirigida a la contadora.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ

FAREM-ESTELÍ

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Entrevista dirigida a la contadora.

Somos estudiantes de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, y estamos realizando un estudio investigativo sobre la efectividad del sistema de inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

Objetivo: obtener información acerca del proceso desarrollado en el manejo del sistema de inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

Datos generales:

Nombre: Karla Nolaska Peña Navarrete.

Fecha:

Cargo: Contadora.

1. ¿Cuál es el proceso a seguir para la adquisición de materiales y suministros?
2. ¿Qué sistema de inventarios se aplica actualmente en la institución?
3. ¿Cómo se obtiene la información producida en el área de inventarios?
4. ¿Qué operaciones contables afectan los registros de inventario?
5. ¿La responsable de inventario general de bodega le solicita la baja de materiales y suministros del mismo?
6. ¿Qué procedimiento contable se sigue para realizar bajas de inventario?
7. ¿Dónde se depositan los materiales que se les da de baja?
8. ¿Se han realizado ajustes por pérdidas de inventarios?

9. ¿Se realizan actualmente revisiones físicas al área de inventarios? ¿de qué manera se realiza este proceso?
10. ¿Hay una persona independiente al responsable de inventario que compruebe periódicamente los precios consignados en las tarjetas kardex?
11. ¿Son conciliados los resultados de los inventarios físicos contra los registros de contabilidad ¿de qué manera?
12. ¿se investigan las diferencias encontradas luego de la comparación?
13. ¿Se ha realizado la destrucción de inventario obsoleto o dañado en el área de inventarios? ¿cómo se contabilizó dicho inventario?
14. Que dificultades se presentan al momento de registrar los movimientos de entradas y salidas de bodega

Anexo N°6: Entrevista dirigida a los directores de departamentos,

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ

FAREM-ESTELÍ

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Entrevista dirigida a los directores de departamentos de la facultad.

Somos estudiantes de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, y estamos realizando un estudio investigativo sobre la efectividad del sistema de inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

Objetivo: obtener información acerca del proceso desarrollado en el manejo del sistema de inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

Datos generales:

Nombre:

Fecha:

Cargo:

1. ¿Cuál es el proceso a seguir para la adquisición de materiales y suministros?
2. ¿Quién realiza la solicitud de materiales y suministros?
3. ¿Cuánto tiempo se dilata la gestión de materiales y suministros?
4. ¿Con que frecuencia realiza solicitudes de materiales al área de inventarios?
5. ¿Cuáles son los principales productos solicitados al área de inventario?
6. ¿En alguna ocasión que se hayan solicitados materiales al área de inventarios no se encontraron los bienes solicitados? Cite ejemplo
7. ¿con que tiempo de anticipación realiza la solicitud de materiales y suministros?

Anexo N°7: Guía de Observación.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ

FAREM-ESTELÍ

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Guía de observación al área de inventario general.

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

Objetivo: observar aspectos relevantes acerca del proceso de manejo del sistema de inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

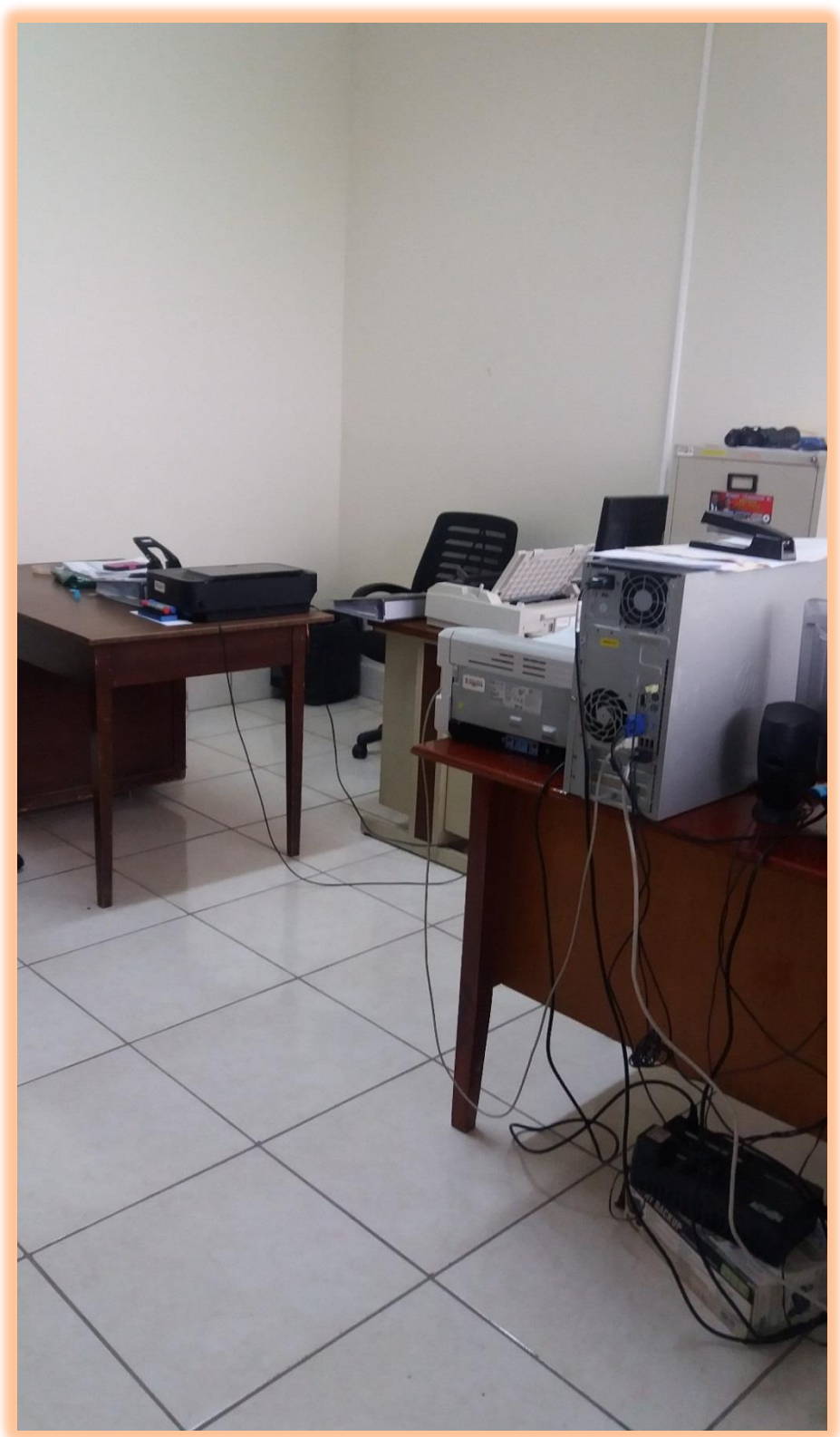
No	Acciones a observar	Nivel de cumplimiento			
		SI	NO	NA	Observaciones
1	Se cuenta con un sistema que permita la identificación de la obsolescencia de artículos.				
2	El espacio de bodega general es el adecuado.				
3	Existen condiciones necesarias para el almacenamiento de materiales, como estantes, armarios, espacio accesible, entre otros				

No	Acciones a observar	Nivel de cumplimiento			
		SI	NO	NA	Observaciones
4	Existen medidas de protección del inventario contra incendio, robo o inundación.				
5	Existe un extinguidor en el área de inventario.				
6	Los estantes presentan su respectivo marbeteo.				

Anexo N°13: Fotografía de entrada al área de bodega general FAREM-Estelí.



Anexo N°14: Oficina de responsable de inventario.



Anexo N°15: Imágenes del área de materiales y suministros.



Materiales en caja, en el suelo.



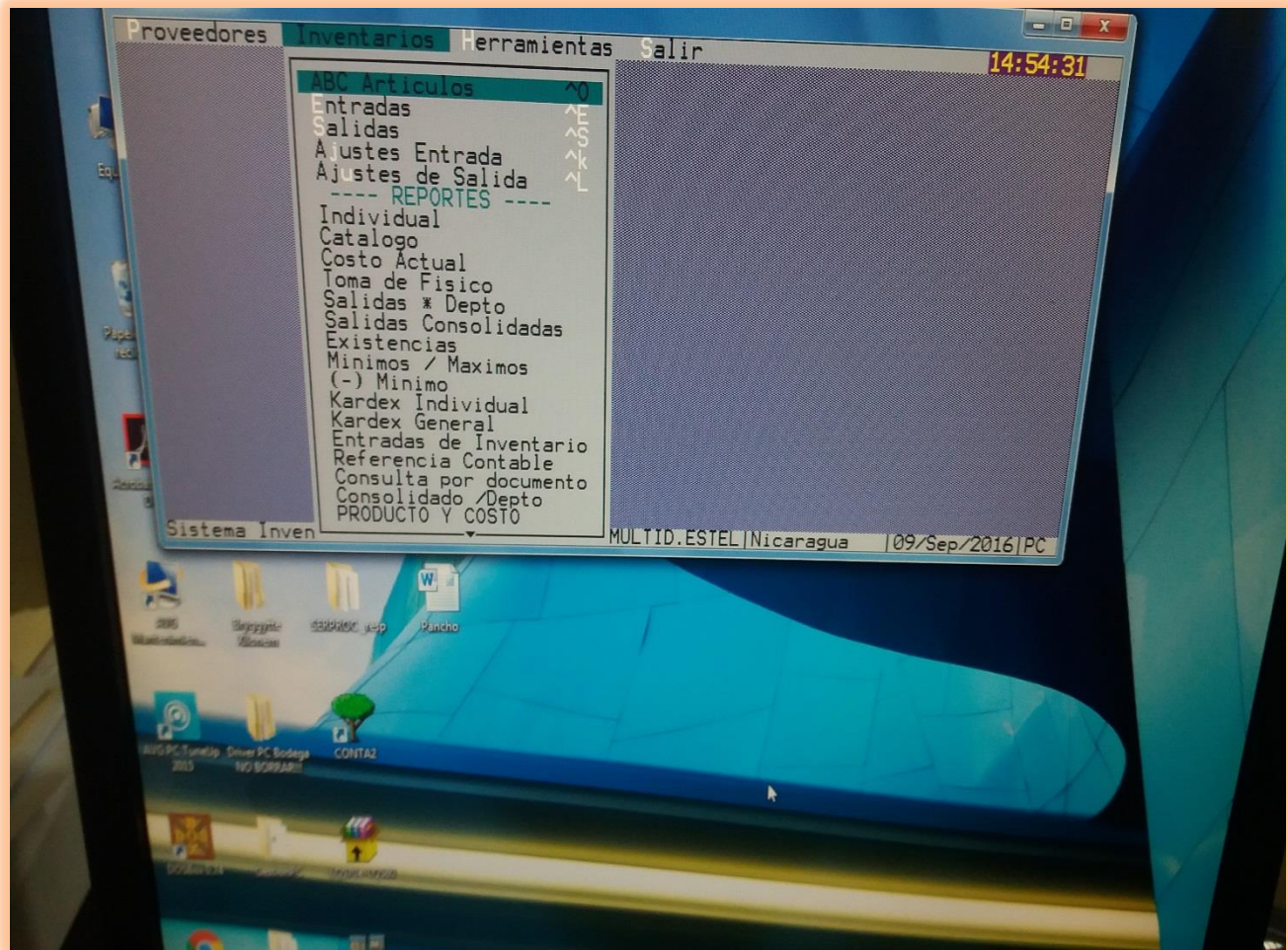
Materiales en caja, en el suelo.



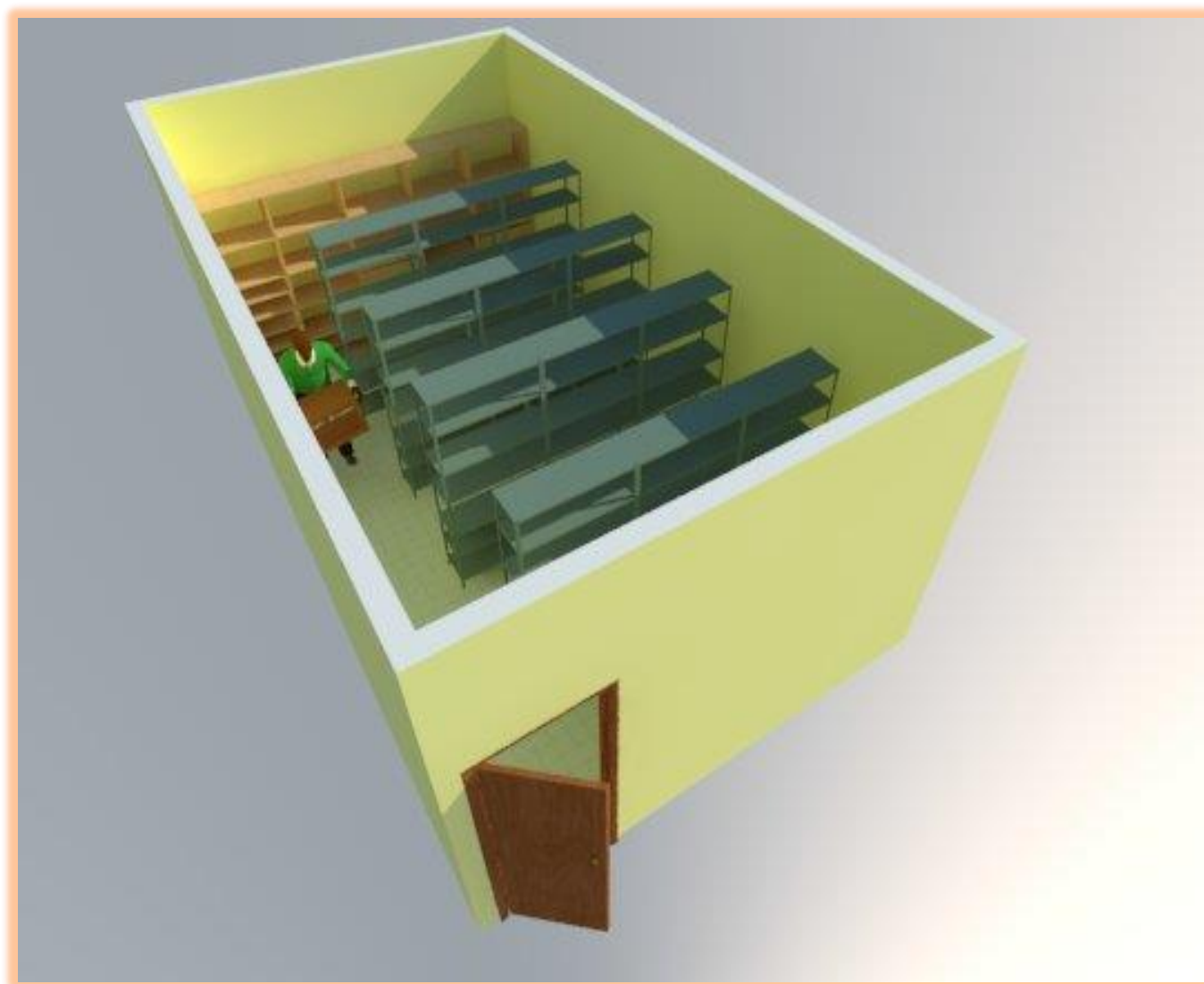
Materiales en caja, en el suelo.



Anexo N°16: Sistema de control de inventarios utilizado en FAREM-Estelí.



Anexo N°17: Propuesta para ubicación de materiales y suministros en el área de inventario general de bodega de FAREM Estelí.



Propuesta para ubicación de materiales y suministros en el área de inventario general de bodega de FAREM Estelí.



