

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN – Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



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

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

Subtema: Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de inventario en la empresa Cuatro M Comercial S.A, ubicada en el municipio de San Marcos, departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2016.

Autores:

No. Carné

Br. Navarrete Alemán Clementina de los Ángeles	11 – 09587 – 6
Br. Sánchez Calero Noel Antonio	00 – 21319 – 9

Tutor:

Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz.

Jinotepe, diciembre de 2016

Dedicatorias

Dedico este trabajo a Dios creador de nuestras vidas, porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, por haberme permitido llegar hasta este punto y brindado la dicha de la salud y bienestar físico y espiritual para lograr mis objetivos.

A mis padres y hermanos que me brindaron principios para alcanzar mis mayores anhelos y por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores y por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor y comprensión.

Br. Navarrete Alemán Clementina de los Ángeles

Dedico este proyecto a Dios por estar siempre conmigo a cada día de mi vida, a mis padres, quienes han estado a lo largo de mi vida, a mi familia por todo su apoyo y comprensión. Gracias a ellos que han depositado su entera confianza en cada reto que se me presenta sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ello que soy lo que soy ahora. Los amo con toda mi vida.

Br. Sánchez Calero Noel Antonio

Agradecimientos

Agradezco a Dios por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida, porque sin él no hubiese sido posible.

A mis padres y hermanos por su motivación constante, responsabilidad, esfuerzo, dedicación, amor y apoyo incondicional, durante mi formación tanto personal como profesional.

A cada uno de mis profesores que estuvieron en este lapso de mi carrera que permanecieron allí presente cuando les consultaba siempre me dedican su tiempo para instruirme que Dios los bendiga.

Br. Navarrete Alemán Clementina de los Ángeles

En primer lugar agradezco a Dios, por haberme permitido concluir con mis proyectos y bendecirme, agradezco a mi familia por apoyarme y brindarme toda su comprensión y amor, sin ellos todo este camino no hubiese sido posible.

Agradezco al Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz por habernos orientado con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de nuestra seminario de graduación, y a todos los profesores que nos estuvieron apoyando incondicionalmente, proporcionado la información que requeríamos, mil gracias a todos.

Br. Sánchez Calero Noel Antonio



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN - Managua

“¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!”

Telf.: 2532 – 2668 | 2532 – 2684, Ext.: 114 - ✉ Email: depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni

“Año de la Madre Tierra”

Valoración del Docente

Jinotepe, 06 de Diciembre del 2016

MSc. Elvira Azucena Sánchez
Directora Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

Por este medio hago entrega formal, del informe de seminario de graduación, bajo el Tema: **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones**, presentado por los bachilleres:

No.	Nombres y Apellidos	Carné
1.	Navarrete Alemán Clementina de los Ángeles	11 – 09587 – 6
2.	Sanchez Calero Noel Antonio	00 – 21319 – 9

Siendo el subtema: **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de inventario en la empresa Cuatro M Comercial S.A, ubicada en el municipio de San Marcos, departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2016.**

El cual ha cumplido con los requisitos establecidos de acuerdo a la normativa de Seminario de Graduación. Este trabajo ha contribuido a desarrollar habilidades y adquirir conocimientos relacionados al perfil de la carrera, ajustados a las exigencias del entorno económico y laboral del país.

Por lo anterior apruebo este trabajo, y por tanto puede ser defendido de acuerdo a los procedimientos académicos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN – Managua, para ostentar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Sin más que agregar me despido, deseando bendiciones a usted y a cada persona que lea este documento, el cual es el resultado de mucho esfuerzo y dedicación.

Atentamente,

Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz
Tutor Seminario de Graduación

Índice

1. Introducción del tema y subtema	1
2. Justificación.....	3
3. Objetivos	4
3.1. Objetivo general.....	4
3.2. Objetivos específicos	4
4. Desarrollo del subtema	5
4.1. Generalidades de la empresa.....	5
4.1.1. Antecedentes.	5
4.1.2. Reseña histórica.....	6
4.1.3. Ubicación geográfica.	7
4.1.4. Misión.....	8
4.1.5. Visión.	8
4.1.6. Objetivos de la empresa o institución.	8
4.1.7. Valores.	9
4.1.8. Estructura organizacional.	10
4.2. Marco teórico	11
4.2.1. Control Interno.....	11
4.2.1.1. Definición.	11
4.2.1.2. Clasificación del control interno.....	12
4.2.1.3. Objetivos del sistema de control interno.....	16
4.2.1.4. Características del sistema de control interno.	17
4.2.1.5. Estructura del proceso de control.....	19
4.2.1.6. Componentes del control interno.	20

4.2.1.7.	Principios de control interno.	25
4.2.1.8.	Responsabilidad del control interno.	26
4.2.2.	Manual de control interno contable.	27
4.2.2.1.	Definición de manual de control interno contable.	27
4.2.2.2.	Importancia.	28
4.2.2.3.	Objetivos.	29
4.2.2.4.	Pasos para la elaboración de un manual de control interno contable.	29
4.2.3.	Funciones y medidas de control interno en una empresa en el área.	31
4.3.	Diagnóstico de la situación actual del área de inventario	33
4.3.1.	Descripción del área de inventarios.	33
4.3.2.	Funciones generales del área de inventario.	36
4.3.3.	Procedimientos actuales.	37
4.3.4.	Formatos utilizados en el área.	37
4.3.5.	Evaluación del control interno.	38
4.3.5.1.	Debilidades en el ambiente de control	39
4.3.5.2.	Debilidades del sistema contable	39
4.3.5.3.	Debilidades de los procedimientos de control	40
4.4.	Propuesta del diseño de un manual de control interno contable	41
4.4.1.	Introducción.	41
4.4.2.	Objetivos del manual.	42
4.4.3.	Políticas.	42
4.4.4.	Normas.	45
4.4.5.	Alcance.	46
4.4.6.	Procedimientos.	47
4.4.7.	Flujogramas.	56

4.4.7.1.	Ingreso de mercadería	56
4.4.7.2.	Almacenaje y Salvaguarda de los productos en el almacén.....	57
4.4.7.3.	Traslado de Producto de almacén central a bodega auxiliar	58
4.4.7.4.	Despacho de producto del almacén central a los clientes	59
4.4.7.5.	Ingreso o recepción de mercancía en la bodega auxiliares	60
4.4.7.6.	Almacenaje y salvaguarda de los productos en la bodega auxiliares .	61
4.4.7.7.	Despacho de producto de la bodega auxiliares.....	62
4.4.7.8.	Devolución y descarte de mercancía	63
4.4.7.9.	Manejo y control de inventario	64
5.4.8.	Formatos e instructivos.	65
5.4.8.1.	Orden de Compra	65
5.4.8.2.	Factura.....	66
5.4.8.3.	Remisión.....	68
5.4.8.4.	Requisa de Entradas al almacén	69
5.4.8.5.	Requisa de Salida del almacén	71
5.4.8.6.	Reporte de Control de Existencias	72
5.4.9.	Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable.	74
5.4.9.1.	Presupuesto global de la propuesta	74
6.	Conclusiones	76
7.	Bibliografía.....	78
8.	Anexos.....	80
	Anexo No. 1: Cronograma de actividades	80
	Anexo No. 2: Carta de seminario de graduación	82
	Anexo No. 3: Instrumentos de recolección de información	83
	Anexo No. 4: Formato de entrada de mercancías.....	87

Anexo No. 5: Formato de salida de mercadería	88
Anexo No. 6: Formato de traslado de mercadería	89
Anexo No. 7: Presupuesto de personal de investigación	90
Anexo No. 8: Presupuesto de Tutoría.....	91
Anexo No. 9: Presupuesto de material y suministros	92
Anexo No. 10: Presupuesto de Servicios	93
Anexo No. 11: Presupuesto de Transporte y salidas de campo	94
Anexo No.12: Presupuesto de Gastos Varios	94
Anexo No.13: Personal de 4M Comercial S.A.....	95
Anexo No.14 a): Oficina de la empresa.....	95
Anexo No.14 b): Oficina de la empresa	96
Anexo No.15 a): Bodega o Almacén central	96
Anexo No.15 b): Bodega o Almacén central.....	97
Anexo No.16 a): Lista de productos.....	97
Anexo No.16 b): Lista de productos	98

Índice de gráficos

Gráfico No. 1: Logotipo de la empresa	5
Gráfico No. 2: Vista aerea del negocio	7
Gráfico No. 3: Organigrama.....	10
Gráfico No. 4: Almacén o Bodega central.....	34
Gráfico No. 5: Productos biológicos.....	34
Gráfico No. 6: Productos nutrición animal.....	35
Gráfico No. 7: Productos fármacos.....	36

Resumen

El presente trabajo tiene como objetivo evaluar los Procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de inventario en la empresa 4M Comercial S.A ubicada en el municipio de San Marcos departamento de Carazo durante el año 2016. Las razones que motivó realizar este estudio, se deben a las respuestas brindadas en la entrevista directa, expresando que no se aplican normas, procedimientos de control interno, manual de funciones, generando deficiencia en los recursos, propios, errores, que dificultan la toma de decisiones para el buen funcionamiento de la Entidad.

Encuanto a las técnicas aplicadas al trabajo investigativo fueron: entrevistas, observación, cuestionarios de control interno. Se tomó de referencia el cuestionario de control Interno aplicado al Ambiente de Control, Sistema Contable, Procedimientos de Control realizado en el área de inventario para evaluar los factores interno encontrado en la empresa.

Una vez realizadas las técnicas se procedió a analizar la información recopilada, procesarla y aplicarla al cumplimiento los objetivos tanto general y específico que se pretende alcanzar en la investigación. De acuerdo a los resultados, se logró: una perspectiva clara de la situación en las áreas de Inventario al detectar diferente procedimiento incorrecto por la inexistencia de un manual de control interno, que detalle las normas establecidas para mejorar y cumplir el trabajo de manera eficaz y eficiente, se puede confirmar la importancia de la implementación del manual del sistema de control propuesto, que ayudaría a la detección oportuna de errores a fin de que el personal directivo, aplique los correctivos necesarios.

La propuesta permitirá la segregación de funciones del trabajo, eliminando tareas que no contribuyen de manera significativa a un control eficiente de los procesos administrativos y contable.

1. Introducción del tema y subtema

El propósito del trabajo investigativo es determinar cuáles son las causas que hacen necesario evaluar la efectividad del sistema de control Interno en el área de Inventario y como resultado obtener un manual de procedimientos que permita a la empresa 4M Comercial S.A. ubicada en el municipio de San Marcos, departamento de Carazo, un mejor control y manejo de sus productos. El control interno es requisito administrativo para negocios con giros diferentes, iniciando con el factor humano, que planea, elabora, supervisa y en algún momento se encuentran problemas a solucionar.

Se considera que existe la posibilidad de que el factor humano llegue a realizar actividades incorrectas, desviaciones y no efectúen el cumplimiento de los controles en forma correcta, dando como resultado información no confiable, y poca razonable. Sin embargo si hay una buena efectividad de un manual de Control Interno, las actividades de estas áreas y las tareas desarrolladas por personal brindan confiabilidad en las operaciones y permite la toma de decisiones de manera acertada.

La empresa 4M Comercial S.A. aplica una serie de controles de manera empírica, poseen información incompleta para toma de decisiones y esto crea inseguridad y poca razonabilidad en las cifras reflejadas en los estados financieros, por lo que aumentan riesgo en la confiabilidad de la información, lo cual disminuye la posibilidad de dar respuesta a los objetivos de la entidad.

Con la presente investigación se propone elaborar un manual de control interno para el área de inventario, mediante el análisis y procedimiento, que identifique y minimicen las debilidades de control interno, adecuar en tiempo y forma la información para toma de decisiones, con el objetivo de desarrollar a la entidad en una empresa sólida, para que genere utilidades y optimizar los recursos propios.

El presente trabajo de investigación permitirá establecer una serie de normativas que rijan las diferentes actividades de la empresa, tomando relevancia debido al crecimiento

de la entidad y desarrollo de áreas complejas con mayor cantidad de personal y sólo mediante la aplicación del control interno se logrará la efectividad en todas las áreas y llegar a las metas y objetivos de la empresa.

2. Justificación

El presente trabajo tiene como objeto diseñar un manual de mejora de control interno para el área de inventario y es importante ya que contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa obtenga utilidad, trabajando de una manera eficiente y eficaz en sus operaciones poniendo en práctica los métodos y sistemas para dicha área.

A través de esta investigación se hará uso de técnicas tales como la observación, entrevista, cuestionarios al personal y métodos de controles que permitan indagarnos por medio de recolección de información que caractericen y describan a la entidad.

Con el desarrollo de este trabajo le proporcionaremos a la empresa 4M Comercial S.A un manual de control interno para el área de inventario para trabajar eficaz y eficientemente en el registro de sus operaciones para evitar errores y omisiones manejar adecuadamente sus bienes, verificando las entradas y salidas de sus productos. Al mismo tiempo se pretende poner en desempeño los conocimientos adquiridos durante este proceso de estudios y contribuir en práctica y que sean de utilidad para una empresa que inicia operaciones.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Diseñar un manual de control interno contable del área de inventario en la empresa Cuatro M Comercial S.A, ubicada en el municipio de San Marcos, departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2016.

3.2. Objetivos específicos

1. Conocer las generalidades de la empresa Cuatro M Comercial S.A.
2. Compilar un marco teórico sobre los fundamentos del control interno contable.
3. Elaborar diagnóstico de la situación actual contable del área de inventario.
4. Elaborar la propuesta de manual de control interno contable para el área de inventario.
5. Elaborar presupuesto de gastos incurridos en la preparación de la propuesta de manual de control interno.

4. Desarrollo del subtema

4.1. Generalidades de la empresa

4.1.1. Antecedentes.

La empresa 4M Comercial es una Sociedad Anónima con un total de 100 acciones para un número de dos socios, está situada en la ciudad de San Marcos en el km 43, carretera a Jinotepe. La empresa registra un total de 6 trabajadores, con cargos que se detallan: Gerente general, Contador general, Asistente, Responsable de entrega, dos vendedores.

Gráfico No. 1: *Logotipo de la Empresa.*



Fuente: Fotografía de campo.

La idea de los socios surgió con el objetivo de crear una pequeña empresa y brindar trabajo a varios miembros de familia y con visión de contribuir al desarrollo y al mismo ofrecer productos básicos para la alimentación de animales. Así mismo brinda servicio de tecnificación para todos los clientes a fin de ir mejorando su producción y técnicas de trabajos para obtener mejores y mayores rendimientos. Cuenta con un equipo excelente de profesionales con verdadera vocación de servicio al cliente.

Los propietarios de esta pequeña empresa decidieron invertir en este tipo de negocio porque la ciudad no contaba ni ofrecía los servicios de productos agropecuarios, una política de precios competitiva, amplios conocimientos del mercado y una esmerada selección de alianzas de negocio los cuales, fueron factores fundamentales de nuestro liderazgo en el sector.

4.1.2. Reseña histórica.

4MComercial, inició sus actividades en 2012, por lo cual ya cuenta con más de 3 años de presencia y trayectoria en el mercado. Desde el comienzo de sus actividades, se especializaron en el suministro de productos y servicios relacionados a la compra y venta de alimentos para animales.

Con el transcurso de los años ha incorporado nuevas líneas de productos con el objetivo de proveer a sus clientes una solución integral a sus necesidades. Cuenta con un excelente grupo humano el cual se capacita en forma permanente a fin de estar actualizado en los cambios e innovaciones tecnológicas que se presentan en el ámbito.

Actualmente 4M Comercial ha logrado posicionarse y mantenerse. En el cual ha tenido una mejor rotación en su inventario esto se debe a que ha ido incluyendo nuevos productos por lo que en estos momentos cuenta con más de 100 obteniendo variedad de mercancías, ya que esto lo beneficia porque está proporcionando a sus consumidores el servicio de venta completa.

4.1.3. Ubicación geográfica.

4M Comercial se encuentra ubicada en la ciudad de San Marcos departamento Carazo, en el Kilómetro 42.7 carretera San Marcos hacia Jinotepe, entrada principal de Hodera, 1 cuadra al oeste, 1 cuadra al norte, casa esquinera mano izquierda.

Gráfico No. 2: *Vista aérea del negocio*



Fuente: <https://www.google.com.ni/maps/place/San+Marcos/@11.9038784,86.20994,2421m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x8f740309af4009cb:0xb2c528fd746f8637!8m2!3d11.906513!4d-86.2031426>, recuperado el 18 de agosto del 2016.

4.1.4. Misión.

Proveer a nuestros clientes con productos y servicios de primera calidad internacional a precios altamente competitivos, a través de nuestra excelencia operativa e innovación tecnológica, fundamentados en la entrega y pasión del mejor y más motivado equipo humano.

4.1.5. Visión.

Ser una empresa exitosa detallista de bienes y servicios, reconocida por su capacidad de generar bienestar para nuestros clientes, colaboradores, accionistas, y nuestra comunidad en general.

4.1.6. Objetivos de la empresa o institución.

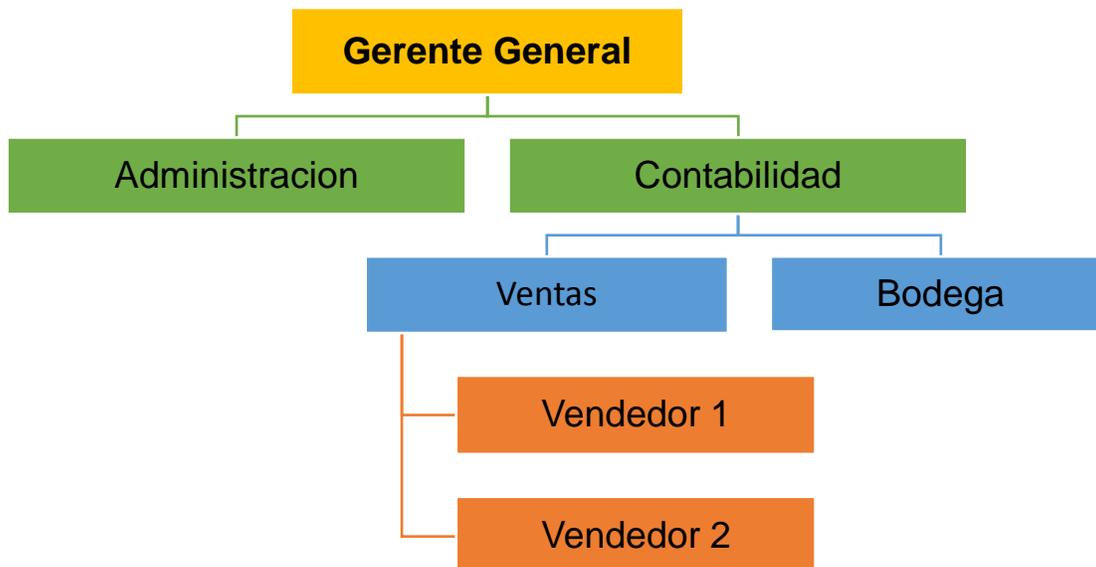
- Aumentar la rentabilidad a través del desarrollo de nuevos mercados y la búsqueda de nuevos productos para ofrecer al cliente.
- El aumento de la cuota de mercado invirtiendo en la búsqueda de nuevos segmentos que compren nuestros productos.
- Ampliar las actuales líneas de productos y servicios en el mercado actual como una buena estrategia de crecimiento corporativo.
- Mejorar las tasas de retención de empleados a fin de reducir la cantidad de dinero y tiempo invertido en la capacitación de los nuevos empleados que, a su vez, significa rentabilidad.

4.1.7. Valores.

- Enfoque en el desarrollo del negocio a largo plazo sin perder de vista la necesidad de obtener continuamente resultados sólidos para nuestros accionistas.
- Creación de valor compartido como la forma fundamental de hacer negocios. Para crear valor de largo plazo para los accionistas debemos crear valor para la sociedad.
- Compromiso con prácticas empresariales medioambientalmente sostenibles que protejan a las generaciones futuras.
- Marcar la diferencia en todo lo que hacemos gracias a la pasión por ganar y a la creación de brechas respecto de nuestros competidores con disciplina, rapidez y una ejecución sin errores.
- Entender qué aporta valor para nuestros consumidores y focalizarnos en proporcionar ese valor en todo lo que hacemos.
- Servir a nuestros consumidores retándonos continuamente para alcanzar los máximos niveles de calidad en nuestros productos y nunca poniendo en peligro los estándares de seguridad alimentaria.
- Mejora continua hacia la excelencia como forma de trabajar, evitando los cambios drásticos y repentinos.
- Relaciones personales basadas en la confianza y en el respeto mutuo. Esto supone el compromiso de alinear los hechos con las palabras, escuchar opiniones distintas y comunicar de forma abierta y sincera.
- Compromiso con una sólida ética laboral, integridad y honestidad, así como con el cumplimiento de la legislación aplicable y los principios, políticas y estándares.

4.1.8. Estructura organizacional.

Gráfico No. 1: Organigrama



Fuente: Departamento de contabilidad, 4M Comercial.

4.2. Marco teórico

4.2.1. Control Interno.

4.2.1.1. Definición.

El control interno se puede definir desde varios puntos de vista de los cuales vamos a recopilar ciertos conceptos y deduciremos una definición de acuerdo al análisis que se realizará a cada uno de ellos. El sistema de control interno es de toda la empresa la cual comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

Como podemos apreciar este concepto citado por (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2007):

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 las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Conforme lo que establece (Horngren, 2010), “el control interno es el plan organización y todas las medidas correlativas diseñadas.” incluye el plan de organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.

Sigue expresando el autor que los sistemas de control interno en las empresas se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

Cabe destacar que se puede definir que el control interno son los procesos importantes que toda entidad debe manejar, por este motivo el control interno es una expresión con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de las entidades, gerentes o administradores, para evaluación y monitoreo de las operaciones en sus entidades.

Como afirma(Contraloría General de la República, 2004), el control interno está presente en la mayor parte de la administración de una entidad. Comprende los planes y métodos y procedimientos utilizados para cumplir la misión, alcanzar las metas y objetivos y respaldar la gerencia basada en el desempeño. es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de complejos mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad.

Además de ser es un instrumento, el control interno es necesario para llegar hacia un fin o a una meta establecida, es realizado por personas y no se centra únicamente en políticas, manuales, procesos, formatos; sino que va dirigido principalmente a todas las personas de todos los niveles de la organización. De esta manera se debe prestar total atención a los controles que se quieran implementar ya que se debe pensar en todas las deficiencias que puedan tener dichos controles. El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos de uno o más departamentos separados o interrelacionados, que a su vez buscan el mismo fin para la colectividad.

4.2.1.2. Clasificación del control interno.

4.2.1.2.1. Control contable.

Este control se refiere básicamente a los procedimientos que se establecen con respecto a la actividad de contabilidad, tales como, clasificador de cuentas y contenido de las mismas, estados financieros, registros y submayores, documentos para captar la información. El control interno contable comprende la preparación de los estados

contables y financieros, la existencia de los principios contables, y además que se dé el adecuado cumplimiento de la normativa que se encuentre vigente.

El control contable comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a)** Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b)** Se registren las operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y mantener la contabilidad de los activos.
- c)** El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d)** Los activos registrados en la contabilidad se comparan intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.

Es así que definimos como control interno contable a aquellas medidas que se toman para contribuir directamente con la protección de los recursos materiales y también los recursos financieros. Este control se enfoca en controlar que las operaciones que se dan cotidianamente sean autorizadas adecuadamente y a su vez que los controles aseguren la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable que se presenta tanto a entes internos como externos a la empresa.

Entre los controles contables internos que deberían ofrecer una seguridad razonable según expreso(Robleto, 2015) es una base para que una empresa obtenga utilidad y se llegue a cumplir con sus objetivos planteados

Autorización. Las transacciones se realizan atendiendo las intenciones generales o específicas de la gerencia.

1. **Registro.** Todas las transacciones autorizadas se registran en las cantidades, períodos y cuentas correspondientes. No se registran las transacciones ficticias.
2. **Medidas de seguridad.** Las precauciones y los procedimientos limitan adecuadamente el acceso a los activos.
3. **Conciliación.** Los registros se comparan con otros documentos conservados aparte y con conteos físicos. Gracias a estas comparaciones se garantiza la realización de otros controles objetivos.
4. **Valuación.** Los montos registrados se revisan periódicamente para estimar el deterioro de los valores y la devaluación inevitable.

Los tres objetivos generales (autorización, registro y medidas de seguridad) se relacionan con el establecimiento del sistema contable y se proponen prevenir errores e irregularidades. Los dos últimos objetivos (conciliación y valuación) tienen por objeto detectar errores e irregularidades. Convendría agregar un sexto objetivo de un sistema de control interno: favorecer la eficiencia operativa. Los gerentes deberían admitir que el propósito de este tipo de sistemas es positivo (favorecer la eficiencia) y negativo a la vez prevenir errores y fraudes.

4.2.1.2.2. Control Administrativo

Esta clase de control interno se refiere al plan de organización de las actividades de la empresa como: organigramas, líneas de responsabilidad, métodos encaminados a promover la eficiencia, sistemas de autorización entre otros. Así mismo se refiere a los sistemas de movimiento de documentos, requisitos formales. A título de ejemplo podemos enumerar casos como: control de calidad, sistemas de promoción laboral, análisis al organigrama, potestad para firmar un cheque y cómo ha de hacerse.

Controles contables como nos dice(Narváz Sánchez & Narváz Ruíz, 2007) “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.” El control contable está directamente relacionados con los estados financieros por lo tanto deben presentarse original y sin omitir información para evitar pérdidas.

Controles Administrativos citados por(Gaitan, 2006) Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo. Relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.

En el control interno administrativo se toman en cuenta los controles diseñados, para de esta manera mejorar la eficiencia operacional. Contienen sobre todo, controles tales como análisis estadísticos reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad entre otros. En este sentido el control interno administrativo hace referencia a los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

Los elementos del control administrativo interno son:

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- Clara definición de funciones y responsabilidades.
- Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.
- El mantenimiento dentro de la organización de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

4.2.1.3. Objetivos del sistema de control interno.

El control interno tiene objetivos fundamentales, si se logra identificar perfectamente cada uno de ellos y se podrá afirmar que se conoce el significado de control interno. En otras palabras toda acción, medida, plan o sistema que emprenda la empresa y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de Control Interno.

Los objetivos del control interno como nos enumera (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2007) son básicamente los siguientes:

- Obtener información financiera correcta y segura.
- Proteger los activos del negocio.
- La promoción de eficiencia en la operación del negocio o cualquier entidad económica sea esta de carácter privada o pública.

- La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración

De igual forma tenemos que ambos escritos están de acuerdo como hace referencia (Gaitan, 2006).

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Con respecto a los objetivos mencionados anteriormente son un plan de seguros adecuados a las necesidades de una empresa aquellas medidas que se toman para contribuir directamente con la protección de los recursos materiales y también el patrimonio financieros. Sin una estructura de control interno apropiado, no siempre es posible contar con información adecuada y oportuna.

4.2.1.4. Características del sistema de control interno.

Se entiende por caracteres del sistema de control interno las notas que lo definen en su esencia y justifican su existencia.

1. Instrumentalidad

Es un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo. Está pensado para facilitar el logro de objetivos. Es un proceso interactivo multidireccional que forma parte de los procesos de gestión básicos de planificación, organización y dirección, y está integrado a ellos. Constituye un instrumento útil para la gestión, pero no un sustituto de ésta.

2. Responsabilidad.

Todo el personal de una organización participa y tiene responsabilidades sobre el Control Interno (aunque pueda variar su alcance), cualquiera sea su jerarquía o posición, y todos deben interesarse en que el sistema sea lo más eficaz posible para asegurar que la gestión se está desarrollando por el camino previsto.

El personal es responsable de diseñar, implementar, monitorear y mantener el control. Las personas, en cada nivel de la organización, implantan y ejecutan los mecanismos de control. Por ello, el personal que es responsable de lograr los objetivos debe también ser responsable de la eficacia del control que respalda el logro de esos objetivos.

La responsabilidad del control existe en toda la organización junto con la responsabilidad de lograr los objetivos. Cada persona de la empresa es el responsable del control interno en su ámbito de actuación (por ello crece cada vez más el concepto de autoevaluación del control). Todos los integrantes de una organización, sea esta pública o privada, son responsables directos del sistema de control interno, esto es lo que garantiza la eficiencia total.

3. Alcance.

Está dado por todo el ámbito de la empresa. Cada sistema, método o procedimiento debe prever la posibilidad de practicar un control, que permita obtener los desvíos, una explicación lógica y generar las medidas correctivas.

Como cita (Alvarez Baéz, 2009) el control interno presenta las siguientes características:

- El Sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operaciones de la respectiva entidad.
- Corresponde a la máxima autoridad de la entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
- En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad.
- La oficina de control interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer al Representante Legal las recomendaciones para mejorarlo.

4.2.1.5. Estructura del proceso de control.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

a. Planificación

Definir misiones, funciones, objetivos, estrategias y presupuestos.

Organizar recursos materiales, humanos y procedimientos.

b. Ejecución

Liderar, estimular, hacer, intercambiar y registrar.

c. Evaluación

Controlar tangibles e intangibles.

Evaluar y establecer acciones correctivas.

Verificar y realizar.

Los elementos de la estructura del control interno basadas en las normas técnicas como se expresa en(Contraloría General de la República, 2004) nos dice, toda la

estructura del sistema debe construirse sobre unos cimientos basados en los principios de la administración Pública.

- a. El ambiente de control.
- b. Evaluación de riesgos.
- c. Los sistemas de información y comunicación.
- d. Los procedimientos de control.
- e. La vigilancia.

Las empresas hoy en día debería de tener planificación de sus actividades, retomar cómo guías las normas emitida por la contraloría, para lograr que los controles promuevan las eficiencias de las operaciones de manera clara, y ordenada. Es necesario que las entidades tanto privadas como estatales tengan conocimientos amplios de los estructura de control que les ayude a funcionar el sistema, estructurado de la organización de forma claramente establecida, medible y con fecha específica que se convierte en un estándar para el desempeño de los colaboradores que le permita al factor humano evaluar sus progresos en las actividades propias realizadas en la institución.

4.2.1.6. Componentes del control interno.

4.2.1.6.1. Ambiente de control.

Es sumamente importante que se muestre una adecuada actitud hacia los productos de los sistemas de información que conforman la organización. Aquí tienen gran influencia la estructura organizativa, delegación de autoridad, responsabilidades, políticas y prácticas del recurso humano.

Según (Arens, Elder, & Beasley, 2007) el ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Este tiene un efecto sobre la efectividad de los

procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno.

La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere se requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

- Integridad y valores éticos. Se deben establecer los valores éticos y de conducta que se esperan del recurso humano al servicio del Ente, durante el desempeño de sus actividades propias. Los altos ejecutivos deben comunicar y fortalecer los valores éticos y conductuales con su ejemplo.
- Competencia. Se refiere al conocimiento y habilidad que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad.
- Experiencia y dedicación de la alta administración. Es vital que quienes determinan los criterios de control posean gran experiencia, dedicación y se comprometan en la toma de las medidas adecuadas para mantener el ambiente de control.

Como se afirmó en los párrafos anteriores es de vital importancia la determinación de actividades para el cumplimiento de la misión de la empresa, la delegación, autoridad en la estructura jerárquica, la determinación de las responsabilidades a los funcionarios en forma coordinada para el logro de los objetivos.

4.2.1.6.2. Sistema contable.

Los sistemas contables se componen de diversos tipos de documentos e implican la participación de especialistas (contadores) que se encargan del registro preciso y del análisis de la información. Los contadores suelen trabajar en conjunto con los gerentes o los responsables de tomar las decisiones de la empresa.

Un sistema contable según establece (Sotomayor, 2008) es el método de registro que la organización o entidad tiene establecido para agrupar y registrar operaciones, de tal forma que a la administración le resulte fácil acceder a ellas para utilizarlas en el momento que la requiera.

Conforme lo expuesto por (Whittington Ray, 2005) El sistema de información contable, se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activos, del pasivo y del patrimonio conexo. De este modo, puede entenderse de distintas maneras. En su sentido más amplio, se trata del conjunto de elementos que registran la información financiera y las interrelaciones de estos datos. Esta estructura, por sus características, contribuye a la toma de decisiones en el ámbito de la gerencia.

En concreto, podemos establecer que los pilares de todo sistema contable son tres, los que le permiten darle forma:

- Registro de la actividad financiera, que debe estar al día y que debe estar recogida en el documento establecido para ello.
- Clasificación de la información en grupos y categorías para que pueda ser estudiada, analizada y utilizada de la manera más adecuada posible.
- Resumen de toda la información de la contabilidad de la empresa en cuestión, para que pueda ser tenida en cuenta por las personas que se encuentran al frente de la entidad.

Además de todo lo expuesto, es importante conocer otros datos relevantes respecto a todo sistema contable que se consideran fundamentales:

- Debe ser un sistema bien diseñado, comprensible y exhaustivo.
- Si está realizado de la manera correcta permitirá acometer un completo control de la contabilidad de la empresa al tiempo que facilitará la toma de decisiones que sea adecuada en cada momento.
- Muchos y variados son los objetivos que se intentan alcanzar al realizar un sistema contable. No obstante, entre los mismos destacan los siguientes: predecir los flujos de efectivo, ejercer control sobre las operaciones de la empresa en cuestión, apoyar a los administradores en sus funciones, ayudar a la elaboración de estadísticas, facilitar la toma de decisiones respecto a nuevos proyectos y rumbos empresariales.
- Para que pueda ser de gran utilidad a quienes están al frente de la entidad, se establece que es imprescindible que todo sistema contable sea comprensible, útil, neutral, totalmente verificable.

En la actualidad, el concepto de sistema contable suele asociarse al programa informático que permite registrar la información. El software contable cuenta con diferentes módulos para que una empresa pueda llevar sus libros y balances de manera digital y con herramientas que facilitan los cálculos.

4.2.1.6.3. Procedimientos de control.

Los procedimientos han sido conceptualizados de diferentes maneras por los autores, de acuerdo a una serie de pasos secuenciales relacionados entre sí que pueden usarse para enfrentar un problema estructurado”, de manera que el proceso de toma de decisiones dentro del ámbito empresarial se reduce a ejecutar una serie sencilla de pasos secuenciales.

Partiendo de ello, se podría considerar los procedimientos como un conjunto concatenados de pasos que buscan un fin en común, establecidos formalmente desde el momento en el cual se hace rutinario su realización permitiendo una uniformidad en los procesos.

En este sentido, las Normas Internacionales de Auditoría NIA, citadas por (Alvarado, 2007), establecen una estrecha relación a nivel organizacional entre los procedimientos y el sistema de control interno; al señalar que éste abarca los procedimientos y políticas adoptados por la administración de una entidad para contribuir al logro de los objetivos organizacionales propuestos; al asegurar la dirección ordenada y eficiente de la entidad, adhesión a las políticas de administración, salvaguarda de activos, prevención y detección de fraude y error, precisión e integridad en los registros contables, preparación oportuna de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que esté sujeta la organización.

Esta situación es planteada por, (Sotomayor, 2008) cuando menciona que los procedimientos de control “representan los mecanismos adicionales que se establecen para lograr los objetivos que la organización y entidad se fijaron, y que brindan una seguridad razonable al utilizarlos”. Por lo tanto personalizan las políticas adicionales del ambiente de control y del sistema contable establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de que sean logrados los objetivos establecidos por la entidad; éstos son aplicados a lo largo y ancho de toda la organización y en los diferentes ciclos de transacciones, no obstante su existencia no implica que éstos operen satisfactoriamente.

Es así, como los procedimientos administrativos buscan controlar la función administrativa diaria, desde el establecimiento de manuales, políticas que guíen el desempeño; los procedimientos contables, favorecen el registro y control de las operaciones contables, a través de la verificación del registro oportuno e íntegro de todas las operaciones correspondientes y autorizadas por el personal competente.

En base a lo planteado, los procedimientos de control son establecidos con la finalidad de lograr la debida autorización de transacciones y actividades, adecuada segregación de funciones y responsabilidades, secuencia operativa, implantación de medidas que aseguren el correcto registro de las operaciones, establecimiento de medidas de seguridad que protejan los activos, verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

4.2.1.7. Principios de control interno.

El control interno es un medio no un fin en sí mismo, es un proceso desarrollado por el personal de la organización y no puede ser considerado infalible, ofreciendo solamente una seguridad razonable. Por lo tanto, no es posible establecer una receta universal de control interno que sea aplicable a todas las organizaciones existentes. Sin embargo (Benitez, 2014), afirma que es posible establecer algunos principios de control interno generales así:

- Deben fijarse claramente las responsabilidades. Si no existe delimitación el control será ineficiente.
- La contabilidad y las operaciones deben estar separados. No se puede ocupar un punto control de contabilidad y un punto control de operaciones.
- Deben utilizarse todas las pruebas existentes, para comprobar la exactitud, tener la seguridad de que las operaciones se llevan correctamente.
- Ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas.

- Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente el personal de empleados. Un buen entrenamiento da como resultado más rendimiento, reduce costos y los empleados son más activos.
- Si es posible se deben rotar los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar vacaciones entre las personas de confianza. La rotación evita la oportunidad de fraude.
- Las instrucciones de cada cargo deben estar por escrito. Los manuales de funciones cuidan errores.
- Los empleados deben tener póliza de fianza. La fianza evita posibles pérdidas a la empresa por robo.
- No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. También se cometen errores.
- Deben hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible ya que prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas.
- Debe hacerse uso del equipo mecánico o automático siempre que esto sea factible. Con éste se puede reforzar el control interno.

4.2.1.8. Responsabilidad del control interno.

Todos los integrantes de la organización sea esta pública o privada son responsable directos del sistema de control interno esto es lo que garantiza la eficacia total. La responsabilidad implica el deber de rendir cuentas y adecuadamente sobre el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que se han confiado.

La responsabilidad del establecimiento y desarrollo del sistema de control interno, está a cargo del representante legal o máxima autoridad de la empresa. La aplicación de los métodos y procedimientos así como la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, son de exclusiva responsabilidad de los jefes de dependencia expresa (Montoya, 2012)

Para el buen funcionamiento del control interno además de la dirección de la empresa, el consejo de administración, auditores internos, empleados en el cual se podría incluir también a los auditores externos que contribuyen directamente en los estados financieros e indirectamente proporcionando información útil para el ejercicio de sus responsabilidades.

4.2.2. Manual de control interno contable.

4.2.2.1. Definición de manual de control interno contable.

En términos generales los manuales de procedimientos procuran asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son seguros y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente. Para conseguir este fin, el manual de procedimientos alcanza sistemas de autorizaciones y aprobación de transacciones, segregación de funciones en los diferentes departamentos, controles físicos sobre los activos, etc.

Los manuales se desarrollan para mejorar y tener un control de las actividades a como expresa (Gómez & Tenesaca, 2012) Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la unidad de control interno.

Según (Greco, 2007) define al manual contable como: “normas e instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización, incluyendo el plan de cuentas, y su descripción y clasificación.”

El término manual lo relaciona con sistemas de contabilidad comercial que significa instrucciones y explicaciones escritas que cubren materiales tales como políticas, organización, métodos, procedimientos, rutinas, catálogos de cuentas y los trabajos de un sistema de contabilidad. Los manuales generalmente son una guía de los empleados y pueden cubrir todas las actividades en una compañía o sólo una o unas cuantas operaciones. Los manuales algunas veces denominados instructivos de prácticas estándar, son instrumentos efectivos a disposición del contador al organizar e iniciar un nuevo sistema.

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que el manual contable es el documento que sirve de guía para las personas relacionadas con el proceso contable, apoyando a la administración de empresas; ya que por este medio se dan a conocer la confidencialidad relativa a la organización con el propósito fundamental de realizar un control en la elaboración de la información financiera. En el manual contable, se incluye información o instrucciones sobre el uso de las cuentas contables del catálogo único de cuentas.

4.2.2.2. *Importancia.*

Como específica (Wellington, 2007), la importancia de usar manuales contables en las empresas es fundamental porque sirven de guía y apoyo para el personal que tiene a cargo las funciones del proceso de control contable, ya que facilita de esta manera la preparación de reportes y estados financieros en forma adecuada y oportuna para la toma de decisiones manteniendo de este modo una uniformidad en los registros e información financiera que se origine y presente a la junta directiva.

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

4.2.2.3. Objetivos.

Los objetivos de los manuales contables conforme (Guzmán Verónica, 2012) consisten en contar con un sistema de información que proporcione los elementos necesarios para generar informes financieros confiables. Para ellos es necesario citar los siguientes:

- Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional.
- Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal.
- Facilitar la interpretación de políticas y procedimientos contables.
- Sistematizar los procedimientos contables.
- Que todos los activos estén protegidos contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
- Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control contable sobre los activos.
- Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado.

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

Para que un manual cumpla satisfactoriamente con su objetivo principal, el cual es brindar a la organización la seguridad óptima en las funciones cotidianas que desempeña; se tiene necesariamente que planear adecuadamente. Como menciona (Guzmán Verónica, 2012) los indicadores generales para la elaboración de los manuales son los siguientes:

a. Responsable de la elaboración de los manuales

Inicialmente se tiene que determinar a qué área de la entidad le concierne elaborar los manuales; evitando de esta manera difundir manuales de toda índole los mismos que pueden tener instrucciones contradictorias a procesos que se realicen. Al determinar la responsabilidad vamos a evitar gastos innecesarios de recursos y tiempo.

b. Planeación de la elaboración de manuales

Se debe decidir qué tareas hay que realizar, determinar la manera de efectuarlas, asignar los recursos que permitan llevarlas a cabo y, luego supervisar la evolución para asegurarse de que se hagan adecuadamente. Antes de iniciar con la elaboración de los manuales, debemos hacer un inventario de los recursos técnicos, humanos y financieros de las actividades que han de realizarse con el tiempo estimado que nos llevaremos en cada una de ellas, así como, definir las actividades susceptibles de realizarse simultáneamente y las secuencias de las actividades relacionadas.

c. Programación del plan

Formular un programa de trabajo ya es posible realizarlo ahora, es por eso que debemos contar con estimaciones de tiempo para de esta manera recolectar información, elaborar gráficas. En este punto se debe reunir la información necesaria e iniciar por estructurar un programa completo.

Por lo tanto es un recurso sencillo, pero importante que permite especificar con facilidad lo que falta por hacer para completar un proceso y apreciar si una actividad esta adelantada, retrasada o si marcha de acuerdo con lo programado.

El examinar todo minuciosamente en sus diferentes partes que lo conforman es indispensable para tener un manual correctamente diseñado. Por ello, los resultados de

la investigación deben someterse a un riguroso análisis, para la Investigación. Este paso nos permite conocer el sistema actual, nos pone en contacto con las características particulares de la entidad o área para la cual se está diseñando el manual, el tipo o naturaleza de la organización y las leyes que son aplicables. Para hacer una investigación, se hace uso de algunas técnicas que nos ayudan para la elaboración de los manuales. Tales como:

- Entrevista
- Cuestionario de control Interno
- Observación

4.2.3. Funciones y medidas de control interno en una empresa en el área.

En el campo de la gestión empresarial, el inventario registra el conjunto de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes, considerados como activo corriente. El inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

El inventario, esta cuenta es necesario comentar dos aspectos de suma importancia son los sistemas de registro y los métodos de valuación. Como menciona (Gerardo & Nora, 2012) Con relación al sistema de inventario perpetuo se concluyó que el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario, es decir, que los registros contables muestran el inventario disponible en todo momento, por lo que el negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de ventas sin tener que contabilizar físicamente los inventarios.

Por otro lado, en el caso del sistema de inventario periódico se concluyó que el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, por lo que al final del periodo de operaciones se hace un conteo físico del inventario disponible y se

aplican los costos unitarios para determinar el costo del inventario final y calcular el costo de las mercancías vendidas.

Los inventario tienen que llevar un control riguroso tal como afirma(Arens, Elder, & Beasley, 2007), existen varios métodos de valuación de inventario que son aceptables, pero cualquier cliente debe aplicar un método de manera uniforme año tras año. Además, una organización puede preferir utilizar diferentes métodos de valuación para las diferentes partes del inventario, lo cual es aceptable de acuerdo con las normas de información financiera aplicables.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo los procesos de compras y proporcionando al personal la información y procedimiento necesario para que su inventario tenga una mayor rotación su inventario y así obtenga la entidad mayores utilidades.

4.3. Diagnóstico de la situación actual del área de inventario

4.3.1. Descripción del área de inventarios.

La empresa cuenta con una bodega central de 32 metros cuadrados, sin los estantes para estibar u organizar los diferentes productos que se reciben, además tienen dos bodegas auxiliares ubicadas en cada domicilio de los vendedores en donde pueden almacenar únicamente cantidades mínimas de productos, que sean de fácil traslado y que no necesiten refrigeración. La existencia de estas dos bodegas es con el objetivo de facilitar las compras de los clientes, ahorrar tiempo y brindar mejor servicio.

Entre los activos fijos que posee la empresa y que son utilizados en las actividades diarias del almacén, tienen una flota de 3 vehículos y dos equipos de refrigeración.

Conforme lo observado, dentro del área del almacén se acondicionó espacio para que opere el departamento de contabilidad con su personal, esto significa una reducción de espacio para almacenar los productos y falta de condiciones laborales para el personal.

Los controles que puedan aplicarse en las diferentes actividades no cumplirán el 100% de los objetivos que se plantea la empresa. Además los espacios donde labora cada trabajador no cumplen con las medidas estándares a fin de obtener un ambiente de trabajo que les permita alcanzar los resultados esperados.

La bodega debe almacenar una lista de 100 productos clasificados en 3 categorías: Nutrición Animal, Biológico y Fármaco, estos productos se distribuyen a nivel nacional en los distintos departamentos del país principalmente en las zonas norte, sur occidente y central.

Gráfico No. 4: Almacén o Bodega Central



Fuente: Fotografía de campo

Actualmente la empresa realiza compra de mercadería en mercados locales e internacionales dos veces al mes. Los proveedores internacionales dedonde provienenlos productos son Costa Rica, Guatemala y El Salvador.

El salvador es el país que provee los productos biológicos y Nutrición animal.

- Los productos biológicos son todas aquellas vacunas que se aplican a las aves, ganados y otros animales contra virus y bacterias durante su desarrollo.

Gráfico No. 5: Productos Biológicos



Fuente: Fotografía de campo

- Los productos nutrición animal son núcleos de micronutrientes para la elaboración de alimento balanceado para aves ponedoras, pollos de engordes, ganados lecheros y engorde como también para cerdo.

Grafico No. 6: *Productos Nutrición animal*



Fuente: Fotografía de campo

Guatemala y Costa Rica son los proveedores de los productos fármacos.

- Los productos fármacos son todas las vitaminas, antibióticos, desparasitantes y desinfectantes.

Grafico No. 7: Productos Fármacos



Fuente: Fotografía de campo

4.3.2. Funciones generales del área de inventario.

El almacén o área de inventario de la empresa funciona de la siguiente manera:

- El mismo personal que labora normalmente en sus funciones realiza todas las actividades relacionadas al almacén.
- Aplican procedimientos rudimentarios para el control del entrada y salida de productos,
- Todo el personal puede hacer acceder al almacén sin una orden de despacho, únicamente con la supervisión de la asistente.
- No se cuenta con el personal y recursos económicos suficientes para la contratación de nuevos ingresos que ejerza dichas funciones, a fin de hacer cumplir los procedimientos exactos.
- Cualquier empleado puede autorizar, sellar y firmar las entradas y salida de los productos de la bodega.
- Debe tomarse en cuenta que dicha empresa está registrada entre las empresa de tamaño pequeña, lo que a su vez buscan como ahorrar recursos y obtener mayores ganancia y así competir en un mercado globalizado.

4.3.3. Procedimientos actuales.

Los procedimientos que se aplican en el área de inventario se describen a continuación:

- El gerente general, el contador general o cualquier otro empleado reciben la mercadería cuando esta llega.
- Se revisa lista de producto solicitado contra la factura del proveedor, con el objetivo de verificar la mercadería comprada.
- Se contrata personal temporal para el almacenaje de la mercadería.
- Almacenan el producto conforme al método de primeras entradas y primeras salidas.
- Entregan el producto con una solicitud informal y posterior verifican contra la factura en físico.
- Dichas solicitudes se realizan vía llamada telefónica o mensaje de texto.
- Cada empleado realiza facturación de productos.
- El responsable de entrega se despacha el producto con o sin la supervisión de la asistente.
- El responsable de entrega recibe la factura, a fin de hacer llegar el producto al cliente y realizar entrega de su factura.
- Los vendedores realizan pedidos de productos de menor rango al almacén central para abastecer las bodegas auxiliares.
- Las bodegas auxiliares no son abastecidas con el producto principal porque este mismo se envía directamente al cliente desde la bodega central.

4.3.4. Formatos utilizados en el área.

Actualmente la empresa cuenta con un sistema contable que incluye el 80% en el control del área de contabilidad, por lo que el inventario está incluido entre las cuentas que pueden tener mayor control dentro la empresa, pero no se cuenta con un manual

de procedimiento que registre todas las actividades que se realizan y que deban cumplirse como lo establecen las normas de control interno.

La compañía para el control de los inventarios tiene establecido tres formatos que se describen a continuación:

1. Formato de entrada de mercadería (Ver anexo No. 4)

En este formato se contabiliza las entradas de mercancías al almacén para su posterior venta en el cual se refleja la cantidad y sus características del producto.

2. Formato de salida de mercadería(Ver anexo No. 5)

De igual forma este formato se contabiliza cuando el producto se vende y se anotan la cantidad que salió con su respectiva descripción del producto.

3. Formato de traslado de mercadería(Ver anexo No. 6)

En este formato se utiliza solamente para realizar traslado de producto entre bodegas de la cual se da salida de bodega central a bodegas auxiliares y por supuesto con su debida descripción del producto que solicitan las mismas.

4.3.5. Evaluación del control interno.

Conforme los instrumentos utilizados en la evaluación de control interno se lograron identificar debilidades de la empresa 4M Comercial, que demuestran la necesidad de un manual de procedimientos que ayude a organizar las diferentes actividades que realizan a diario.

A continuación se describen las debilidades encontradas por cada instrumento de evaluación utilizado:

4.3.5.1. Debilidades en el ambiente de control

- El personal administrativo está involucrado en las diferentes actividades de la empresa.
- No hay segregación de funciones.
- No se cuenta con un manual de funciones.
- El personal que labora para la empresa es de 6 empleados.
- El espacio de oficina no presenta las condiciones de trabajo.
- El ambiente de trabajo no es el idóneo para una buena concentración en las labores diarias.
- Bajo rendimiento laboral por parte de los empleado, lo que no incentiva producir más y mejor.
- El área del almacén no cuenta con las condiciones adecuadas en cuanto a la distribución del espacio, mueblería y equipos de almacenaje de los productos.
- La separación de los productos no es la correcta.
- Falta de iniciativa en la organización de los espacios de trabajo.
- Todo lo anterior influye directamente en la toma de decisiones.

4.3.5.2. Debilidades del sistema contable

- El sistema de contabilidad se adquirió hace 6 meses
- Se realizaban registros manuales.
- El contador era externos desde el periodo en que se adquirió el sistema contable.
- El control de inventario presenta gran debilidad tanto en la entrada de los productos como las salidas de los mismos.
- No se tienen los formatos establecidos para cada actividad que se realiza.
- Estas debilidades presentadas afectan directamente en las finanzas y utilidades de la empresa.

4.3.5.3. Debilidades de los procedimientos de control

- No se cuenta con un manual de procedimientos que involucre todas las áreas de la empresa.
- No se cuenta con un manual de procedimientos específico del área de inventario.
- En todas las actividades realizadas en la empresa, el personal está involucrado.
- El área administrativa tiene el mínimo control en las diferentes actividades que se realizan.
- Las actividades se ejecutan de manera rudimentaria y por la vía incorrecta lo que no permite tener un soporte eficaz y veraz de la gestión realizada.

Estas son las debilidades que se observaron durante el trabajo de campo y las diferentes visitas que se realizaron a la empresa 4M Comercial S.A en los tres componentes sujeto de evaluación utilizando cuestionarios basados en el control interno, a fin de conocer la situación actual de la empresa.

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

4.4.1. Introducción.

El presente documento se ha integrado con el propósito de guiar en el proceso de planeación, elaboración, organización y control de inventarios, para así cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes de la administración de la empresa 4M Comercial S.A.

El manual descrito contiene la descripción detallada de los procedimientos presentados gráficamente a través de diagramas de flujo, lo que permite contar con una guía práctica y sencilla de las actividades inherentes al proceso correspondiente. El documento contiene secuencialmente: el objetivo general, políticas generales, funciones de las áreas involucradas y los procedimientos para el Control de Inventarios de la mercancía.

Este instrumento proporciona al almacén central y las bodegas auxiliares una herramienta idónea para facilitar el movimiento de insumos y alcanzar los propósitos establecidos por la administración.

Este documento al igual que otros instrumentos administrativos, se caracteriza por ser dinámico por tal motivo, se encuentra sujeto a las disposiciones que emita la empresa 4M comercial y que coadyuven a mejorar el proceso para el control de inventarios.

4.4.2. Objetivos del manual.

Establecer un instrumento administrativo que guie el proceso de registro y control de los inventarios en el almacén, a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades entre las áreas que participan en este proceso; además del mantenimiento de los registros y documentación oportuna, y suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.

4.4.3. Políticas.

1. El control de inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes mensuales al último día hábil de cada mes bajo los lineamientos, principios y estrategias establecidos en los presentes procedimientos.
2. El almacén central y las bodegas auxiliares deberán llevar un registro sistemático del movimiento de bienes.
3. Los registros mensuales para efecto de cierre mensual se deben contemplar los registros de entradas y de salidas del día primero al día último del mes correspondiente.
4. El último día hábil de cada mes el almacén central y las bodegas auxiliares emitirán un informe de cierre sustentado con el informe de toma de pruebas selectivas mensuales, el reporte de entradas y de salidas de sus respectivos almacenes incluyendo en ellos las correcciones que se hayan realizado.
5. La conciliación del almacén central con las bodegas auxiliares se realizará en unidades físicas y montos por factura, anotando en el formato las que queden en tránsito, remitiendo la documentación soporte dentro de los 10 primeros días naturales del mes siguiente al cierre del mes que se está conciliando.

6. La conciliación que realizará el almacén central con el departamento de contabilidad de la empresa se efectuará mensualmente en unidades monetarias, de acuerdo al calendario que dé a conocer dicha empresa en cada inicio del año, entre el día 11 y el día 20 del mes siguiente al mes que se está conciliando.
7. Podrán hacerse conciliaciones parciales o totales en cualquier tiempo a petición de alguna de las partes o de necesidades de información de la empresa.
8. Deberá quedar evidencia debidamente firmada y autorizada por los empleados responsables de las acciones, de todos y cada uno de los movimientos de los almacenes, conciliaciones u operaciones de corrección que se realicen. Dicha evidencia, estará debidamente soportada con las requisiciones, reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
9. El almacén central elaborará y mantendrá actualizado el catálogo de claves de productos y lo darán a conocer oportunamente a las bodegas auxiliares.
10. El almacén central tendrá la responsabilidad exclusiva de asignar claves a los productos nuevos.
11. Las correcciones en el sistema automatizado deberán estar soportadas por un formato de corrección, debidamente autorizado en el almacén central por el responsable de almacén.
12. Las bodegas auxiliares de la empresa manejarán en sus movimientos las mismas claves que manejen el almacén central, las cuales estarán contenidas en el catálogo general de claves.
13. El área administrativa será la responsable de que en los movimientos del almacén se acaten las disposiciones establecidas en los presentes manual de procedimientos.

14. Las bodegas auxiliares deberán manejar un solo sistema de los movimientos de entradas, salidas y correcciones de Almacén.
15. Deberán hacerse revisiones físicas periódicas contra las existencias en kardex, a efecto de verificar que las existencias en el kardex automatizado y/o manual, coincida con las existencias físicas en Almacén.
16. Los responsables del Almacén Central y bodegas auxiliares, deberán establecer un mecanismo de revisión de productos que les permita identificar mercancía próximos a caducar, notificándolo a las autoridades correspondientes, a efecto de distribuirlos en el menor tiempo posible antes de su caducidad.
17. El almacén central es el responsable del manejo de productos vencidos o en mal estado, por lo que en las bodegas auxiliares serán los vendedores quienes deberán observar con estricta vigilancia y control los productos almacenados en dichas unidades.
18. Se debe tener en cuenta de verificar al momento de recibir los productos, la fecha de vencimiento, así como el estado físico-químico de estos, en caso de que la fecha de caducidad sea menor de tres meses no deberán ser recibidos.
19. El gerente general es responsable de autorizar la compra de los diferentes productos y demás mercadería, tengan una fecha de caducidad con un mínimo de dos años posterior a la fecha de su adquisición, o que haya una autorización expresa para adquirir algunos productos con menor período de caducidad.
20. Si existen productos con fecha vencida menos a seis meses, deberán ser identificados y marcados inmediatamente con el fin de promover su pronta venta a los clientes.

4.4.4. Normas.

1. La Administración de la empresa 4M Comercial difundirá entre las áreas responsables el manual de procedimiento vigente en materia de control y manejo de inventario.
2. El responsable de bodega es el encargado de los productos registrado en el inventario.
3. Los productos que registra 4M Comercial para los efectos de las presente norma, se clasifican en:
 - Productos Fármacos
 - Productos Biológicos
 - Productos Nutrición Animal
4. Todos los productos que adquiere la empresa 4M Comercial, forma parte del inventario con el objetivo de realizar una venta y satisfacer a los clientes en este segmento de mercado.
5. La administración de la empresa 4M Comercial establecerán controles necesarios para la guarda y custodia de la documentación y registro de los inventarios correspondientes a las disposiciones que la empresa disponga.
6. El responsable de bodega deberán reportar, registrar y controlar el inventario.
7. Todas las entradas y salidas del almacén deberán estar registrado en el periodo que se realiza el movimiento de los productos.

8. Las normas y procedimientos que se establecen en el presente manual en relación con los bienes de inventarios, productos y subproductos, no se contraponen ni sustituyen para fines contables y que se establecen por la empresa.
9. Una vez dado de baja un producto con previa supervisión de la Administración que se encuentren en condiciones de desecho y que cumplan con las características del inventario anexando evidencia.
10. Compete a la Administración vigilar el uso y aprovechamiento de venta de los productos registrado en el inventario de los diferentes almacenes.
11. Todos los productos deben estar estibado en sus respectivos estantes a fin de tener un mejor control y supervisión de los mismos.
12. La clasificación y separación de los productos es de estricto cumplimiento con el objetivo de obtener un ligero y ágil despacho.

4.4.5. Alcance.

El control de los inventarios contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción del producto por el almacén, pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y despacho. El personal que tiene a su cargo esta ejecución son los responsables del proceso de control de inventario tanto en el almacén central como en las bodegas auxiliares.

El presente manual contiene una serie de disposiciones que permitirán a las áreas operativas conocer del proceso de tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de los productos, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deben proporcionar las áreas respectivas para la adecuada toma de decisiones. Se contempla a su vez, la necesidad de establecer una coordinación

estrecha entre las áreas participantes para efecto de conciliación de movimientos y manejo de información homogénea y veraz.

Las disposiciones contenidas en este manual son de aplicación obligatoria, por lo que las áreas operativas del proceso deberán ser observadas en la ejecución de sus trabajos, sin embargo, los procedimientos pueden ser aplicados y ajustados de acuerdo a las necesidades propias del áreas mientras se observen las políticas establecidas para ello, cuidando que las adecuaciones o adiciones estén siempre encaminados al cumplimiento de los objetivos que marca el presente manual, en tal caso, es recomendable hacerlo del conocimiento a la Administración para que realicen los ajustes o adecuaciones correspondientes, evitando la omisión de alguna de las parte del procedimiento general.

4.4.6. Procedimientos.

Después de haber realizado el diagnostico a la empresa 4M Comercial en relación al área de inventario, estamos proponiendo aplicar los siguiente procedimientos a fin de que sean tomado en cuenta en un futuro no muy lejano por la empresa.

A continuación describimos las fases en que se deben aplicar los procedimientos en el área de inventario:

- A.** Ingreso o recepción de mercadería en el almacén central
- B.** Almacenaje y salvaguarda de los productos en el almacén central
- C.** Traslado de productos de almacén central a bodegas auxiliares
- D.** Despacho de productos del almacén central a los clientes
- E.** Ingreso o recepción de mercadería en las bodegas auxiliares
- F.** Almacenaje y salvaguarda de los productos en las bodegas auxiliares
- G.** Despacho de productos de las bodegas auxiliares a los clientes
- H.** Devolución y descarte de mercadería
- I.** Manejo y control del inventario

A. Ingreso o recepción de mercadería en el almacén central.

Personal encargado: Responsable del almacén

Artículo 1. El responsable del almacén central debe ser la persona encargada de recibir la mercadería que va a ingresar a la bodega.

Artículo 2. Supervisar que el traslado de la mercadería de los camiones al almacén sea el indicado.

Artículo 3. Verificar que la mercadería este en buen estado y la cantidades correspondiente por cada producto.

Artículo 4. Revisar las fechas de caducidad de cada producto a fin de que se cumpla con las políticas establecidas en el manual de procedimientos.

Artículo 5. Se debe cotejar la Orden de compra, que es la lista oficial que la empresa elaboró para realizar su pedido, con la factura que envía el proveedor, a fin de verificar las cantidades, precio e importe de cada producto.

Artículo 6. Debe dejarse copias de recibido de los documentos, firmados y sellados y enviar al departamento de contabilidad los documentos originales para su debido registro contable.

Artículo 7. Tiene que ingresar al sistema automatizado específicamente al módulo de inventario todos los productos nuevos que se compran conforme codificación, fecha de compra y las cantidades correspondiente de cada producto.

Artículo 8. Generar reporte de entrada al almacén del sistema de todos los productos recibidos en el día y archivar este juntamente con la copia de la factura del proveedor y orden de compra.

B. Almacenaje y salvaguarda de los productos en el almacén central

Personal encargado: Responsable de bodega y auxiliar

Artículo 9. La mercadería debe ser almacenada y resguardada conforme política y normas establecidas por la empresa e instituciones correspondientes.

Artículo 10. Se clasifica cada producto y se almacena según sus características.

Artículo 11. Se codifican los productos conforme catálogo de código el que describe su característica e importancia de cada uno de ellos.

Artículo 12. El responsable de bodega y auxiliar deben verificar las fechas de vencimiento de cada producto y reportar cualquier anomalía que se presente al respecto.

Artículo 13. Se debe rotular cada estante con carteles visibles con el nombre de cada producto a fin de visualizar e identificarlos y facilite su despacho.

Artículo 14. Organizar los productos de acuerdo al método de inventario utilizado por la empresa de manera que exista un mejor control del inventario contablemente.

C. Traslado de productos de almacén central a bodegas auxiliares

Personal encargado: Gerente General, Contador General, Vendedores y Responsable de Bodega

Artículo 15. Las bodegas auxiliares deben almacenar únicamente productos de menor escala, tamaño y que no necesiten refrigeración.

Artículo 16. Realizar solicitud de productos llenando el formato de salida del almacén. Este debe ser firmado y sellado por los vendedores encargados de las bodegas auxiliares.

Artículos 17. Esta solicitud deber enviada al contador general para su debida autorización, caso contario puede ser autorizada por el gerente general.

Artículo 18. Una vez autorizada la solicitud, es remitida al responsable de bodega para su posterior despacho.

Artículo 19. El responsable de bodega entrega copia de solicitud a los vendedores responsables de las bodegas auxiliares una vez que despacha el producto, resguardando el documento original para su control de inventario.

Artículo 20. Se debe ingresar dicha solicitud al sistema de inventario a fin de generar información actualizada al departamento de contabilidad.

Artículo 21. Cada vendedor es responsable del traslado de su mercancía a las bodegas auxiliares.

Artículo 22. El responsable de bodega de dar salida del sistema de inventario a los productos que fueron solicitados por los vendedores o clientes.

D. Despacho de productos del almacén central a los clientes

Personal encargado: Responsable de bodega central, responsable de entrega, Contador General o Gerente General.

Artículo 23. Cada vendedor es el encargado de elaborar solicitud de productos por cada cliente que solicita mercancía. Si el cliente llega a realizar una facturación de

cualquier producto personalmente, la persona que factura será la encargada de elaborar dicha solicitud de pedido.

Artículo 24. Este documento debe tener el visto bueno del contador general o el gerente general.

Artículo 25 Una vez con el visto bueno, esta solicitud debe ser remitida a bodega a fin de preparar el pedido y que este sirva para mejor control del inventario.

Artículo 26. Realizada la facturación, el vendedor o cliente debe dirigirse al despacho de la bodega para recibir su producto, presentando factura original y copia.

Artículo 27. El responsable de bodega hace entrega del producto al vendedor o cliente conforme solicitud y factura.

Artículo 28. Si el pedido que se está solicitando amerita ser trasladado en el transporte de la empresa, el responsable de entrega recibe la mercancía de bodega conforme solicitud para su envío al cliente, caso contrario lo puede hacer el vendedor o el cliente.

Artículo 29. El responsable de bodega entrega factura original al vendedor o cliente, y la copia la resguarda para su control.

E. Ingreso o recepción de mercadería en las bodegas auxiliares.

Personal encargado: Vendedores

Artículo 30. Los vendedores son los encargados de administrar bodegas auxiliares.

Artículo 31. Los vendedores son los responsables de recibir la mercadería que va a ingresar a las bodegas auxiliares.

Artículo 32. Revisar que los productos correspondan conforme solicitud elaborada, por cantidad, característica y clasificación de los mismos.

Artículo 33. Verificar que la mercadería esté en buen estado.

Artículo 34. Revisar las fechas de caducidad de cada producto a fin de que se cumpla con las políticas establecidas en el manual de procedimientos.

Artículo 35. Se debe cotejar la solicitud de pedido o traslado, a fin de verificar las cantidades, precio e importe de cada producto conforme lista precio.

Artículo 36. El documento solicitud debe estar debidamente resguardado como soporte, de manera que se utilice para realizar los informes correspondientes del mes.

Artículo 37. El vendedor debe registrar en el formato de control de inventario por código, nombre del producto, precio y cantidad, los productos que solicitó al almacén central, con el objetivo de elaborar informe y conciliar información cada cierre de mes.

Artículo 38. Los vendedores podrán realizar solicitud de pedido cuando sea necesario, con el objetivo de mantener stock de inventarios en sus bodegas.

F. Almacenaje y salvaguarda de los productos en las bodegas auxiliares

Personal encargado: Vendedores

Artículo 39. Al igual que en el almacén central, la mercadería debe ser almacenada y resguardada conforme política y normas establecidas por la empresa e instituciones correspondientes.

Artículo 40. Se clasifica cada producto y se almacena según sus características.

Artículo 41. Se codifican los productos conforme catálogo de código el que describe su característica e importancia de cada uno de ellos.

Artículo 42. Se debe verificar fechas de vencimiento de cada producto y reportar cualquier anomalía que se presente al respecto al almacén central.

Artículo 43. Organizar los productos de acuerdo al método de inventario utilizado por la empresa de manera que exista un mejor control del inventario contablemente.

G. Despacho de productos de las bodegas auxiliares a los clientes

Personal encargado: Vendedores

Artículo 44. El vendedor es el encargado de elaborar solicitud de pedido por cada cliente que solicita mercancía.

Artículo 45. Únicamente en estos casos, el vendedor tiene que elaborar la factura y preparar el pedido que se entrega al cliente.

Artículo 46. Debe juntar solicitud de pedido con copia de la factura de la misma forma que lo realiza bodega central, específicamente para su control.

Artículo 47. Realizar entrega del pedido al cliente otorgando la factura original.

H. Devolución y descarte de mercadería

Personal encargado: Responsable de bodega, contador general y gerente general

Artículo 48. Toda mercadería devuelta por los clientes debe ser ingresada bodega con un formato de devolución de mercadería y copia de factura conforme compra realizada, con el visto bueno del contador o gerente general.

Artículo 49. Si el producto devuelto está en buen estado se realizará el ingreso al módulo de inventario del sistema de contabilidad.

Artículo 50. Si el producto está en mal estado se debe descartar automáticamente.

Artículo 51. Conforme al artículo 48, este procedimiento se debe realizar llenando el formato de descarte de producto, firmado y sellado por el responsable de bodega y autorizado por el contador general.

Artículo 52. Tanto las devoluciones como los descartes deben cumplir las políticas y normas generales de este manual.

I. Manejo y control del inventario

Personal encargado: Responsable de bodega, vendedores, contador general y gerente general.

Artículo 53. Las políticas, normas y procedimientos plasmados en este manual son de obligatorio cumplimiento en el área de inventario.

Artículo 54. Mensualmente se realizarán conciliaciones de cierre entre las bodegas auxiliares y el almacén central, el día 28 de cada mes conforme calendario, si este no es día hábil podrá cambiarse para otro día posterior.

Artículo 55. Estas conciliaciones de cierre consistirán en elaborar informe mensual resumiendo las ventas realizadas del mes y la existencia de productos en las bodegas auxiliares.

Artículo 56. Podrán realizarse conciliaciones a solicitud de la administración.

Artículo 57. Este informe debe estar soportado con todos los documentos necesarios que certifiquen sus movimientos, debe ser firmado y sellado por cada vendedor.

Artículo 58. Los vendedores serán los encargados de elaborar estos informes mensuales.

Artículo 59. Se podrán realizar cortes semanales por orientaciones superiores, con el objetivo de verificar información necesaria e importante.

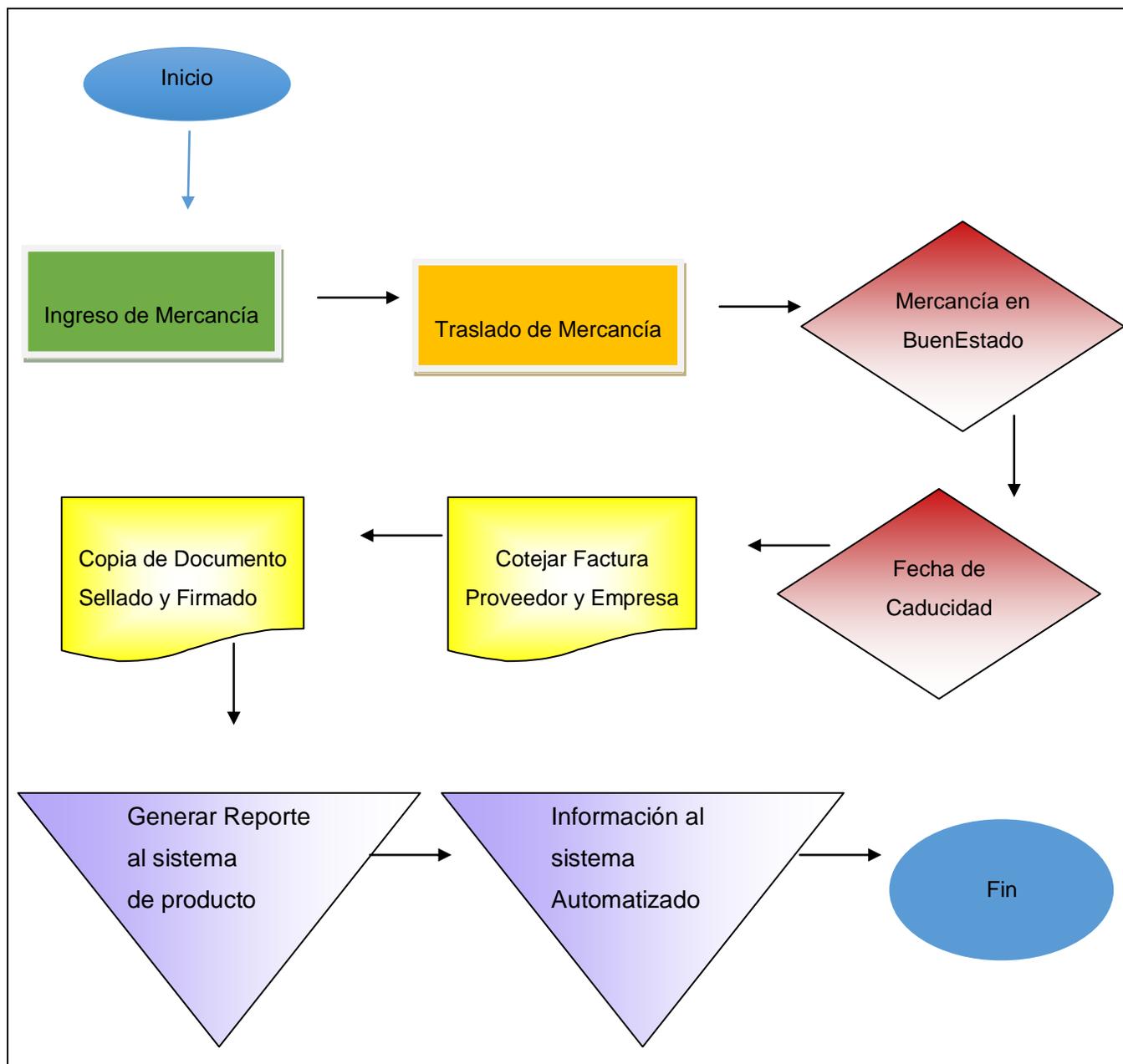
Artículo 60. El almacén central deberá reportar al departamento de contabilidad cuatro días posteriores a la conciliación con las bodegas auxiliares mediante un informe, detallando las entradas, salidas, devoluciones y descarte de productos del almacén.

Artículo 61. Este informe debe ser elaborado por el responsable de bodega soportando debidamente la información.

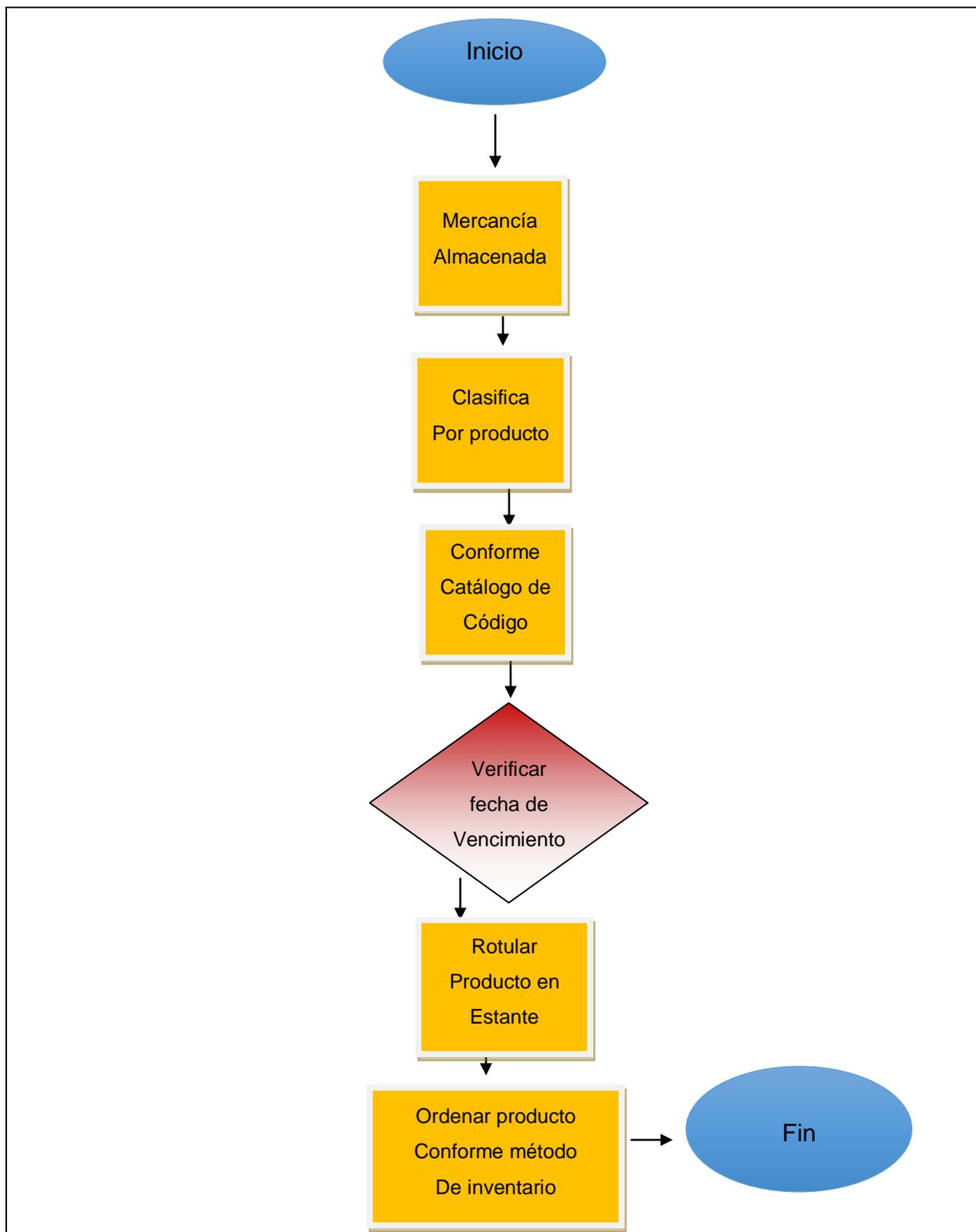
Artículo 62. Toda actividad no incluida en los procedimientos de este manual debe ser debidamente consensuada y aplicada de la mejor manera posible apegándose a las políticas, normas y procedimientos vigentes.

4.4.7. Flujogramas

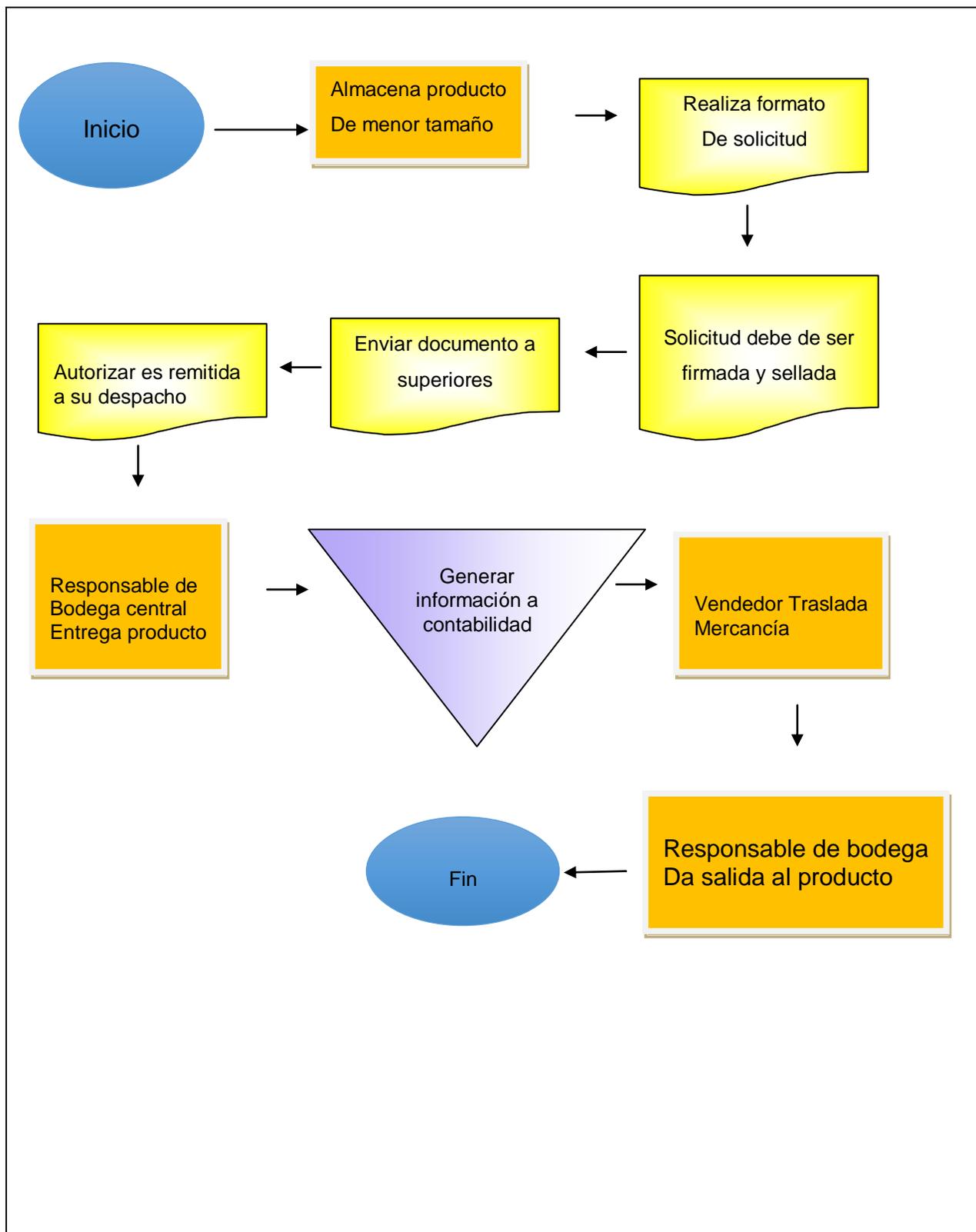
4.4.7.1. Ingreso de mercadería.



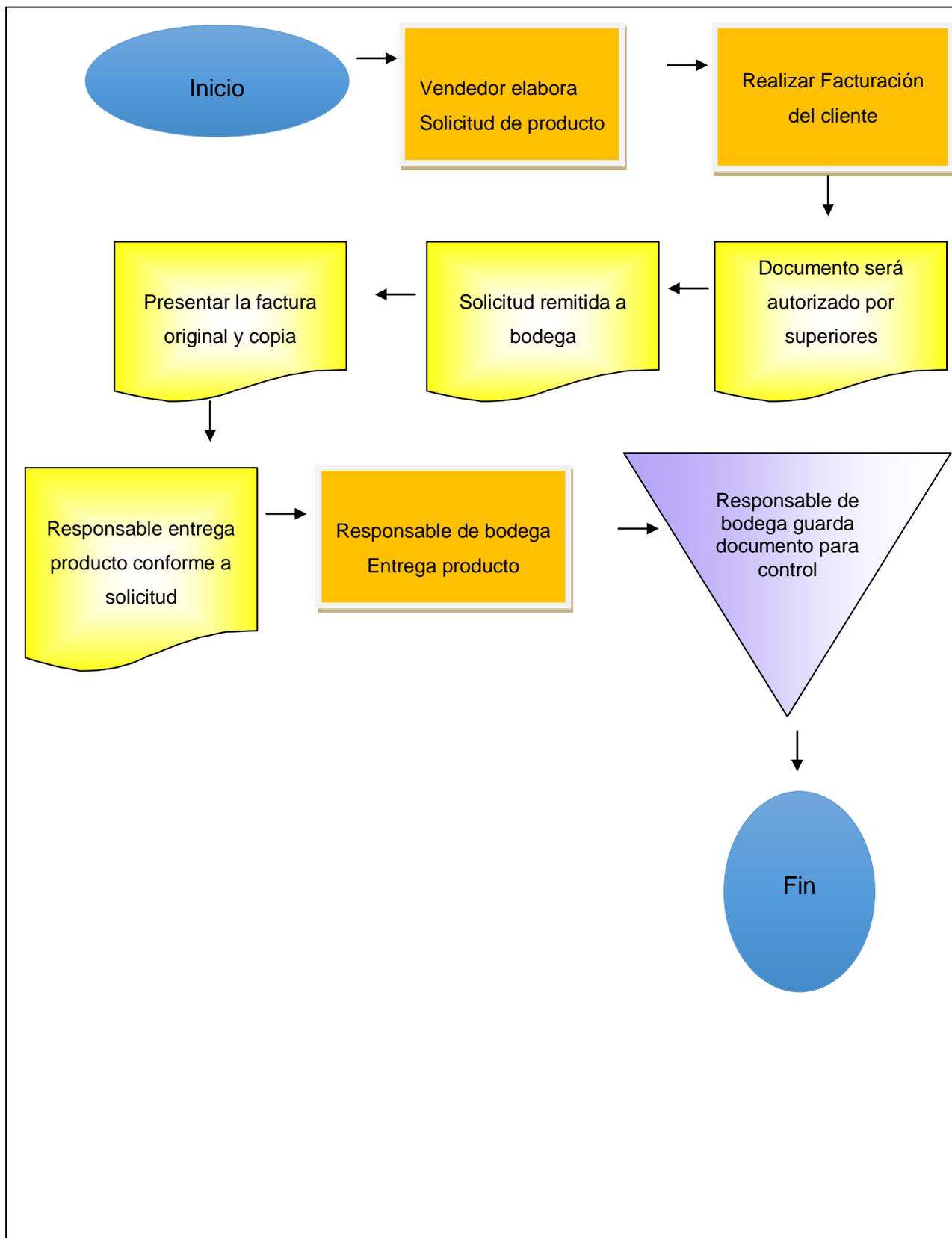
4.4.7.2. Almacenaje y Salvaguarda de los productos en el almacén



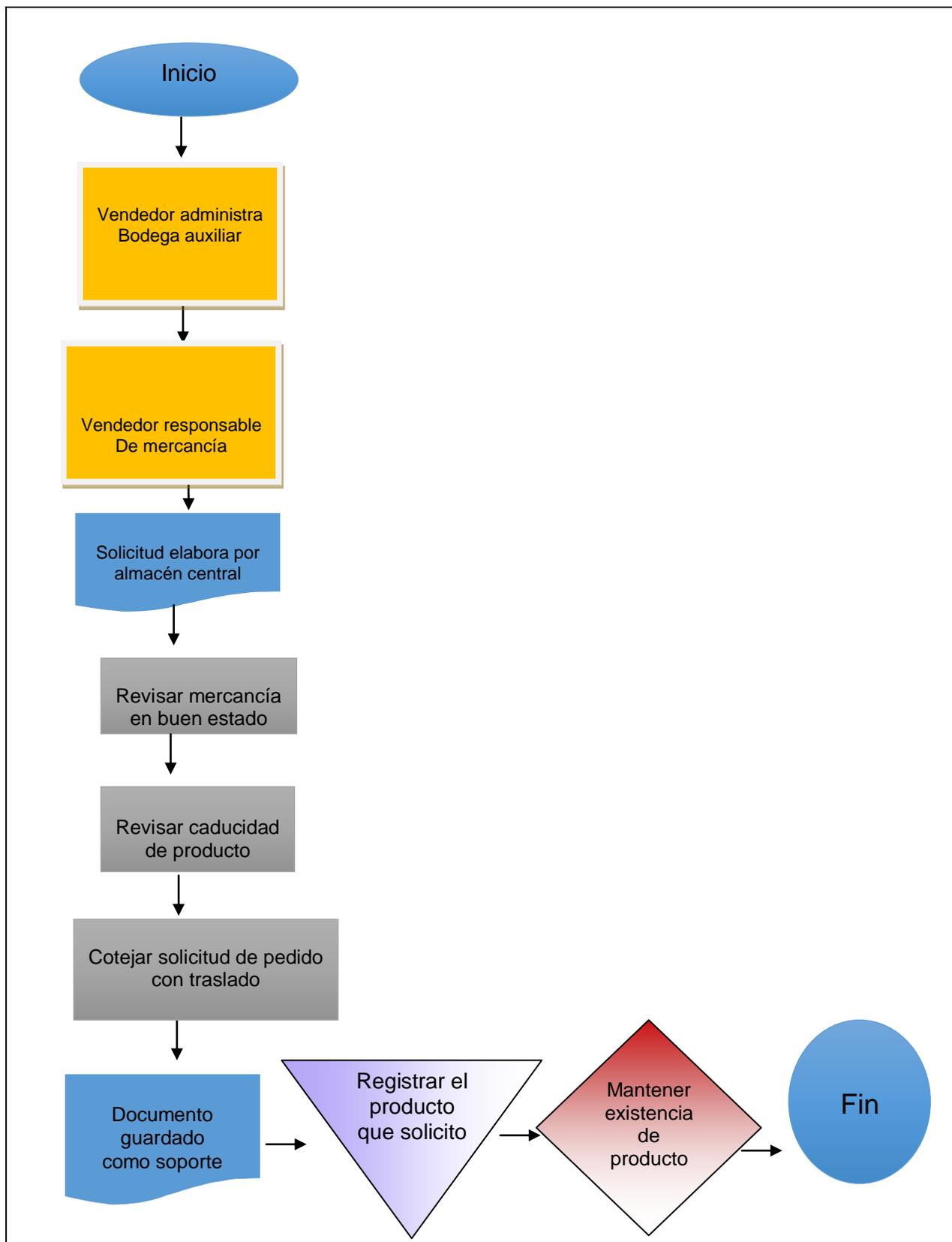
4.4.7.3. Traslado de Producto de almacén central a bodega auxiliar



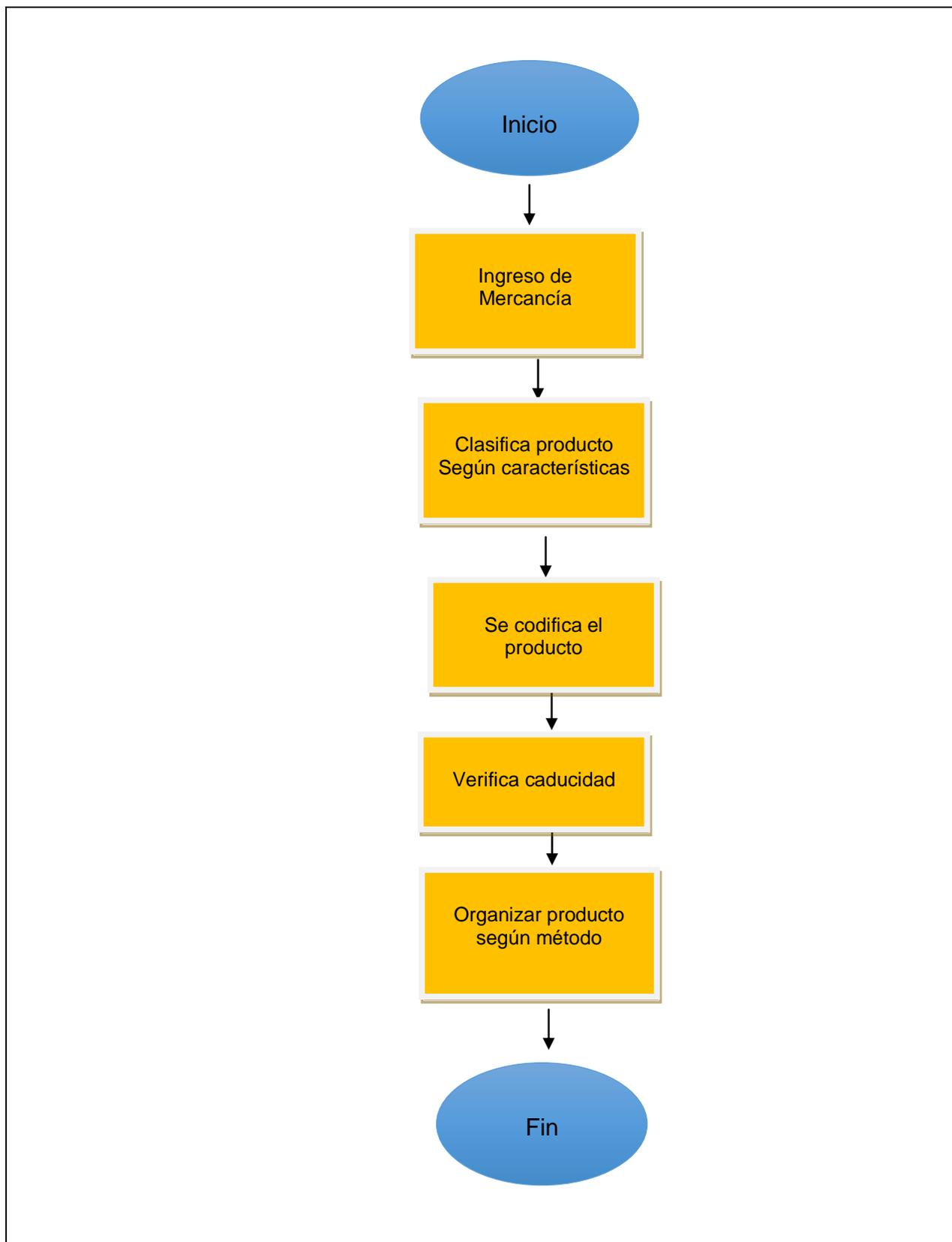
4.4.7.4. Despacho de producto del almacén central a los clientes



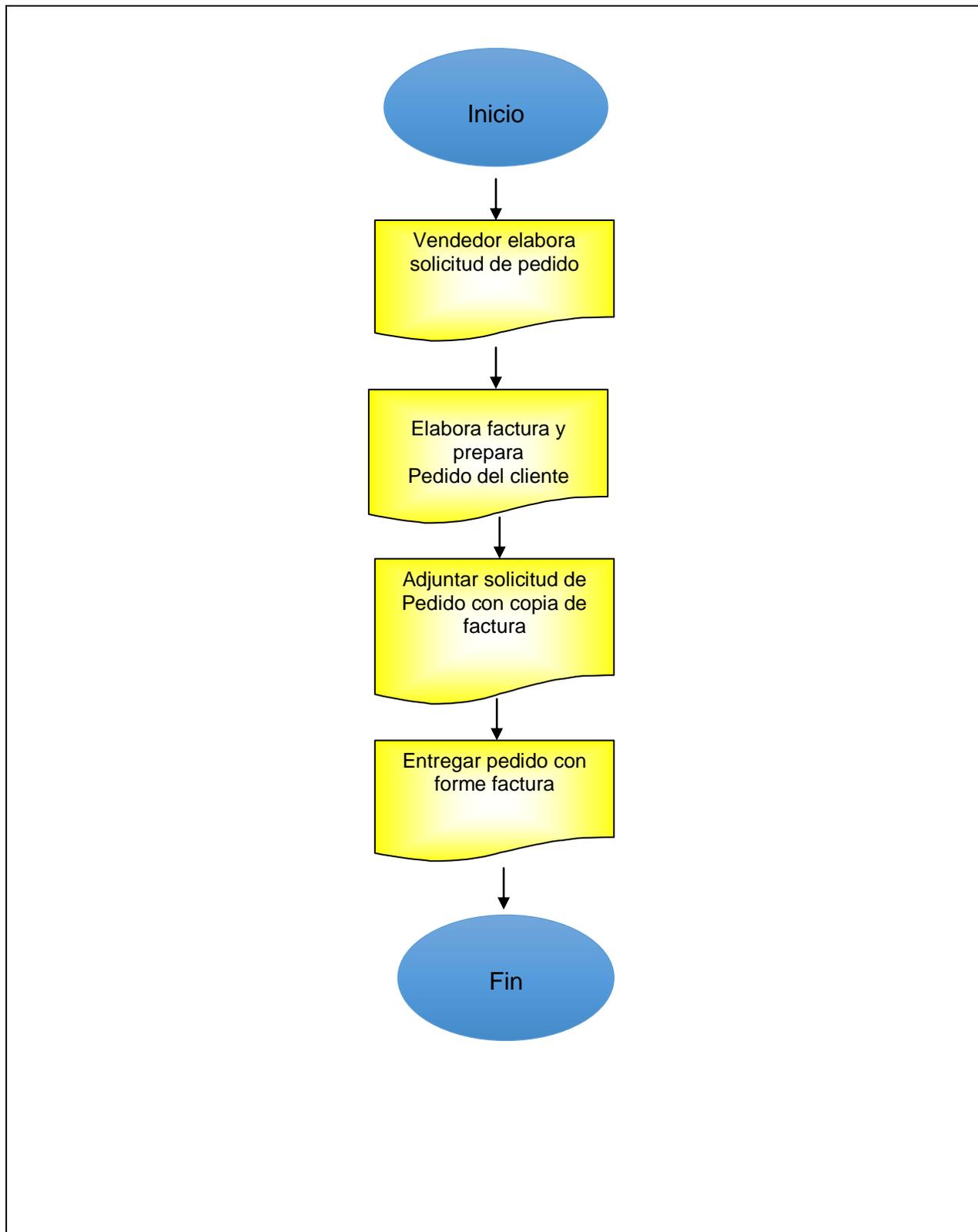
4.4.7.5. Ingreso o recepción de mercancía en la bodega auxiliares



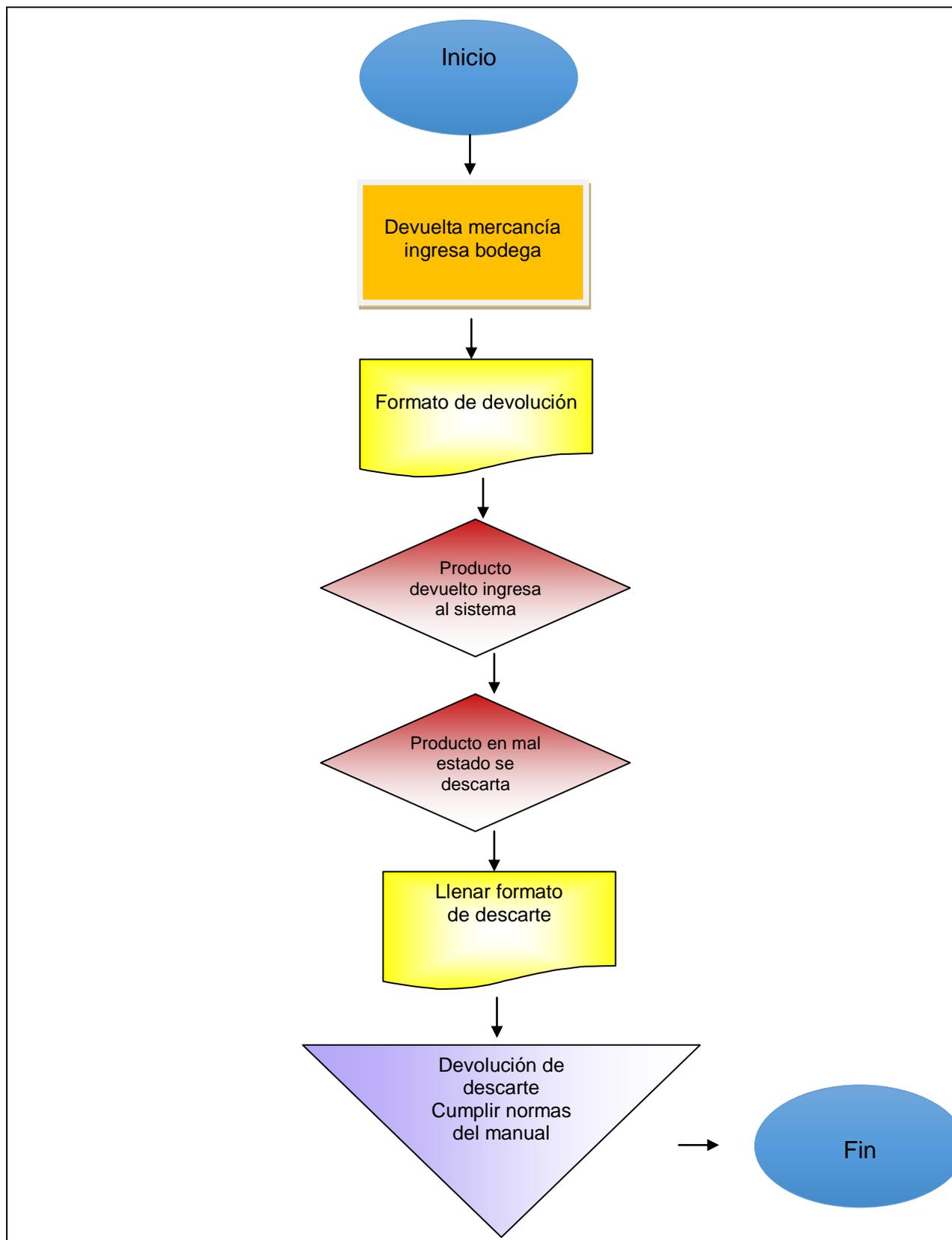
4.4.7.6. Almacenaje y salvaguarda de los productos en la bodega auxiliares



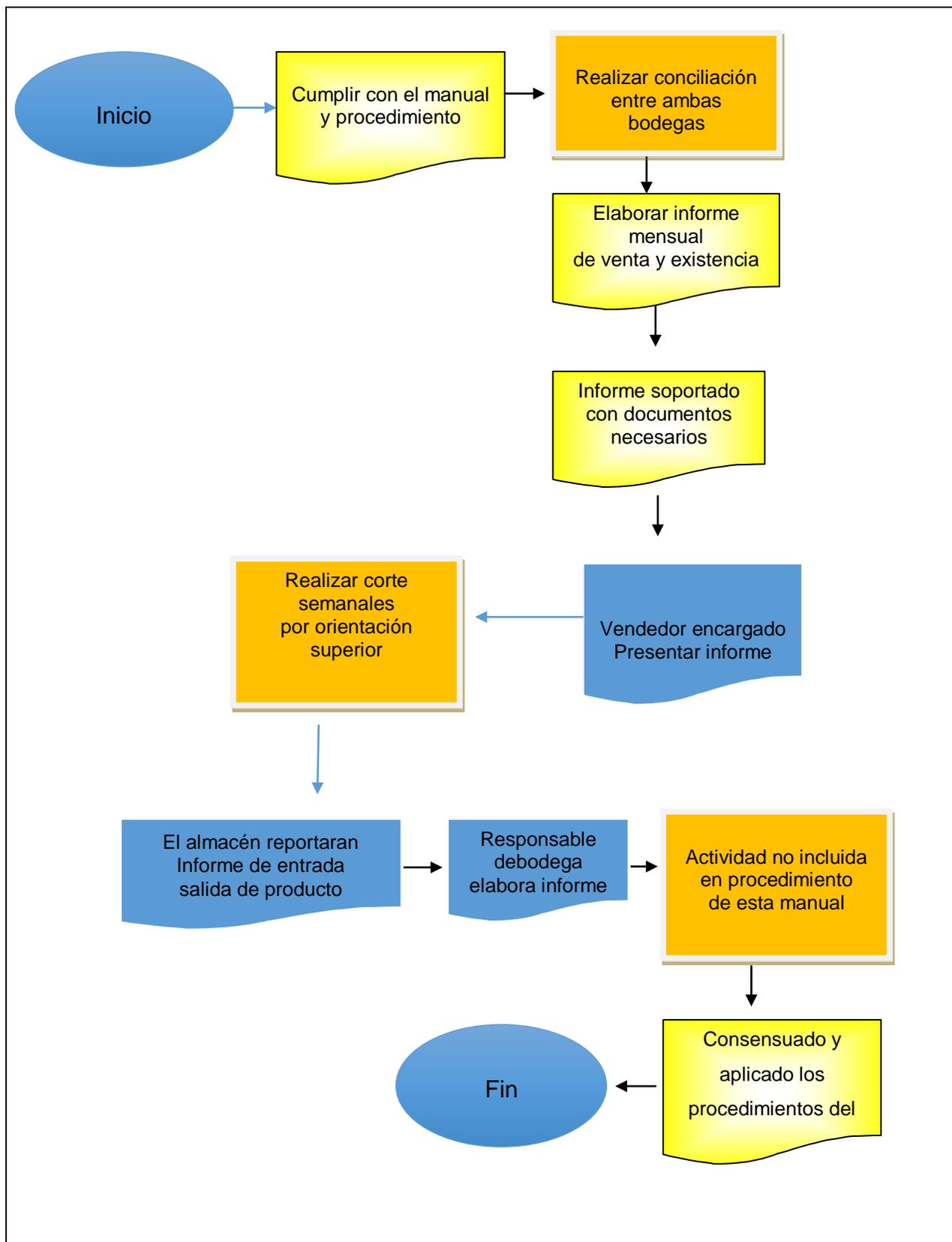
4.4.7.7. Despacho de producto de la bodega auxiliares



4.4.7.8. Devolución y descarte de mercancía



4.4.7.9. Manejo y control de inventario



5.4.8. Formatos e instructivos.

5.4.8.1. Orden de Compra

Es una solicitud formal de bien o servicio. Contiene información sobre el producto que se desea comprar y las condiciones con las que se acepta la negociación. El objetivo de la orden es dejar constancia del compromiso del cliente de comprar un bien o servicio específico en determinadas condiciones.

		4M COMERCIAL S.A RUC 4082809840000M San Marcos, Carazo Parada el Guanacaste 1c al oeste 1c al norte Celular 88845027			
ORDEN DE COMPRA					
		Nº			1
NOMBRE O RAZON SOCIAL 2		FECHA DEL PEDIDO 3			
DIRECCION: 4		FORMA DE ENTREGA 5			
ORDEN DE CLIENTE 6		FORMA DE PAGO 7			
CANTIDAD 8		UNIDAD	DESCIPCION	PRECIO	TOTAL
PEDIDO	DESPACHADA				
		9	10	11	12
OBSERVACION 15				SUBTOTAL	13
				IVA	14
CLIENTE	VENDEDOR	APROBACION		TOTAL	19
16	17	18			

Instructivo:

1. Número. Se lleva el orden consecutivo y permite que el comprador controle e identifique rápidamente los diferentes pedidos.
2. Nombre o razón social: Persona natural o jurídica interesada en la compra.
3. Fecha de pedido. Día, mes y año en que se hace el pedido.
4. Dirección del cliente. Lugar donde debe enviarse la mercancía o servicio.

5. Forma de entrega o envío. Aérea, marítima o terrestre.
6. Orden del Cliente: Solicitud del pedido del cliente.
7. Forma de pago. De acuerdo con la cotización.
8. Cantidad: En este especifica el pedido a despachar.
9. Unidad: El números de unidades a despachar.
10. Descripción: Características del productos.
11. Precio: Costo del producto.
12. Total: Total del producto a comprar.
13. Subtotal: Costo de la mercancía.
14. IVA: Aplicación del impuesto.
15. Cliente: Nombre del proveedor.
16. Vendedor: Nombre del que realizo la venta.
17. Aprobación: Dar el visto bueno de la compra
18. Total: El total a pagar por la compra.

5.4.8.2. Factura

Una vez se despacha la mercancía y se recibe la copia de remisión debidamente firmada por el comprador, como prueba de haberla aceptado a satisfacción, la empresa vendedora elabora la correspondiente factura comercial. El objetivo fundamental de la factura comercial es servir de base para el cobro comercial de la mercancía despachada o servicio prestado al cliente.

		4M Comercial S.A RUC 4082809840000M San Marcos, Carazo Parada el Guanacaste 1c al oeste 1c al norte Celular 88845027		
		Nº Factura	1	
Fecha: 2		Vendedor	3	
Nombre del Cliente:	4			
Dirección cliente:	5			
Forma de Pago:	6			
Código	Descripción	Unidad	Precio	Valor
7	8	9	10	11
Elaborado por:	12	Subtotal		14
Aprobador por:	13	IVA		15
			Total	16
Imprenta la Real S.A RUC: Del centro Comercial 2 c. al sur1/2 c.al este Jinotepe, Carazo,				

Instructivo:

1. Número de factura. Se lleva en orden consecutivo para el control de las ventas.
2. Fecha: En que se realizó la venta.
3. Nombre del vendedor. Empleado que atendió el pedido.
4. Nombre del cliente. Persona natural o jurídica a quien se hizo la venta.
5. Dirección del cliente: Registro de dirección de nuestros clientes.
6. Forma de pago. Condiciones de la factura.
7. Código: Clasificación de los productos.
8. Descripción: Características del producto.
9. Unidad: Cuantos producto se le d salida
10. Precio: Cantidad del precio unitario del producto.
11. Valor: Valor total del producto.
12. Elaborado por: Firma de quien elaboro la venta.
13. Aprobado por: Visto bueno de la venta.
14. Sub total: Total de venta sin impuesto.

15. IVA: Aplicación del impuesto.

16. Total: Total de la venta con impuesto

5.4.8.3. Remisión

Cuando el vendedor recibe el pedido, procede al despacho de la mercancía o a prestar el servicio solicitado, la mercancía se despacha con una remisión, en la que se relacionan los bienes enviados. El objetivo fundamental de la remisión es permitir al comprador la confrontación de la mercancía recibida con la solicitud de pedido.

		<p>4M Comercial S.A RUC 4082809840000M San Marcos, Carazo Parada el Guanacaste 1c al oeste 1c al norte Celular 88845027</p>	
REMISION Nº: 1			
Fecha del pedido 2		Peso total 3	Nombre del Transportador 4
Nombre del Cliente: 5			
Dirección: 6			Placa 7
Código/ Referencia	Descripción 4	Unidad	Cantidad
8	9	10	11
Observaciones:	12		
Despachado por:	13		
Recibido por:	14		
Transportado por:	15		

Instructivo:

1. Número. Para el control.
2. Fecha de pedido: Solicitud de pedido
3. Peso total: Peso de la carga solicitada.
4. Datos del transportador. Empresa encargada del transporte de mercancía
5. Nombre del cliente. Registro del nombre del cliente.

6. Dirección. Exacta del cliente.
7. Placa. Descripción del vehículo que carga mercancía.
8. Código: Codificación del producto.
9. Descripción: Detalle del producto.
10. Unidad: Las unidades que salen de bodegas.
11. Cantidad: El total que sale para su venta
12. Observaciones: Descripción de condiciones especiales para el despacho.
13. Despachado por: Persona que da salida del producto.
14. Recibido por: Cliente que recibe producto.
15. Transportado por: Persona encargada de llevar producto.

5.4.8.4. *Requisa de Entradas al almacén*

Este formato se elabora en el departamento o sección de recepción del almacén o bodega y su objetivo fundamental es registrar la entrada de la mercancía a la compañía. Este documento debe llegar con las copias del sistema de la compañía a los siguientes lugares:

- Departamento de contabilidad
- Responsable de bodega, encargado de procesar electrónicamente los datos, pero cada compañía tiene su propio sistema, que normalmente este documento se coteja con la orden de compra y la factura del proveedor.

		<p align="center">4M Comercial S.A RUC 4082809840000M San Marcos, Carazo Parada el Guanacaste 1c al oeste 1c al norte Celular 88845027</p>					
REQUISA DE ENTRADA DE ALMCEN							
FECHA: 1							
Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Recibido de Proveedor	Factura Proveedor Nº	Orden de Compra Nº	Para uso exclusivo de contabilidad
2	3	4	5	6	7	8	9
Recibido por: _____						Total	10
Registrado por: _____							
Observaciones: _____							

Instructivo

1. Fecha: emisión que entra mercancía.
2. Cantidad: Números de unidades compradas.
3. Unidad. Unidad de medida comprada.
4. Código. Número de identificación del artículo.
5. Descripción del artículo. Características de la mercancía comprada.
6. Recibido de: Nombre de la persona que envía la mercancía es decir del proveedor o el comprador.
7. Factura No. Número de la factura enviada por el proveedor.
8. Orden de compra. Número de orden de compra.
9. Exclusivo para contabilidad: Registro del control de mercancía.
10. Total: total de unidades ingresadas al inventario.
11. Recibido por: Nombre de la persona quien recibe el pedido.
12. Registrado por: Nombre de la persona quien registra el pedido.
13. Observaciones: Descripción de las condiciones especiales para el recibo y almacenamiento de la mercancía.

5.4.8.5. Requisa de Salida del almacén

Este formato se elabora en el departamento o sección del despacho del almacén o bodega y su objetivo fundamental es registrar la salida de la mercancía de la compañía. Este documento debe elaborarse una vez llega al almacén una copia de un pedido de un cliente y después de surtir la mercancía solicitada por el cliente. Su objetivo fundamental es registrar la salida de la mercancía del almacén.

		4M Comercial S.A RUC 4082809840000M San Marcos, Carazo Parada el Guanacaste 1c al oeste 1c al norte Celular 88845027 REQUISA DE SALIDA DEL ALMCEN						
		FECHA: <u> 1 </u>						
Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Entregado a cliente	Factura Nº	Orden de Compra cliente Nº	Costo por unidad	Importe
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Autorizado por: <u> 12 </u>						Total		11
Recibido por: <u> 14 </u>				Entregado por: <u> 13 </u>				
Observaciones: <u> 16 </u>				Registrado por: <u> 15 </u>				

Instructivo:

1. Fecha: Fecha en que se elabora el documento.
2. Cantidad: Número de unidades vendidas.
3. Unidad: Unidad de medida vendida.
4. Código: Número de identificación del artículo.
5. Descripción del artículo. Características de la mercancía comprada.
6. Entregado a: Nombre de la persona o empresa a quien se envía la mercancía es decir el comprador.

7. Factura No: Número de factura elaborada por el cliente.
8. Orden de compra: Número de orden de compra enviada por el cliente.
9. Costo por unidad: Costo del artículo vendido.
10. Importe: Valor total por unidades.
11. Total: Costo total de las unidades vendidas.
12. Autorizado por: Nombre de la persona quien autoriza la salida de la mercancía del almacén.
13. Entregado por: Nombre de la persona de la bodega quien entrega la mercancía.
14. Recibido por: Nombre de la persona quien recibe la mercancía por parte del comprador.
15. Registrado por: Nombre de la persona quien registra la salida de la mercancía del almacén.
16. Observaciones: Indicar sugerencias o inquietudes.

5.4.8.6. Reporte de Control de Existencias

El objetivo fundamental es disponer de un control permanente de las entradas y salidas de cada uno de los artículos, con el objeto de mantener actualizado el saldo disponible para la venta. Los sistemas de inventario no son estándar, cada empresa puede tener su propio modelo adaptado a las necesidades y requerimientos particulares. Cualquiera sea el modelo que se utilice, un buen control con información suficiente para los efectos administrativos y contables se requiere de un control de existencias que contenga las siguientes partes: nombre del artículo, código, unidad, ubicación, mínimo, máximo, proveedor, fecha, comprobante, cantidades, precio unitario y monto.

		4M Comercial S.A RUC 4082809840000M San Marcos, Carazo Parada el Guanacaste 1c al oeste 1c al norte Celular 88845027												
REPORTE DE CONTROL DE EXISTENCIA DE INVENTARIO														
Fechadel reporte														
Fecha	Código	Producto	Mínimo	Máximo	Ubicación	Comprobante	CANTIDADES 9			VALOR UNITARIO 10		MONTO TOTAL 11		
							Entrada	Salida	Existencia	Entrada	Salida	Debe	Haber	Saldo
7	2	1	5	6	3	8								
Usuario:														

Instructivo:

1. Producto. El nombre de la mercancía.
2. Código. Número de referencia o código asignado.
3. Ubicación. Se escribe el lugar de ubicación que le corresponde a ese artículo en el almacén.
4. Unidad. Se refiere a la unidad de medida del artículo, como por ejemplo: bulto, caja. Juego, Unidad, docena, galón, kilo, etc.
5. Mínimo. Se señala la cantidad menor del artículo en existencia con la cual se pueden servir con Mínimo de regularidad los pedidos que realicen los clientes.
6. Máxima. Señala la cantidad mayor de ese artículo que debe existir sin sacrificar espacio en el Máxima almacén ni abultar innecesariamente.
7. Fecha. Columna para anotar la fecha en que se llevó a cabo la operación
8. Comprobante, Espacio para registrar el número del comprobante que respalda la operación que respalda la operación realizada.
9. Cantidad. Sección que comprende a su vez tres columnas: la primera es para registrar las Cantidad. Segunda es para las salidas, y, en la tercera se registra la existencia cada operación.

- 10.** Precio unitario. Sección con dos columnas: en la primera se anota el precio unitario de las entradas y en la segunda, las salidas de cada una de las unidades en referencia.
- 11.** Monto total. Sección que comprende tres columnas, en el debe se registra el costo de las unidades que entran, en el haber se asienta el costo de las unidades que salen según el método empleado, en la columna de saldo se anota el costo del movimiento y representa el costo de la existencia de ese artículo.

5.4.9. Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable.

5.4.9.1. Presupuesto global de la propuesta

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

Tabla No. X

Presupuesto global

No.	Descripción	Costo Total
1.	Personal	C\$ 9,759.24
2.	Tutorías	C\$ 9,558.00
3.	Materiales y suministros	C\$ 276.00
4.	Servicios	C\$ 975.00
5.	Transporte y salidas de campo	C\$ 864.00
6.	Varios	C\$ 1,080.00
Total		C\$ 22,512.24

Fuente: Equipo investigador.

Para observar el detalle de cada rubro del presupuesto antes descrito, ver los anexos del No. 7, al No. 13, que muestran sus bases de cálculo, costos unitarios y costos totales incurridos en la investigación.

6. Conclusiones

- Se conocieron las generalidades de la empresa 4M Comercial S.A, lo que nos proporcionó elementos básicos muy importantes como el tamaño de la empresa, las actividades que realizan, el personal que labora y el giro económico a que se dedica, por lo tanto, todas estas características nos facilitaron un mejor análisis de la situación de dicha empresa, a fin de contribuir en la elaboración de un manual de procedimientos que ayude a desarrollar sus actividades diarias y tener un mejor control específicamente en el área de inventario.
- Se recompiló el marco teórico basado en conceptos relevantes aplicados a los procedimientos, políticas y normas del control interno contable de diferentes escritores a fin de tomar en cuenta datos e información que contribuyan al diseño de un manual ajustado a las características de la empresa. Cada uno de los conceptos muestra la importancia que tienen los manuales desde diferentes puntos de vista que al final se persigue el mismo objetivo una vez elaborado y aplicado el manual en una determinada empresa.
- Se realizó el diagnóstico de la situación actual de la empresa y nos permitió conocer las necesidades del área de inventario o almacén de la empresa 4M Comercial S.A, principalmente el de no contar con un sistema de control interno que le permita la identificación oportuna del riesgo y la prevención de sus recursos.
- Se elaboró el manual propuesto orientado a las políticas, normas y procedimientos que relacionados al manejo contable, específicamente en el área de inventario, por lo que la propuesta que presentamos se trató de hacer de la manera más sencilla y al mismo tiempo muy explicativo y fácil de entender para los usuarios que hagan uso del mismo. Es importante mencionar que las necesidades de la empresa antes descritas, fueron suficientes para justificar la

elaboración de esta propuesta de Manual de Control Interno Contable del área de inventario.

- Se contó con un presupuesto moderado y al alcance económico para el diseño y elaboración del Manual de Control Internos Contable lo que permitió obtener un documento completo y satisfactorio cumpliendo con las expectativas esperadas.

7. Bibliografía

- Alvarado, V. (2007). *Auditoría Financiera, Tercera Edición*. Venezuela.
- Alvarez Baéz, L. A. (2009). *Manual de Control Interno. Modelo estandar de Control Interno*.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoría, Un enfoque Integral* (Decimoprimer ed.). México: Pearson Educación.
- Benitez, C. (2014). *Tesis diseño de un sistema de Control Interno administrativo, financiero y contable para la ferreteria My Friends ubicada en el sector los ceibos de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura*.
- Contraloría General de la República. (2004). *Normas Técnicas de Control Intenro*. Nicaragua: Publicado en la Gaceta, Diario Oficial. Recuperado el 18 de Septiembre de 2016
- Gaitan, R. E. (2006). *Control Interno y Fraudes*. bogota : Ecoe, ediciones.
- Gerardo, G., & Nora, A. d. (2012). *Contabilidad para no contadores*. Mexico, Mexico: Editorial Mexicana, Reg. Núm. 736.
- Gómez, J., & Tenesaca, J. (2012). *Tesis propuesta de elaboracion de un manual de Control Interno basado en el modelo Coso, aplicado a la gasolinera Mil chichig Maria Ángela Flores e hijos CIA. LTDA. del canton Cuenca . Ecuador*. Ecuador.
- Greco, O. (2007). *Diccionario Contable*. Buenos Aire: Valleta Ediciones, Pagina 352.
- Guzmán Veronica, M. P. (2012). *Tesis previa a la obtencion del título en Contabilidad y Auditoria Propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el area de contabilidad de la Universidad Politecnica Salesiana*. Cuenca.
- Horngren, C. T. (2010). *Contabilidad* . Mexico: Pearson, Educacion, octava ediccion.
- Montoya, P. (2012). *Importancia del diseño de Control Interno en los inventarios de materiales en la empresa tabaco del sol municipio de condenga, departamento de Esteli*. Esteli.
- Narváez Sánchez, A., & Narváez Ruíz, J. A. (2007). *Contabilidad II*. Managua: Ediciones AN.

- Robleto, A. M. (2015). *Evaluacion del control interno del almacen de la Facultad de Ciencias Economicas en el periodo 2014 Universidad Nacional Autònoma de Nicaragua, Managua*. Managua, Nicaragua.
- Sotomayor, A. (2008). *Auditoria Administrativa proceso y aplicacion* (Primera edicion ed.). Mexico D,F: Mexicana Reg. Num 736.
- Wellington, C. O. (s.f.). *Desarrollo de los Sistemas de Contabilidad*. Mexico: Manual del Contador Publico, Capitulo 22.
- Whittington Ray, K. P. (2005). *Principios de auditoria* (Decimo cuarta edicion ed.). Mexico,D.F: Mexicana Reg. Num 736.

Anexo No. 2: Carta de seminario de graduación


 Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
 UNAN – MANAGUA
 "¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!"
 TEL: 2532 - 2668 | 2532 - 2684 EXC. - 114 D3 E-MAIL: depto.ceconom.farem@unan.edu.ni

"Año de la Madre Tierra"
 Jinotepe, 24 de agosto de 2016

Ing. Mario Alberto Sánchez Mercado
Gerente - Propietario
4M Comercial

Estimado Ingeniero Sánchez:

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

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

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

<u>Nombre de los Estudiantes</u>	<u>Carnet</u>
1. Navarrete Alemán Clementina de los Ángeles	11 – 09587 – 6
2. Sánchez Calero Noel Antonio	00 – 21319 – 9

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

Esperando contar con su apoyo, nos es grato saludarle.

Atentamente,

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






Cc: Archivo

Anexo No. 3: Instrumentos de recolección de información**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA****UNAN – MANAGUA****FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO****FAREM – CARAZO****Seminario de Graduación Contaduría Pública y Finanzas****Objetivo:** Conocer las generalidades de la empresa 4M Comercial S.A**CUESTIONARIO ENTREVISTA**

No.	Pregunta	Comentarios
1.	¿Cuál es la razón social de la empresa?	
2.	¿Cuál es la actividad de Económica a que se dedican?	
3.	¿Cuál es la dirección de la empresa?	
4.	¿Qué cantidad de trabajadores laboran?	
5.	¿Cuentan con instalaciones propias?	
6.	¿El espacio donde laboran es el adecuado?	
7.	¿Cuántos son los socios?	
8.	¿Cuántas acciones tiene la empresa y qué valor tiene cada una?	
9.	¿Tienen un organigrama establecido?	
10.	¿Cuál son las medidas de las instalaciones?	
11.	¿Cada trabajador realiza sus actividades correspondientes?	
12.	¿Hay personal a cargo del almacén?	
13.	¿Por qué no se cuenta con estantes en el almacén central?	
14.	¿Se cuenta con sistema contable?	
15.	¿Desde cuando tienes sistema contable?	
16.	¿El personal a cargo del sistema contable está debidamente capacitado para su uso y manejo?	
17.	¿De cuánto es la flota vehicular?	
18.	¿Con cuántas bodegas adicionales cuenta la empresa?	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN – MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO
FAREM – CARAZO



Seminario de Graduación Contaduría Pública y Finanzas

Objetivo: Evaluar el ambiente de control y sus procedimientos utilizados en el área de inventario de la empresa 4M Comercial.

CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
Ambiente de Control					
1.	¿Los objetivos son consistentes con la misión de la entidad?	X			No hay nada escrito
	¿Los objetivos de gestión son consistentes con los objetivos estratégicos?	X			No hay nada escrito
3.	¿Las estrategias son consistentes con la misión y los principios de planificación?	x			No nada escrito
4.	¿Las estrategias han sido elaboradas de manera participativa y aprobada por la dirección?		x		No nada escrito
5.	¿Existen responsables determinados específicamente?	x			No nada escrito
6.	¿Existe información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento del plan estratégico y el avance de las estrategias?	x			No nada escrito
7.	¿Existen cambios que puedan afectar el cumplimiento de las estrategias?	X			No nada escrito
8.	¿Existen ajustes de las estrategias en función a los cambios significativos del entorno?	x			No nada escrito
9	¿Los empleados que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	X			
10	¿Los niveles inferiores perciben que la dirección superior actúa con justicia en sus decisiones respecto a la administración del personal?	X			

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN – MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO

FAREM – CARAZO

Seminario de Graduación Contaduría Pública y Finanzas

Objetivo: Evaluar el sistema contable y sus procedimientos utilizados en el área de inventario de la empresa 4M Comercial.

CUESTIONARIO DE SISTEMA CONTABLE

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
Sistema Contable					
1.	¿Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios?	X			De forma manual
2.	¿Existe algún método de valuación de inventarios?	X			PEPS
3.	¿La entidad tiene designada alguna persona responsable de las órdenes de compra de inventarios?		X		Lo realiza el gerente general.
4.	¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de inventarios?	X			El sistema contable
5.	¿Son consistentes y uniformes durante todo el período contable el sistema de registro contable del método de valuación de inventarios?	X			
6.	¿La entidad utiliza algún sistema de control para llevar al día los registros tanto de los ingresos como los ya existentes en bodega?	X			
7.	¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?	X			Existen algunas limitantes
8.	¿Existe alguna persona encargada de bodega?		x		
9.	¿Los registros contables de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?	X			
10.	¿Realiza inventarios físicos periódicamente de las existencias, la persona designada para llevar los registros contables?	X			No hay persona encargada de bodega.
11.	¿La entidad recibe inventario en consignación?		X		
12.	¿Se comprueba en la recepción de la mercadería que la misma sea entregada en su totalidad?	X			



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN – MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO
FAREM – CARAZO



Seminario de Graduación Contaduría Pública y Finanzas

Objetivo: Evaluar el procedimiento de control utilizados en al área de inventario de la empresa 4M Comercial.

CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
Procedimientos de control					
1.	¿Existe manual de procedimiento para realizar las actividades diás de la empresa?		x		
2.	¿La empresa tiene un reglamento interno?		x		
3.	¿Tiene la empresa manual de organización y funciones?		X		
4.	¿Tiene la empresa catalogo o descripción de los cargos?		x		
5.	¿El organigrama vigente está debidamente autorizado y formalizado?	x			
6.	¿Existen procedimientos operativos de aplicación uniforme para la prestación de servicio de la entidad?	x			No hay nada escrito
7.	¿Los procedimientos incorporan actividades de control?	x			Todo es verbal
8.	¿Existen procedimientos administrativos para la implementación de los sistemas de administración?	x			Por el tamaño de empresa están en proceso
9	¿Las áreas administrativas y sustantivas cuentan con los reglamentos específicos y el manual de procesos para aplicarlos como herramientas de gestión?		x		
10	¿Se cuenta con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, controlar, capacitar, promover y compensar al personal?		x		

Anexo No. 4: Formato de entrada de mercancías

FORMATO DE ENTRADA DE BODEGA					
FECHA:					
Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total
Entregado por:		Revisado por:		Recibido por:	

Copia/original

Anexo No. 5: Formato de salida de mercadería

FORMATO DE TRASLADO DE MERCANCIA					
FECHA:					
Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total
Entregado por:		Revisado por:		Recibido por:	

Copia/original

Anexo No. 6: Formato de traslado de mercadería

FORMATO DE SALIDA DE BODEGA					
FECHA:					
Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total
Entregado por:		Revisado por:		Recibido por:	

Copia/original

Anexo No. 7: Presupuesto de personal de investigación

No.	Descripción	Horas	Costo por hora	Costo Total
1	Investigador 1	240	20,33	4.879,62
2	Investigador 2	240	20,33	4.879,62
Total				C\$ 9.759,24

Cálculo del costo por hora

Salario mínimo por servicios personales (1)	4.879,62
Salario diario (Salario mínimo / 30 días)	162,65
Salario por hora (Salario diario / 8 horas)	20,33

(1) Según tabla de salario mínimo 2016 - 2017

Anexo No. 8: Presupuesto de Tutoría

No.	Descripción	Tiempo			Costo por hora	Costo Total
		Semanas	Horas x semana	Total de horas		
1	Orientaciones generales (Normativa de seminario, asignación de subtemas de seminario)	2	4	8	159,30	C\$ 1.274,40
2	Portada, justificación, objetivos y generalidades de la empresa o institución	2	4	8	159,30	1.274,40
3	Marco teórico	2	4	8	159,30	1.274,40
4	Diagnóstico	2	4	8	159,30	1.274,40
5	Propuesta de diseño del manual	4	4	16	159,30	2.548,80
6	Dedicatoria, agradecimiento, resumen, introducción, conclusiones, bibliografía y anexos	2	4	8	159,30	1.274,40
7	Revisión final del documento, para presentación en predefensa	1	4	4	159,30	637,20
Total		15	4	60	159,30	C\$ 9.558,00

Cálculo del costo por hora de tutoría

Honorarios del tutor	9.558,00
Honorarios por hora (Honorarios / horas de tutoría)	159,30

Anexo No. 9: Presupuesto de material y suministros

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Papelería	UND	2	C\$ 35	C\$ 70
2	Útiles (hacer desglose)	UND	20	C\$ 6.30	C\$146
3	CD´s	UND	3	C\$ 20.00	C\$ 60
4	USB	UND	0	C\$ 0.00	C\$ 0.00
Total					C\$ 276

Desglose de Útiles

- 6 unidades de colochos C\$ 10
 - 12 unidades de carpetas C\$ 36
 - Una engrapadora C\$ 40
 - Una caja de grapas C\$ 30
 - Dos lapicero C\$ 20
- Total C\$ 146

Anexo No. 10:Presupuesto de Servicios

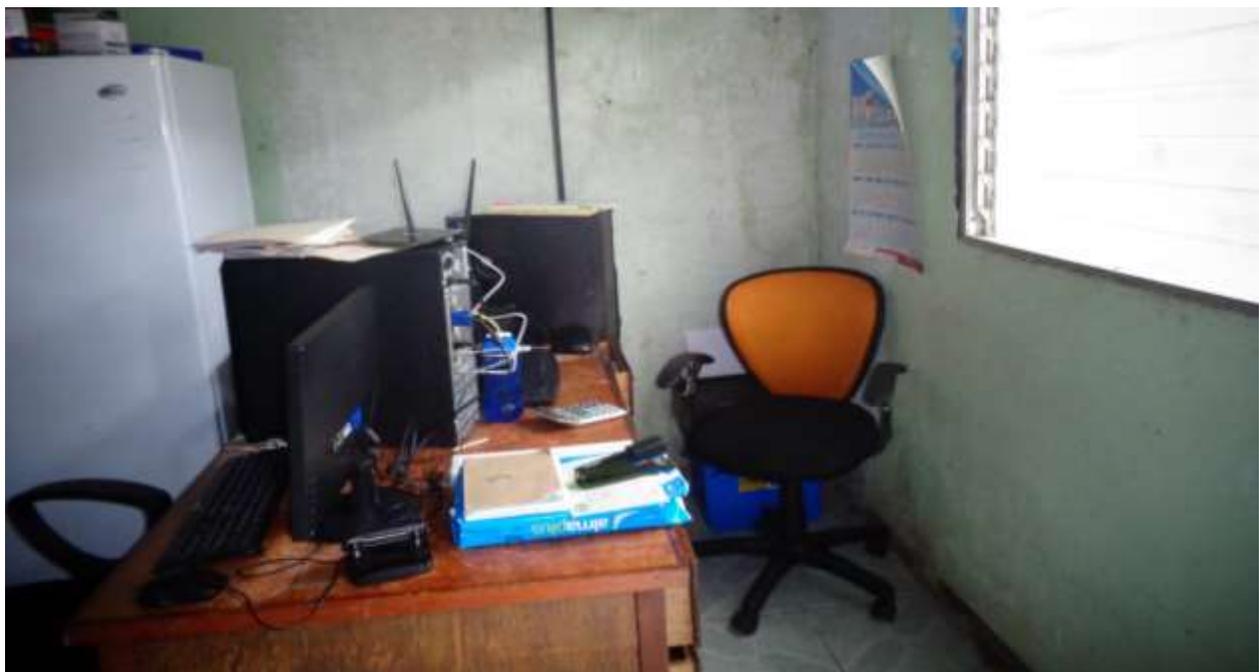
No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Fotocopias	UND	130	C\$ 1.00	C\$ 130.00
2	Internet	HRS	20	C\$ 10.00	C\$200.00
3	Impresiones	UND	130	C\$ 1.50	C\$ 165.00
4	Encuadernación	UND	3	C\$ 60.00	C\$ 180.00
5	Empastados	UND	2	C\$ 150.00	C\$ 300.00
Total					C\$ 975.00

Anexo No. 11: Presupuesto de Transporte y salidas de campo

Fecha	Descripción	Cant	Costo unitario	Costo Total
8 sept	Masatepe - San Marcos	4	16 .00	C\$ 64.00
14 sept	Masatepe - San Marcos	4	16 .00	C\$ 64.00
23 sept	Masatepe - San Marcos	4	16 .00	C\$ 64.00
2 oct	Masatepe - San Marcos	4	16 .00	C\$ 64.00
7 oct	Masatepe - San Marcos	4	16 .00	C\$ 64.00
10 oct	Masatepe - San Marcos	4	16 .00	C\$ 64.00
14 oct	Masatepe - San Marcos	4	16 .00	C\$ 64.00
14 sept	Masatepe, San Marcos Jinotepe	4	26.00	C\$ 104.00
2 oct	Masatepe, San Marcos Jinotepe	4	26.00	C\$ 104.00
10 oct	Masatepe, San Marcos Jinotepe	4	26.00	C\$ 104.00
14 oct	Masatepe, San Marcos Jinotepe	4	26.00	C\$ 104.00
Total				C\$864.00

Anexo No.12: Presupuesto de Gastos Varios

No.		Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Refrigerio	Unidad	10	60	C\$ 600.00
2	Almuerzo	Unidad	6	80	C\$ 480.00
Total					C\$ 1,080.00

Anexo No.13: Personal de 4M Comercial S.A**Anexo No.14 a): Oficina de la empresa**

Anexo No.14 b): Oficina de la empresa



Anexo No.15 a): Bodega o Almacén central



Anexo No.15 b): Bodega o Almacén central



Anexo No.16 a): Lista de productos



Anexo No.16 b): Lista de productos

