

**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 de suministros para aves en la empresa Pollo Lara, ubicada en el municipio de Nandasmo, departamento de Masaya durante el II semestre del año 2016.

**Autores:**

**No. Carné**

Br.Hernández HernándezYessica Ninoska.

09-09158-6

Br.Lara Guerrero Eduardo José

12-09244-4

**Tutor:**

Lic. Donald Hernández Narváez.

**Jinotepe, Diciembre 2016**

## Dedicatorias

Este proyecto representa la culminación de una etapa más en la vida, hacia un camino de independencia y profesionalismo, por el cual mi familia se ha esforzado, superado obstáculos y ayudado mutuamente, con el fin de que mi persona goce, aproveche y disfrute con valores y ética esta etapa que prosigue.

Esta es la razón por la que dedico especialmente este trabajo a mi mamá, padre, abuela y hermana. Ellos han estado presentes en mi vida, para levantarme cuando caigo, hacerme ver errores, y felicitarme si lo merezco.

Para terminar queremos hacer dedicatoria al profesor Donald Hernández, por las oportunidades brindadas, los consejos y las ayudas múltiples con este proyecto de graduación.

*Br. Eduardo José Lara Guerrero.*

A mi madre por haberme apoyado en todo momento por ser ejemplo de perseverancia y constancia, por sus consejos, valores que me han permitido ser una persona de bien, más que nada por su amor.

A mi esposo por la ayuda que me ha brindado, por estar a mi lado en los momentos situaciones difíciles, A mi Hijo por ser el motor de mi vida para salir adelante cada día.

*Br. Yessica Ninoska Hernández Hernández.*

## **Agradecimientos**

Agradezco a Dios por darnos la inteligencia para salir adelante, a la facultad regional multidisciplinaria (FAREM Carazo) de la UNAN Managua por haberme acogido durante nuestros estudios, a mi nuestros familiares especialmente a nuestro padres, por habernos apoyado durante estos cinco años de esfuerzo y trabajo para poder salir adelante, agradezco al Licenciado Donald Hernández Narváez por su paciencia, comprensión y atenciones para poder llevar a cabo este proyecto.

Agradezco de manera especial con todo mi cariño, afecto y gratitud a Isabel Velásquez Ramos porque gracias a todos los consejos que recibí de ella sirvieron de motivación para culminar con éxito este proyecto, gracias por ese apoyo incondicional.

*Br. Eduardo José Lara Guerrero.*

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

A la facultad regional multidisciplinaria (FAREM Carazo) de la UNAN Managua por haberme acogido durante nuestros estudios

A cada maestro que hizo parte de este proceso integral, por su apoyo y dedicación. A mi compañero de seminario Eduardo quien ha sido de gran ayuda durante este proceso.

A mis amigos por haberme dado fuerzas por durante la etapa universitaria, por llenar mi vida de grandes momentos compartidos.

*Br. Yessica Ninoska Hernández Hernández.*

## Valoración docente

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN-MANAGUA

“¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!”

TEL: 25322668/25322684, EXT.: 114 E-MAIL: [depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni](mailto: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(as) bachilleres:

Nº	Nombres y Apellidos	Carné
1	Hernández Hernández Yessica Ninoska	09-09158-6
2	Lara Guerrero Eduardo José	12-09244-4

Siendo el subtema: **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de inventario de suministros para aves en la empresa Pollo Lara, ubicada en el municipio de Nandasmo, departamento de Masaya durante el II 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. Donald José Hernández Narváez**  
**Tutor Seminario de Graduación**

## Contenido

<b>1. Introducción del tema y subtema .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Justificación .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Objetivos .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Objetivo general .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Objetivos específicos .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Desarrollo del subtema .....</b>	<b>8</b>
<b>4.1. Generalidades de la empresa .....</b>	<b>8</b>
4.1.1. Antecedentes.....	8
4.1.2. Reseña histórica.....	8
4.1.3. Ubicación geográfica.....	9
4.1.4. Misión.....	9
4.1.5. Visión.....	9
4.1.6. Objetivos de la empresa o institución.....	9
4.1.7. Valores.....	10
4.1.8. Estructura organizacional.....	11
<b>4.2. Marco teórico .....</b>	<b>12</b>
4.2.1. Control Interno.....	12
4.2.2. Manual de control interno contable.....	26
4.2.3. Funciones y medidas de control interno en una institución en el área de inventario .....	32
<b>4.3. Diagnóstico de la situación actual de la empresa Pollos Lara en el área de inventario .....</b>	<b>34</b>
4.3.1. Descripción del área.....	34

4.3.2	Funciones generales del área. ....	35
4.3.3	Procedimientos actuales.....	35
4.3.4	Formatos utilizados en el área.....	36
4.3.5	Evaluación del control.....	36
<b>4.4</b>	<b>Propuesta del diseño de un manual de control interno contable.....</b>	<b>39</b>
4.4.3	Introducción.....	39
4.4.4	Objetivos del manual.....	40
4.4.5	Políticas.....	40
4.4.6	Normas.....	42
4.4.7	Alcance.....	43
4.4.8	Procedimientos.....	43
4.4.9	Flujogramas.....	45
4.4.10	Formatos e instructivos.....	46
4.4.11	Presupuesto del diseño de manual de control interno contable.....	59
<b>5.</b>	<b>Conclusiones .....</b>	<b>60</b>
	<b>Bibliografía .....</b>	<b>62</b>
<b>6.</b>	<b>Anexos.....</b>	<b>65</b>
	<b>Cuestionario # 1.....</b>	<b>65</b>
	<b>Cuestionario # 2.....</b>	<b>66</b>
	<b>Fotos de almacén .....</b>	<b>68</b>
	<b>Detalle del presupuesto de la propuesta .....</b>	<b>74</b>
<b>Índice de gráficos</b>		
	Grafico No. 1: <i>Organigrama</i> .....	11

## Resumen

La presente investigación ha sido realizada con el fin de elaborar una propuesta de diseño de un manual de control interno contable en la empresa Pollos Lara, en el área de inventario de suministros para aves, que contribuya a la productividad y rentabilidad de la misma, esto se pretende alcanzar a través de la adopción de la propuesta por parte de la empresa, en consecuencia se mejoren los procesos y operaciones, corrigiéndose y superando las debilidades existentes; aportando a la eficiencia de los procesos del control interno del inventario y en las operaciones realizadas por el personal de la empresa.

Por lo cual, se realizó un diagnóstico encontrándose que en el área de inventario de suministros no cuenta con un manual de control interno contable formal, sin embargo se pudo observar que se toman algunas medidas de control, pero estas no están escritas.

La propuesta del manual será del conocimiento de todos los trabajadores, con el fin de que su aplicación afecte de forma eficiente y eficaz los procedimientos, registros y protección de los inventarios de suministros, además el contenido del manual será de utilidad durante el desarrollo de las actividades propias del inventario, todo esto con el fin de fortalecer el funcionamiento de los procesos y operaciones, permitiendo a la empresa Pollos Lara alcanzar sus objetivos propuestos.

## **1. Introducción del tema y subtema**

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.

La empresa Pollos Lara, no cuenta con un control interno formal o escrito, que sea conocido por los integrantes de la empresa, por esta razón la falta de un manual de control interno tiene como consecuencia un deficiente control en las actividades, funciones y procesos que se dan en la organización, es decir, al no existir los controles necesarios, esto puede maximizar los riesgos del mal manejo de recursos; ocasionando posibles errores y fraudes en el área de inventario, como consecuencias pérdidas para la empresa.

Hechas las consideraciones anteriores la presente investigación está orientada a diseñar una propuesta de un manual de control interno del área de inventarios de la empresa Pollos Lara, que permitirá que las operaciones, procesos, tareas y responsabilidades, sean conocidas, como; el manejo físico de los inventarios, custodia de los mismos, documentación y registros, de igual modo la emisión de la información confiable y oportuna, que se deben proporcionar para la adecuada toma de decisiones; así mismo el cumplimiento del manual de control internoproporcionará una razonable seguridad en la efectividad y eficiencia de las operaciones, además el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Por tal motivo, esta investigación se realizó en la empresa Pollos Lara enfocándose en conocer la situación actual del control interno en el área de inventarios, para lo cual se elaboró un diagnóstico, con el fin de hacer una

propuesta de un manual de control interno contable, que este acorde a las necesidades de la empresa y sea aplicable en la entidad con la intención de contribuir al desarrollo institucional de la misma.

## **2. Justificación**

La presente investigación tiene como finalidad proponer un manual de control interno contable específicamente para el área de inventario, verificando previamente la aplicación de los aspectos teóricos establecido en normativas generales, referidos al control interno, que contribuyan al buen funcionamiento de los procesos y operaciones ejecutadas por la empresa, alcanzando eficacia y eficiencia en el inventario.

Se enfocó la investigación en la empresa Pollos Lara, por el motivo que esta no cuenta con un manual de control interno contable adecuado que brinde los procedimientos correctos y oportunos para salvaguardar sus recursos económicos y financieros.

En este sentido la presente investigación beneficiara a la empresa Pollos Lara, por lo que se evaluara los controles del proceso operativo que se realizan en el área de inventario de suministros, con la finalidad de hacer una propuesta de un manual de control interno contable que se adapte las necesidades del área de inventario de suministro, procurando de esta manera contribuir a la eficiencia y eficacia en los controles de las actividades, beneficiando de esta modo a salvaguardar los recursos de la empresa Pollos Lara.

Así mismo la elaboración de la presente investigación se realizara con el motivo de reforzar y poner en práctica nuestros conocimientos adquiridos en el transcurso de nuestra carrera, de igual manera al aplicar nuestros conocimientos logramos obtener un mayor aprendizaje al combinar la teoría con la práctica.

Así también esta investigación beneficiara a los estudiantes de contabilidad para adquirir mayor conocimiento sobre el manejo de inventario en empresas de producción avícola.

De igual manera la presente labor, será de mucha utilidad a los estudiantes para enriquecer sus conocimientos en el área de control interno y realizar posteriores investigaciones.

### **3. Objetivos**

#### **3.1. Objetivo general**

Diseñar una propuesta de un manual de control interno contable del área de inventario en la empresa Pollo Lara, ubicada en el municipio de Nandasmo, departamento de Masaya durante el II semestre del año 2016.

#### **3.2. Objetivos específicos**

1. Conocer las generalidades de la empresa Pollos Lara.
2. Establecer un marco teórico que permita una base técnica del tema en estudio.
3. Elaborar un diagnóstico de la situación actual del área de inventario.
4. Elaborar propuesta de un manual de control interno contable del área de inventario para la empresa Pollos Lara.

## **4. Desarrollo del subtema**

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

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

El Joven Eduardo Lara Guerrero concibió la idea de iniciar su negocio en el año 2014 con la crianza de 25 pollos en un periodo de 5 semanas los cuales obtuvieron un peso entre las cuatro y cinco libras, al considerar los resultados del engorde de pollos y la alta demanda del consumo de carne blanca, se llegó a la conclusión que era una buena oportunidad para iniciar las actividades económicas del negocio, abasteciendo a comerciantes y restaurantes del municipio de Masatepe.

#### **4.1.2. Reseña histórica.**

La empresa pollos Lara inició operaciones en el mes de enero del año 2015, iniciándose como un negocio familiar que se ha dedicado a la crianza y comercialización de pollos de engorde en el mercado municipal de Masatepe, la cual inicio con una población de 50 pollos, pero al incrementarse las utilidades y obteniendo prestamos de la Financiera Finca principal socia del negocio, permitió que en el primer bimestre del año 2016 se logró aumentar la crianza de 250 pollos, logrando diversificar sus clientes, abasteciendo a restaurantes ubicados en Masatepe y comerciantes dedicados a la venta de carne de pollo de este mismo municipio, cabe mencionar que a lo largo de este tiempo la empresa ha obtenido una buena aceptación de parte de nuestros clientes por venderles un producto de calidad referente al peso y cumpliendo con normas higiénicas en el momento del destace de los pollos.

Actualmente el negocio genera una fuente de ingresos sostenible que ha ayudado a su crecimiento, también cuenta con una sub - actividad que es la venta de la gallinaza (estiércol del pollo mezclado con la granza que es la cascarilla del arroz) usándose como abono orgánico para árboles frutales.

#### **4.1.3. Ubicación geográfica.**

La empresa Pollos Lara se encuentra ubicada, de la parada del Genízaro 100metros al oeste, en la finca Santa Isabel, en el barrio de 5 de junio en el municipio de Nandasmo, departamento de Masaya.

#### **4.1.4. Misión.**

Garantizar la calidad, eficiencia de la producción y comercialización de carne de pollo, logrando la preferencia de compradores y consumidores, en función de satisfacer las necesidades del consumo de la población y fortalecernos en la producción avícola.

#### **4.1.5. Visión.**

Consolidarnos como una empresa que sirva de referencia a la población para el consumo de carne de pollo a nivel municipal y departamental, contando con personas altamente calificadas que ofrezcan la mejor atención a los clientes, y comprometiéndonos a mejorar continuamente nuestro producto.

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

- Comercializar de forma mayorista pollos de engorde,
- Criar pollos de calidad en peso y tamaño y salubridad en el momento del destace del pollo,
- Garantizar la comercialización de un producto higiénico,
- Obtener mayores niveles de competitividad, desarrollándonos a través de capacitación e innovaciones.

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

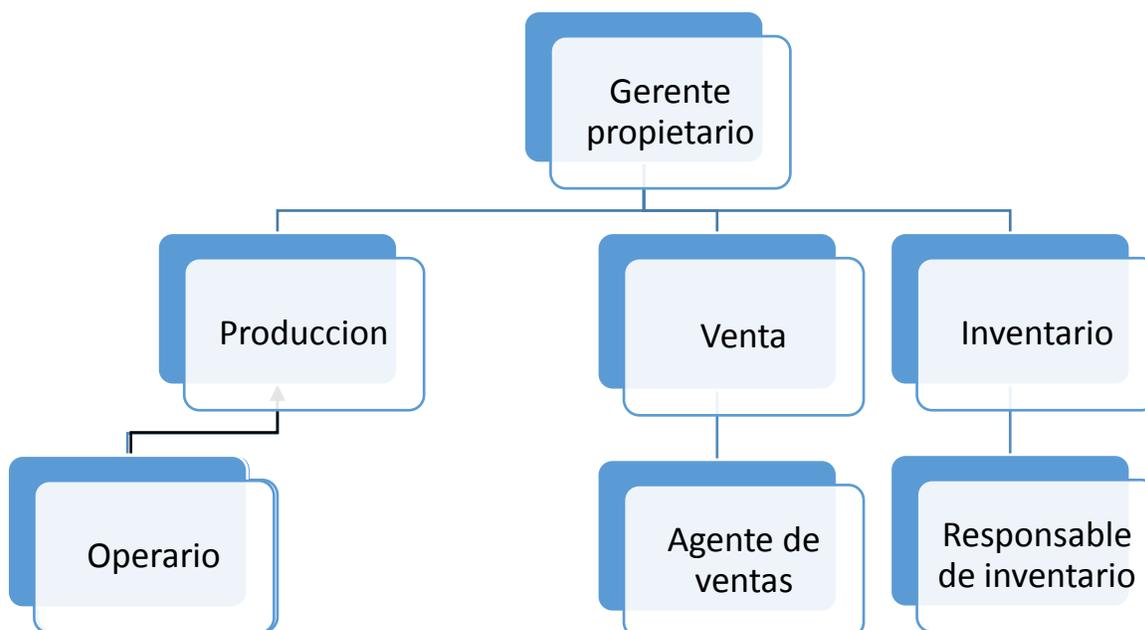
Para lograr las metas planteadas en la misión tendremos en cuenta los siguientes valores:

- Responsabilidad
- Honestidad
- Compromiso
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Calidez

#### 4.1.8. Estructura organizacional.

La empresa Pollos Lara no cuenta con una estructura organizacional formalmente documentada, sin embargo al considerar las funciones y procesos que se realizan en la empresa, consideramos que es necesario que exista una estructuración adecuada a las necesidades y características de la entidad.

**Grafico No. 1: Organigrama**



**Elaborado por:** Equipo investigador

## **4.2. Marco teórico**

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

#### **4.2.1.1. Definición.**

A medida que aumentó la complejidad de la empresa se fue imponiendo una división del trabajo que tenía por objeto la especialización de los empleados y sus funciones. Esto exigía una organización que adecuara los medios necesarios para la consecución de los fines deseados. El crecimiento en el volumen e importe de las operaciones, la mayor dispersión de los activos y, en general, la descentralización de las actividades comerciales, han contribuido a un distanciamiento de la dirección en el control de las operaciones.

Con base a esto han surgidos diferentes definiciones de control interno, el equipo investigador obtuvimos las que a nuestra consideración son de más utilidad para este trabajo.

En este (Manual Control interno, 2012) expresa que:

El control interno de las entidades u organismos, comprende el plan de organizaciones y el conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Lo que quiere decir, que a través del control interno se establece un plan conformado por métodos y medidas, con el fin de proteger los bienes, confiabilidad en los informes financieros y el cumplimiento de las políticas, todo esto para alcanzar los objetivos previstos.

En esta cita (Bennet, 2010), define el Control Interno, como:

Un sistema de comprobación interna puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, comprueba continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.

En otras palabras, el control interno incluye planes de organización de todos los métodos y medidas 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.

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

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

Se define según (Bennet, 2010) al control contable:

A los que comprenden el plan de organización, los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

En ese mismo sentido, los controles contables son la guía para proteger los bienes de la entidad, además garantizan registros financieros razonables, así mismos contienen registros tales como: el método de autorización, aprobación de registro, informes contables de obligaciones de la operación, protección de activos y auditoría interna.

De acuerdo con (Gaitán Estupiñan, Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales, 2006, pág. 19)

El control interno contable es el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Con referencia a lo anterior, el control contable plantea una serie procedimientos, normas y leyes que al ser utilizadas permiten que los bienes sean salvaguardados y los informes financieros sean confiables, de igual manera las operaciones se ejecuten con eficiencia, rigiéndose conforme a los lineamientos dispuestos por la gerencia.

De acuerdo a la (Contraloría General de la República, 2010), define al control contable como:

El proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidades y organismos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el régimen de contabilidad.

Ante la situación planteada se define el control contable como el proceso para conservar con exactitud claridad y confiabilidad los registros en las transacciones.

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

Para(Gaitán Estupiñan, control interno y fraude, 2010)

El Control Interno descansa sobre tres objetivos fundamentales. Si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede 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.

Asimismo, toda acción, medida, plan o sistema que no tenga en cuenta estos objetivos o los descuide, es una debilidad de Control Interno.

Los objetivos de Control Interno son los siguientes:

### **A) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera**

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones.

Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

### **B) Efectividad y eficiencia de las operaciones**

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

### **C) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables**

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo incluye

las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone.

Por las consideraciones anteriores los objetivos del sistema de control interno están adheridos a la ley, políticas y reglamentos. Son relacionados directamente con la eficiencia y eficacia de las operaciones, proporcionando suficiencia y confiabilidad en la información financiera.

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

Las características del sistema de control interno para (James, 2016), son las notas que lo definen en su esencia y justifican su existencia, las cuales se describen a continuación:

- 1. Gestión de la Integridad:** La integridad de administración, o el carácter moral de las personas de autoridad, establece el tono general de la organización. La integridad de gestión se comunica con los empleados a través de los manuales de empleado y manuales de procedimiento.
- 2. Personal competente:** La capacidad de una organización para reclutar y retener personal competente indica la intención de la administración de registrar correctamente las operaciones contables. Además, la retención de los empleados aumenta la capacidad de comparación de los registros financieros de un año a otro.
- 3. Separación de funciones:** es fundamental para un control interno efectivo, ya que reduce el riesgo de errores y acciones inapropiadas. Un sistema efectivo de control interno separa las funciones de autoridad, de contabilidad y de custodia.
- 4. Historial de mantenimiento:** El mantenimiento de registros apropiados asegura que existe documentación adecuada para cada transacción comercial. La

administración de registros involucra almacenar, proteger y con el tiempo destruir registros tangibles o electrónicos.

- 5. Salvaguardias:** Las salvaguardias evitan que personas no autorizadas tengan acceso a los activos valiosos de la compañía. Las salvaguardias son físicas, tales como cerraduras en las puertas, o intangibles, como contraseñas de software de ordenador. Independientemente de los métodos, las salvaguardias son una característica necesaria de una organización en el sistema de control interno.

Por tanto el control interno por lo antes expuesto, resulta para la gerencia comunicarse con sus empleados a través de manuales y procedimientos, así mismo el reclutar empleados, facilitando así la capacitación y retener a su personal.

Además la segregación de funciones es fundamental para un control interno efectivo reduciendo riesgos de errores y acciones inadecuadas. Al mantener los registros apropiados se asegura que exista documentación confiable, resguardándola, no permitiendo acceso a lo valioso de la información.

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

El control interno ha sido estructurado de diferentes formas y actualmente el Committee of Sponsoring Organizations conocido por la abreviatura (COSO), posee una estructura conceptual confiable y su reporte generó una auténtica revolución en el control interno que se define el ambiente, sistemas y procedimientos de control. (Muñós Salinas, Servellón Jovel, & Villalta Miranda, 2012)

En ese mismo sentido, se define que el COSO ha diseñado una estructura que cumple con exigencias empresariales al aplicar sus controles internos.

Lo señalado en el manual de control interno de (Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña-Colombia, 2015), afirma que:

Para adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionadas con el proceso contable y para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes en el proceso de control interno establecieron el siguiente mecanismo de evaluación para la institución.

**Revisiones eventuales:** examen sobre la efectividad de los controles establecidos en los procesos o áreas específicas ante eventualidades presentadas que obliguen a ello y que se recopilan en un informe.

**Evaluación del Control Interno Contable:** es la medición o valoración que se hace al Control Interno en el proceso contable de una entidad pública, con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se le puede otorgar, y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores bajo cuya responsabilidad se produce información contable, y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

En términos de la evaluación independiente, la evaluación del control interno contable en la entidad corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Con el propósito de lograr una información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, se deben observar, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Depuración contable permanente y sostenible
2. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones
3. Registro de la totalidad de las operaciones
4. Individualización de bienes, derechos y obligaciones
5. Reconocimiento de cuentas evaluativas
6. Actualización de valores.
7. Soportes documentales
8. Conciliaciones de información
9. Libros de contabilidad
10. Estructura del área contable y gestión por procesos
11. Comité técnico de sostenibilidad contable
12. Responsabilidad de los contadores que agregan información
13. Actualización permanente y continuada
14. Responsabilidad en la continuidad del proceso contable
15. Eficiencia de los sistemas de información
16. Cierre contable
17. Elaboración de estados, informes y reportes
18. Análisis interpretación y comunicación de la información
19. Coordinación entre las diferentes dependencias: Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable. - Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional.
20. Seguimiento a los compromisos derivados de evaluaciones anteriores.
21. Entrevistas con los jefes de contabilidad, presupuesto, almacén, tesorería; como también con otros responsables de áreas o procesos, fuentes de la información financiera y contable.
22. Confirmación de saldos, seleccionados aleatoriamente para realizar verificaciones a la información registrada contablemente.
23. Seguimiento a la entrega de informes financieros y contables por parte de todos los procesos o áreas responsables.

24. Procesos y áreas derivadas a las cuales se les realizara auditorias financieras y revisiones eventuales.
25. Registro de la totalidad de las operaciones.
26. Actualización permanente y continuada.

En este mismo orden y dirección la elaboración de la estructura de control interno se debe de ajustar a las necesidades de la empresa en la que se aplicara la estructura de proceso de control. Todos estos elementos antes mencionados son importantes y básicos para una estructura adecuada.

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

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

Establece (Salazar, 2010) que el ambiente de control “Lo constituyen todos aquellos factores que pueden incrementar o reducir la efectividad de todas las políticas y procedimientos que se han establecido entorno al control interno, entre ellos están:

- **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.
- **Filosofía administrativa y estilo de operación.** 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 y responsabilidades y políticas y prácticas del recurso humano. Es vital la determinación de actividades para el cumplimiento de la misión de la empresa, la delegación de autoridad en la estructura jerárquica, la determinación de las responsabilidades a los funcionarios en forma coordinada para el logro de los objetivos.

En otras palabras, Los componentes de control interno son los encargados de aumentar o disminuir la confianza en todas las políticas y procedimientos que se han determinado en relación al control interno, entre ellos están:

Integridad y valores éticos, competencia, experiencia y dedicación de la alta administración, filosofía administrativa y estilo de operación.

#### **4.2.1.6.2. Sistema contable.**

Se define como sistema contable (Carpio, 2010) “Como al conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre si y que funcionan para lograr un objetivo común”.

Es evidente entonces, que el sistema contable son todos los elementos de información que se relacionan entre sí para apoyar la toma de decisiones.

De acuerdo a (Saavedra, 2008) se expone:

Un sistema contable como un conjunto completo y consistente de datos de contabilidad necesario para los informes legales y los estados financieros. Incluye un libro mayor y todos los libros auxiliares Activos fijos, Inventarios, Deudores, Acreedores, Caja, Impuestos y Costos y Ventas).

Con respecto a la cita anterior, el sistema contable son pasos para los registros de operaciones que realiza una entidad, siendo este un sistema practicado para una mejor comprensión de la información financiera apoyar la toma de decisiones.

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

Como establece el(Manual de controles , 2006)Los procedimientos de control son:

Aquellas políticas adicionales al ambiente de control y del sistema financiero, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos, y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. Asimismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema financiero.

Por lo general, podrá catalogarse como procedimientos correspondientes a:

Observación de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, políticas, etc.

1. Debida autorización de transacciones y actividades: Segregación de funciones que disminuyen las oportunidades para cualquier persona de estar en posibilidades de cometer irregularidades, como ocultar errores u obligaciones en el curso normal de sus funciones, asignados a diferente persona las responsabilidades de autorizar las transacciones, registradas y custodiar activos.
2. Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar y asegurar el registro adecuado de las transacciones
3. Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso y uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de cómputo y los archivos de datos.

4. Arqueos independientes y evaluación debida de cifras registradas, tales arqueos administrativos: conciliaciones, comparación entre activos y contabilidad registrados, controles programados informáticamente, revisión administrativa de informes que resumen el detalle de los saldos de cuenta.

En ese propósito, los procedimientos de control representan directrices específicas que ayudan a la gerencia, para la observación de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, políticas, así como preparar información fidedigna, con el fin de lograr los objetivos específicos propuestos por la entidad.

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

Como afirma (Alonso, 2008)

Los principios de Control Interno constituyen los fundamentos específicos que, basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de la empresa

Los siguientes principios se consideran de usos generalizados y aplicables al sector empresarial:

- **Igualdad:** Consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- **Moralidad:** Todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización si no los principios éticos y morales que rigen a la sociedad.

- **Eficiencia:** Vela porque exista igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- **Economía:** Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- **Celeridad:** Consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna por parte de la organización a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- **Imparcialidad y publicidad:** Consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- **Valoración de costos ambientales:** Consiste en la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo, debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerla.

Con respecto a lo anterior, se aclara que los principios de control interno son un proceso desarrollado por el personal de la organización y no puede ser considerado infalible, ofreciendo solamente una seguridad razonable fijándose claramente en la responsabilidad del personal de la entidad, establecer manuales de funciones basado en la políticas y normativa de la entidad para su correcto funcionamiento bajo principios éticos, obteniendo mayor transparencia y confiabilidad de la información presentada por los funcionarios.

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

En el año del 2012 el(Manual del Control Interno, 2012), dicta que los responsables de la implementación y cumplimiento del Control Interno son los siguientes:

- 1. Representante Legal:** establecimiento y puesta en marcha del control interno contable, dictando las políticas que garanticen su implantación.
- 2. Subdirector Administrativo:** implementación del control interno contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad.
- 3. Funcionarios área de contabilidad:** responsables de las actividades propias del proceso contable, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y Procedimientos de la entidad, tienen la obligación de realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
- 4. Proceso de Control Interno:** es responsable por evaluar en forma independiente y objetiva el Control Interno Contable. Así como por el desarrollo de la función de Auditoría Interna con alcance sobre el proceso contable y sus áreas responsables, informando mediante las actividades de aseguramiento y consulta, al representante legal de la entidad, sobre las medidas que permitan el mejoramiento continuo del Sistema.

Cabe agregar que la responsabilidad del control interno cae en todo los integrantes de la organización pública o privada, así se garantizara eficiencia y eficacia en las operaciones.

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

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

El manual de control interno se establece según lo definen(Guzmán Nivicelas & Pintado Palomeque, 2012):

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la entidad. El manual de Control Interno está estrechamente vinculado con los manuales de procedimientos aprobados por la dirección de la institución que son de obligada observación para el personal que realiza transacciones, que las controla o las registra.

Es decir, que los manuales de control interno contable son documentos donde se establece las disposiciones relacionadas a políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la entidad, cumpliendo el personal con todas las instrucciones en las operaciones y transacciones realizadas.

### **4.2.2.2. Importancia**

Como afirman(Guzmán Nivicelas & Pintado Palomeque, 2012):

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 ese mismo sentido, dada la consideración anterior es de suma importancia la existencia y aplicación de manuales contables en empresas e instituciones ya que estas actúan como guía para el personal en el momento de desempeñar sus cargos, de igual manera ayudan a facilitar un mejor manejo del patrimonio institucional.

#### **4.2.2.3. Objetivos**

De acuerdo a (Guzmán Nivicelas & Pintado Palomeque, 2012): “Los objetivos de los manuales contables consisten en contar con un sistema de información que proporcione los elementos necesarios para generar informes financieros confiables. De los cuales destacaremos los siguientes:

1. Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional
2. Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal
3. Facilitar la interpretación de política y procedimientos contables
4. Sistematizar los procedimientos contables.

En referencia a la clasificación anterior, los objetivos del manual de control interno son una guía para evaluar las operaciones y la capacitación del personal así mismo proporciona y define las políticas y métodos contables de manera sistemática.

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

Acorde a lo establecido con (Guzmán Nivicelas & Pintado Palomeque, 2012) “Para que un manual cumpla con su objetivo principal, el cual es brindar a la organización la seguridad óptima en las funciones cotidianas que desempeña. 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. Esta determinación puede hacerse de dos maneras:

1. Se debe de crear un departamento centralizado que se encargue de la racionalización administrativa, al contar con este se debe en lo mayor posible situar el nivel jerárquico más importante de la entidad, además que se le debe asignar la responsabilidad directa en cuanto a la determinación de políticas de trabajo, la fijación de los procedimientos, contribuyendo con la racionalización y simplificación del trabajo y otros recursos.
2. En el caso de que el ente no cuente con los recursos necesarios para implementar dentro de la organización el departamento que diseñe y ejecute los manuales se debe recurrir a contratar los servicios profesionales de un despacho de consultores externos encargados de realizar este trabajo técnico.

## **B. Planeación de la elaboración de manuales**

Se debe decidir qué tareas hay que realizar, determinar las maneras 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. Al realizar un análisis previo vamos a determinar los medios y procedimientos que van a ser necesarios para alcanzar las metas de las organizaciones.

La preparación de un plan, se basa en dos motivos que tienen igual importancia.

1. El conocimiento de los objetivos que se desean alcanzar a nivel institucional.
2. El conocimiento de la situación real de la empresa y, específicamente de sus principales componentes tales como los medios financieros, herramientas, personal, grado de organización entre otros.

Condiciones para una planeación adecuada que propone (Diamond, Cómo Preparar Manuales Administrativos, 2012):

1. Disponga del tiempo suficiente para la planeación. Si no planea cuidadosamente el trabajo es probable que se enfrente a muchos problemas que hacen perder tiempo.
2. Haga que otras personas revisen sus planes. La revisión no solo debe de incluir a su supervisor, cuya aprobación puede ser obligatoria, sino también a las personas que participen en la elaboración de manuales.
3. Confirme por escrito todas las estimaciones de tiempo, dinero y personal. Mucha gente hace estimaciones verbales de momento y posteriormente se olvida de ellas.
4. Planee desde ahora las actualizaciones. El mejor manual necesitará revisiones y actualizaciones dentro de los seis meses siguientes a su implantación.

### **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.

#### **Gráfico de barra o de Gantt**

Este es uno de los métodos más usados en la planificación de programas de trabajo para los manuales. En esencia, es una gráfica de barra en la cual el tiempo se describe en la parte horizontal y las actividades a programar en la parte vertical. Para su elaboración deben seguirse los siguientes pasos:

- Determinar las actividades principales en que se puede dividir el proyecto.
- Estimar cual va a ser el tiempo que consuma cada actividad.
- Determinar el orden en que se deben ejecutar las actividades.
- Trasladar las actividades al gráfico.

- Representar cada actividad por medio de una barra recta, cuya longitud, a determinar escala sea la duración estimada para cada actividad.
- Asignar tiempo calendario a cada actividad, tomando como origen la fecha de iniciación del proceso.

#### **D. 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.
- Inspecciones.
- Observación.

#### **E. Análisis**

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 lo cual se tendrá que considerar lo siguiente:

#### **Posibilidades o Alternativas**

Normalmente existen varias alternativas para hacer las cosas y consecuentemente, debe de escogerse la mejor, por ejemplo en contabilidad se usan diferentes métodos, de valuación, de riesgo, etc., antes de elegir debe hacerse el correspondiente análisis tomando en cuenta lo más beneficioso para la empresa y para los usuarios de la información que se genere.

## **Formas**

Para el control y registro de las operaciones o procesos administrativos en una compañía, se necesita usar una serie de formularios, aunque estos pueden estar diseñados y en uso cuando se elabora el manual, tiene que analizarse para ver si no presentan alguna dificultad de acuerdo al nuevo sistema y, según sea el caso, rediseñarse o modificarse.

## **Equipos**

También debe de ser objeto de análisis, principalmente aquel que está relacionado con el registro de las operaciones contables, a fin de elaborar un manual adecuado para el equipo de registro a utilizarse.

## **Espacio**

El manual alguna de las veces se diseña como parte de una sistematización, la cual incluye entre otras cosas, la compra de un nuevo equipo de registro y el diseño de formas para el registro de las operaciones, es por ello que se debe estudiar el espacio en que debe ubicarse el departamento de contabilidad, el centro de cómputo, el almacén o bodega, la sala de ventas, la ubicación del personal, para que haya fluidez en la circulación de los documentos, buscando la mayor seguridad para el equipo, el buen flujo de los documentos y la mejor ubicación del personal atendiendo al espacio disponible y requerido.

## **F. Presupuesto**

El paso final en la planeación del manual es la formulación del presupuesto, en este sentido no existen lineamientos generales de que nos indiquen como presupuestar la elaboración del manual. En alguno de los casos los costos se incluyen al departamento que solicita la elaboración del manual; mientras que en otros casos los costos los asume todo el organismo de acuerdo a su sistema de presupuesto para los manuales, que todos los costos pertinentes estén tomados en cuenta. Como costos generales se

puede, de acuerdo al caso incluir: cubiertas o encuadernación, comunicaciones, costos de distribución, papel, impresiones entre otros.

Con mención a lo anterior se define una serie de pasos para la elaboración de un manual de sistema contable con el objetivo que la elaboración de estos se realice de manera correcta para que le sea de utilidad para la empresa, que cumpla con las exigencias que la institución demanda cuando se elabora este tipo de manuales.

#### **4.2.3. Funciones y medidas de control interno en una institución en el área de inventario**

De acuerdo a (Jaimes, 2016) las funciones en el área de inventario son las siguientes:

1. Diligenciar formatos de entrada y salida del almacén, se le debe asignar esta función para que él pueda saber cuándo llegó o salió la mercancía, que cantidad, cuántas unidades de una referencia, que artículos, a quién se le compró o vendió y quién la recibió.
2. Realizar un control de inventarios diarios para que él esté enterado de qué se está agotando o qué productos tiene en mayor cantidad.
3. Recibir y verificar los productos que ingresan, esto para estar seguro de que lo que se le anuncia en el documento correspondiente es lo que en realidad se le entrega.
4. Diligenciar los documentos necesarios que certifiquen el recibo o despacho de la mercancía ya que él es el directo responsable y así evitar reclamaciones futuras de que no me llegó tal producto o que se le entregó de más.
5. Realizar los reportes respectivos al jefe de compra y venta y al contador para poder contar con la autorización de estos.
6. Reportar al departamento de logística si al momento de la descarga detecta daños en los productos tales como humedad, empaques dañados, problemas de infestación, faltantes o sobrantes.
7. Revisar que el almacenaje de los productos si sean los adecuados

En referencia a la clasificación anterior, se observa las funciones y medidas en el área de inventario tales como: recibir, verificar registrar, controlar y resguardo de los inventarios autorizando la gerencia todas las transacciones con la debida documentación soporte.

### **4.3. Diagnóstico de la situación actual de la empresa Pollos Lara en el área de inventario de suministros para ave.**

#### **4.3.1. Descripción del área.**

La bodega donde se almacena el inventario se encuentra limpia y es de fácil acceso para la entrada y salida de los materiales y suministro, pero a pesar de esto presenta una serie de daños en su infraestructura, debido a que las paredes laterales se encuentran en mal estado presentando fisura en la pared izquierda, además existe filtración de agua por el techo, como consecuencia el concentrado, los frascos de vitaminas y antibióticos se exponen a la humedad en la temporada de inventario, debido a esto se produce daño en los alimentos y vitaminas que se le administra a las aves, lo cual podría causar enfermedades a los animales ya que la humedad en los alimentos es un medio propicio para el crecimiento de microorganismos como: hongos y bacterias.

Asimismo las condiciones de la iluminación en el área de inventario son adecuados por lo que cuenta con ventanas que permita que entre la luz solar en el día, mientras que por la noche se ilumina con lámpara, permitiendo al responsable de bodega realizar sus actividades en todo tiempo.

Como parte de control en el manejo de los materiales y suministros estos se encuentran ordenados según las exigencias de uso de estos, de la misma forma se clasifican según el tipo de material y suministros que ingresa a la bodega en varias secciones tales como: concentrados, vitaminas y antibióticos.

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

Existe una persona encargada del área de suministro que controla las entradas y salida, de igual manera este se encarga de suministrarles a las aves el alimento y vitaminas en el tiempo adecuado para que estos logren un peso óptimo para su comercialización.

A continuación describiremos de manera detallada las funciones generales del responsable de bodega:

- Recepción de los suministros.
- Registro de entradas y salidas de bodega.
- Almacenamiento de los suministros en la bodega.
- Control de salida de los suministros del área de bodega.
- Coordinación del responsable de bodega con el propietario que autoriza y controla las entradas y salidas de los suministros.
- Ordena y clasifica todos los suministros en el área de bodega.

### **4.3.3 Procedimientos actuales.**

El acceso a la bodega se da sin ningún control, de manera que a esta tienen acceso tres personas que son ajenas al área de inventario, porque en la bodega no existe división de materiales y suministros e insecticidas, tales como: herbicidas, abonos entre otros que se ocupan para el manteniendo de árboles frutales que se encuentran en la propiedad.

En la empresa no se lleva información financiera sobre su inventario, no existe una adecuada segregación de funciones por lo que el responsable de bodega realiza actividades ajena a sus funciones, los inventarios no cuenta con póliza de seguro y

cámara de seguridad, ya que al realizar el análisis costo-beneficio para adquirir estos servicios no le es viable por los altos costos que estos poseen.

En la bodega se almacenan de manera ordenada los materiales y suministros en dependencia de la disponibilidad en que se ocuparan con respecto a la edad de las aves, estos se dividen en varias secciones en las que se ubica: El concentrado, vitaminas y antibióticos, con el objetivo de no tener inconvenientes al momento de buscar y hacer uso de estos productos.

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

No existe documentación propia de la empresa, únicamente se tiene facturas que son emitidas por los proveedores al negocio.

#### **4.3.5 Evaluación del control.**

Con base a la información recopilada a través del uso de técnica de cuestionario, que se aplicó al propietario de la empresa y también se utilizó la técnica de la observación en el área de bodega, a través de las cuales se logró determinar los controles internos que se aplican de manera informal e incompleta, encontrando deficiencias en las funciones, procedimientos y documentación soporte.

Los materiales y suministros que se encuentran en el almacén son de diferentes tipos como son: concentrados, vitaminas, antibióticos que son esenciales para la crianza de las aves de engorde, estos productos se exponen a la humedad por la mala condición en la que se encuentra la infraestructura de la bodega, además existe desperdicios considerables, esto incurre a elevar los costos de producción.

Así mismo no existen los registros y controles de existencia de los materiales y suministro, lo cual no permite la documentación necesaria para la obtención de información de estados financieros confiables y oportunos, de igual manera al no

registrar la documentación pertinente se da lugar actuaciones ilícitas que afecte negativamente a la empresa, a su vez no tiene un personal encargado de realizar conteo físico de inventarios, ocasionando esto perdidas por hurto como ya sucedió en una ocasión.

Se observó que no tienen registros de tarjetas Kardex para un manejo adecuado de la entrada, salida y existencia del inventario en la bodega.

No se realizan requisas, de la cantidad de materiales y suministros que se traslada a la galera, para suministrársela a las aves, prestándose esto a posibles pérdidas por sustracciones ilícitas por el responsable del área.

Al hacer uso del método de la observación, haciendo un recorrido por el área de inventario de la empresa, se encontró que los materiales y suministros se encuentran de manera ordenada y clasificada, facilitando la identificación y el acceso al mismo sin pérdida de tiempo.

En la empresa no se elaboran recuento del inventario físico de manera sorpresiva parcial y mensual esto impide que se conozca de manera confiable las cantidades de inventarios en bodega.

En la entidad no existe una correcta delimitación de funciones en el área de bodega por lo que el responsable de materiales y suministros es la misma que se encarga de la distribución y alimentación de los pollos, esto significa que existe una debilidad en el control de inventario, ya que no es conveniente que una sola persona realice varias funciones, por lo tanto se presta a posibles pérdidas de suministros y deficiencias en lo que respecta a la alimentación de las aves.

No existe delimitación en el área de bodega, es decir que la empresa a su vez almacena en esta misma área productos tóxicos, tales como herbicidas, insecticidas, los cuales pueden contaminar el concentrado y vitaminas que se les suministra a las

aves, esto puede afectar su salud y la de los consumidores, de igual manera pueden traer consecuencias y grandes pérdidas para la empresa, incluyendo el cierre de la misma.

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

### **4.4.3 Introducción.**

El presente manual de control interno contable, se propone como una contribución que le permitirá a la empresa Pollos Lara, contar con un documento actualizado, que describa las funciones, procedimientos, políticas y normas aplicables en el área de inventario, que sean de fácil aplicación y brinden una mayor seguridad en el proceso establecido con el fin de salvaguardar los materiales y suministros de pérdidas, desperdicios innecesarios y fraudes.

A través del diseño propuesto, se espera que la empresa Pollos Lara fortalezca su control interno haciendo uso del manual propuesto por los investigadores, estableciendo la formalización de los controles del área de inventarios, en otras palabras lograr una mejor eficiencia y eficacia operativa en el resguardo adecuado de los materiales y suministros, debido a que estos se pueden considerar el corazón de la empresa.

La elaboración de este manual es de beneficio para la empresa, porque le permitirá obtener un correcto control y protección de los suministros, para garantizar la calidad de las aves requeridas, asegurando la continuidad operativa de la empresa.

Al mismo tiempo la ventaja de contar con un manual de control interno contable en el área de inventario, permitiendo establecer normas, políticas y procedimientos, para designar una adecuada segregación de funciones al personal que labora, logrando un manejo más adecuado de los materiales y suministros, por lo tanto, es de carácter obligatorio el conocimiento del contenido de este manual para el personal de la Institución, sobre todo para la gerencia y el responsable de bodega, ya que ellos están involucrados en los procesos y actividades que se realizan en el área de inventario de suministros.

#### **4.4.4 Objetivos del manual.**

##### **Objetivos:**

1. Identificar las políticas del diseño del manual de control interno contable en el área de inventario de suministros para aves de la empresa Pollos Lara.
2. Determinar las normas del diseño del manual de control interno contable en el área de inventario de suministros para aves de la empresa Pollos Lara.
3. Definir procedimientos del manual de control interno contable en el área de inventario de suministros para aves de la empresa Pollos Lara.
4. Elaborar formato e instructivos del diseño del manual de control interno contable en el área de inventario de suministros para aves de la empresa Pollos Lara.
5. Establecer el alcance del diseño del manual de control interno contable en el área de inventario de suministros para aves de la empresa Pollos Lara.

#### **4.4.5 Políticas.**

1. El control de inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes de seis semanas bajo los lineamientos, principios y estrategias establecidos en los presentes procedimientos.
2. Se llevara un registro sistemático del movimiento de inventarios en kardex.
3. Deberán hacerse revisiones físicas periódicas contra las existencias en kardex.
4. Se realizara supervisiones periódicas al responsable de bodega.

5. Se realizaran soportes documentales de entradas y salidas de los insumos del almacén.
6. Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar la existencia del inventario.
7. Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el responsable de bodega debidamente autorizado.
8. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit.
9. Realizar entrega de mercancía únicamente con requisiciones autorizadas.
10. El custodio de las existencias almacenadas debe firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.
11. Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
12. Solicitud de Compras: La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviara a la persona encargada de compras.
13. Entrada de mercancías: El auxiliar de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento.

**14.** Salida de suministros del almacén: El control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto. Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

#### **4.4.6 Normas.**

1. Las actividades y organización del personal, derivadas de las operaciones del almacén, se deberán determinar de acuerdo a las políticas establecidas en este manual de procedimientos, sin contravenir la normatividad establecida por otras áreas, pero siempre vigilando el buen desempeño de los empleados y protegiendo los Intereses de la empresa
2. En el almacén, el control de las existencias de productos, por concepto de entradas y salidas, así como el saldo que permanece; se realiza con base en un sistema automatizado o puede ser de forma manual.
3. Cada transacción relacionada con ingresos, egresos o movimientos de inventario que se operen en bodega, deben ser firmadas y autorizadas por la persona responsable.
4. De la toma física de inventario de suministros, se deben realizar los informes correspondientes y entregar una copia la gerencia general.
5. Los titulares de las áreas involucradas son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

#### **4.4.7 Alcance.**

El presente manual se ha diseñado para el uso exclusivo del área de inventario de la Empresa Pollos Lara, que permitirán que las operaciones, procesos, tareas y responsabilidades, sean conocidas, tales como:

El manejo físico y la custodia de los suministros, así también la documentación, los registros, la emisión de la información oportuna y confiable que se deben proporcionar para la adecuada toma de decisiones.

Las disposiciones contenidas en este manual son de aplicación obligatoria, por lo que el área operativa del proceso deberá observarse en la ejecución de su trabajo, cuidando que las adecuaciones o adiciones estén siempre encaminados al cumplimiento de los objetivos que marca el presente manual. Esto con el propósito de mejorar la protección de los suministros en el área de bodega, optimizando así tiempo y recursos.

#### **4.4.8 Procedimientos.**

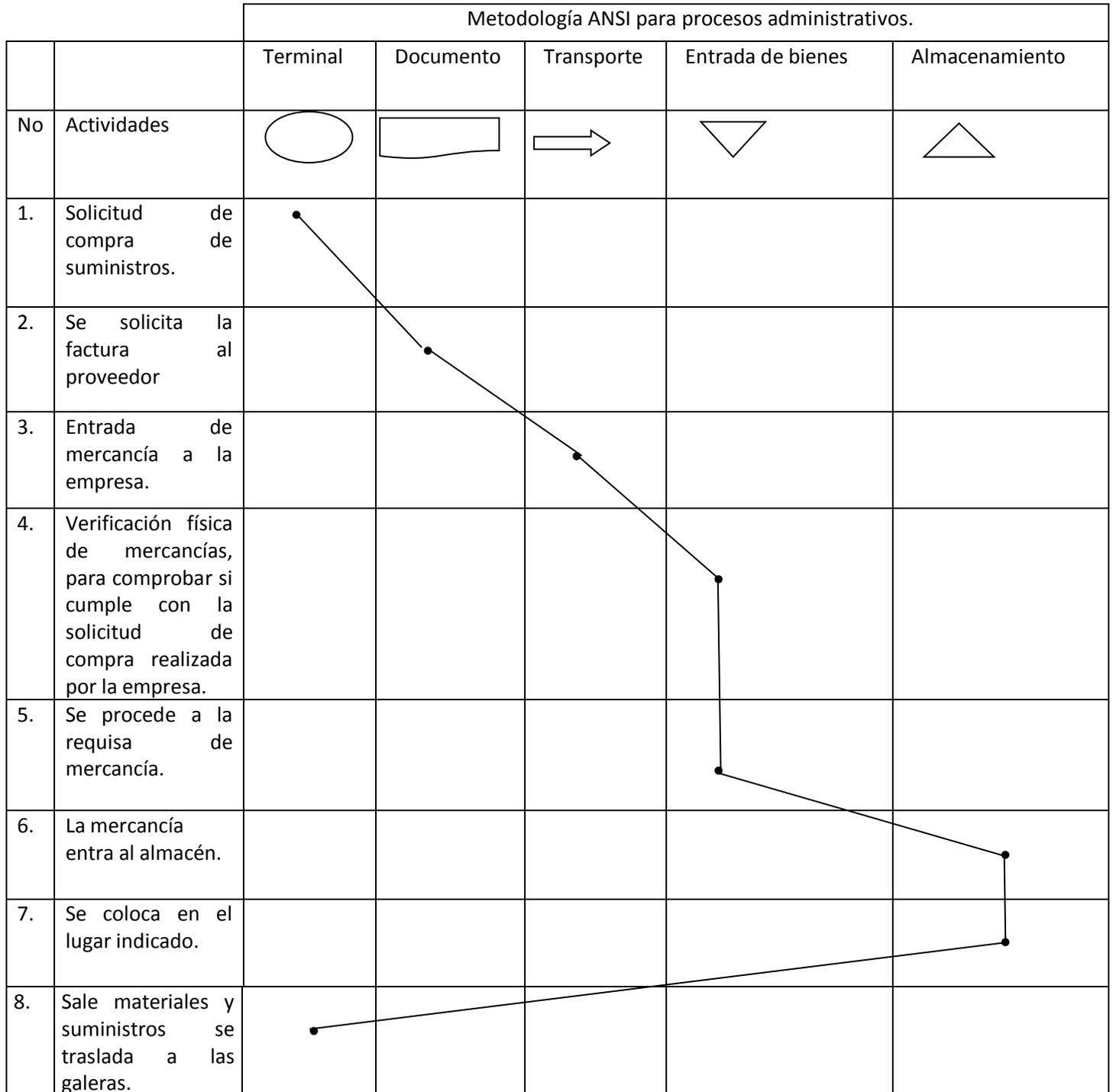
Será obligación del área de Inventarios darle cumplimiento a los siguientes procedimientos:

1. Recibir los materiales de lunes a viernes (días hábiles) de 8:00 a 10:00a.m, en mutuo acuerdo con el proveedor.
2. Devolver al proveedor el material que no cumpla con las especificaciones que ampara el pedido. Vigilar la estancia del personal ajeno que se encuentre efectuando maniobras de descarga, en el área de Almacén, revisarla fecha de caducidad de éstos productos.

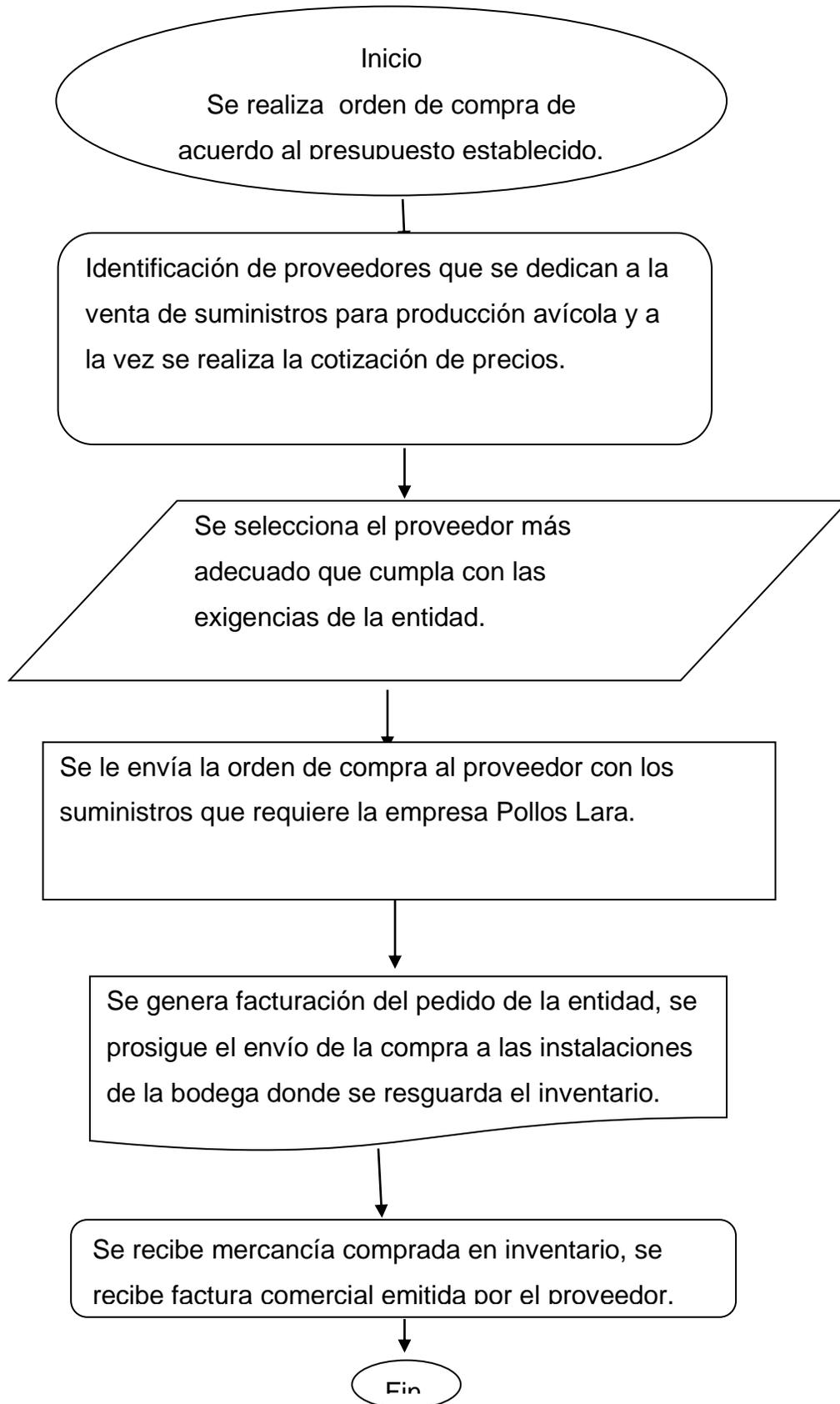
3. Solicitar al proveedor presentar documentación (factura), en el área de Inventarios.
4. Solicitar al proveedor entregar; factura original con una copia.
5. Solicitar al proveedor; colocar el material y suministro, en el lugar que señale el responsable de bodega.
6. Autorización en la ejecución de las transacciones.
7. Adecuada segregación de funciones.
8. Documentación adecuada de control.
9. Control de la documentación utilizada.
10. Chequeos selectivos de inventarios.
11. Aprobación y control de documentos soportes.
12. Instrucciones por escritos.
13. Inspecciones de inventarios con frecuencia.
14. Registro adecuado de la información de los insumos almacenados en inventario.
15. Controlar el acceso a la bodega para resguardo de los insumos.

### 4.4.9 Flujogramas

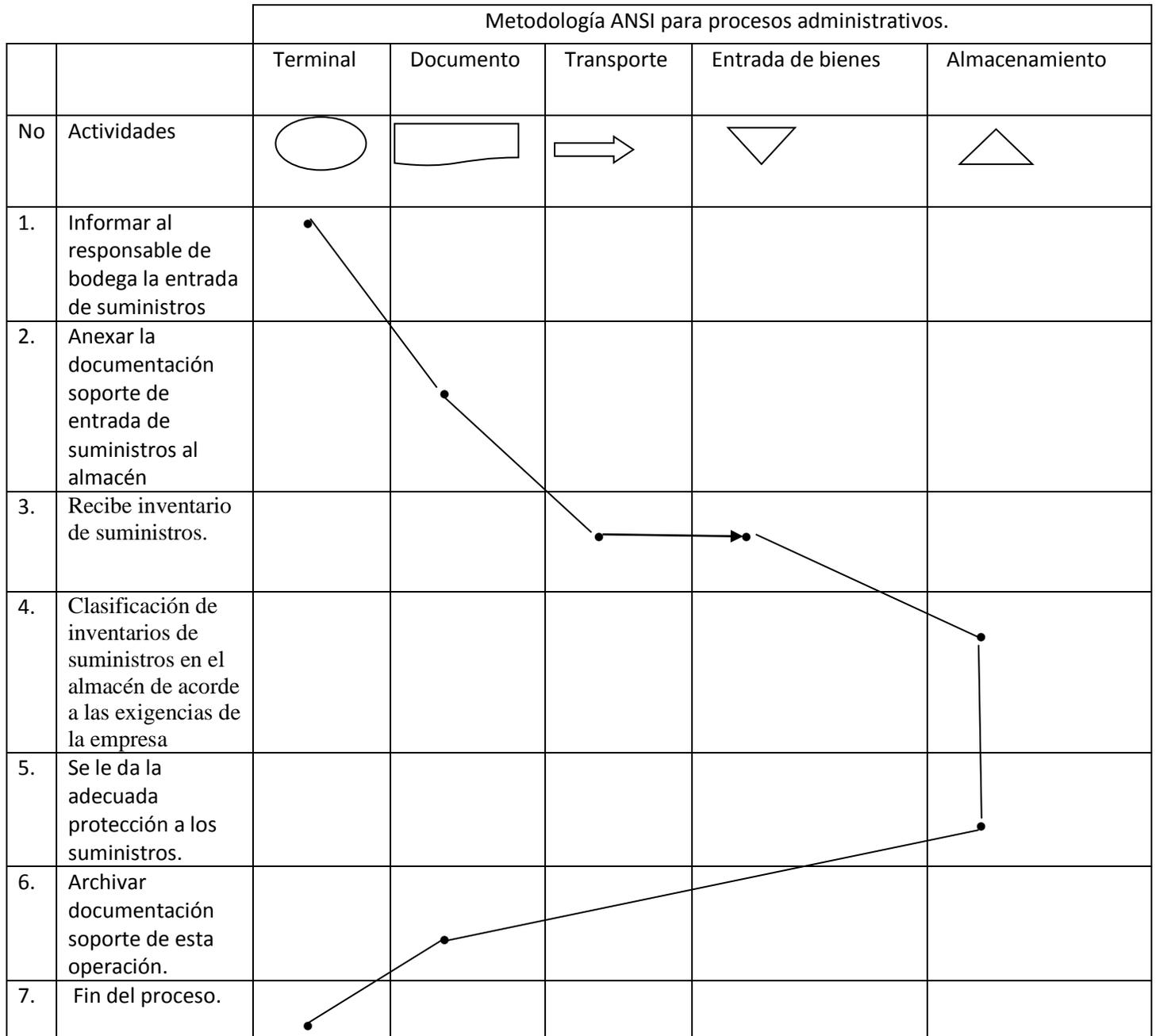
Es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, en ella se muestran las áreas o unidades administrativas en cada operación descrita(Fincowsky, 2007).



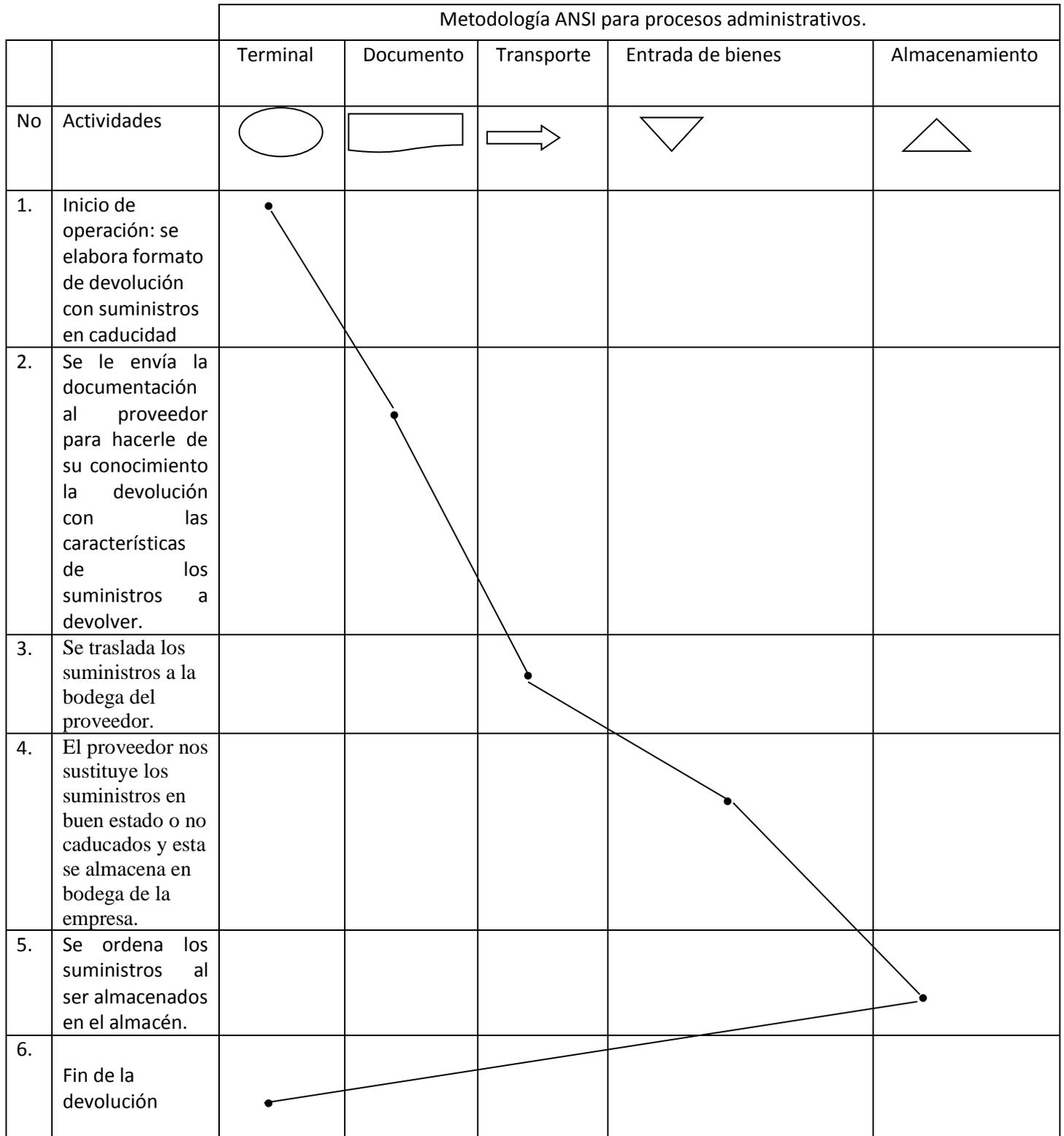
## Flujograma del procedimiento de compra



## Flujograma para el ingreso de suministro para aves



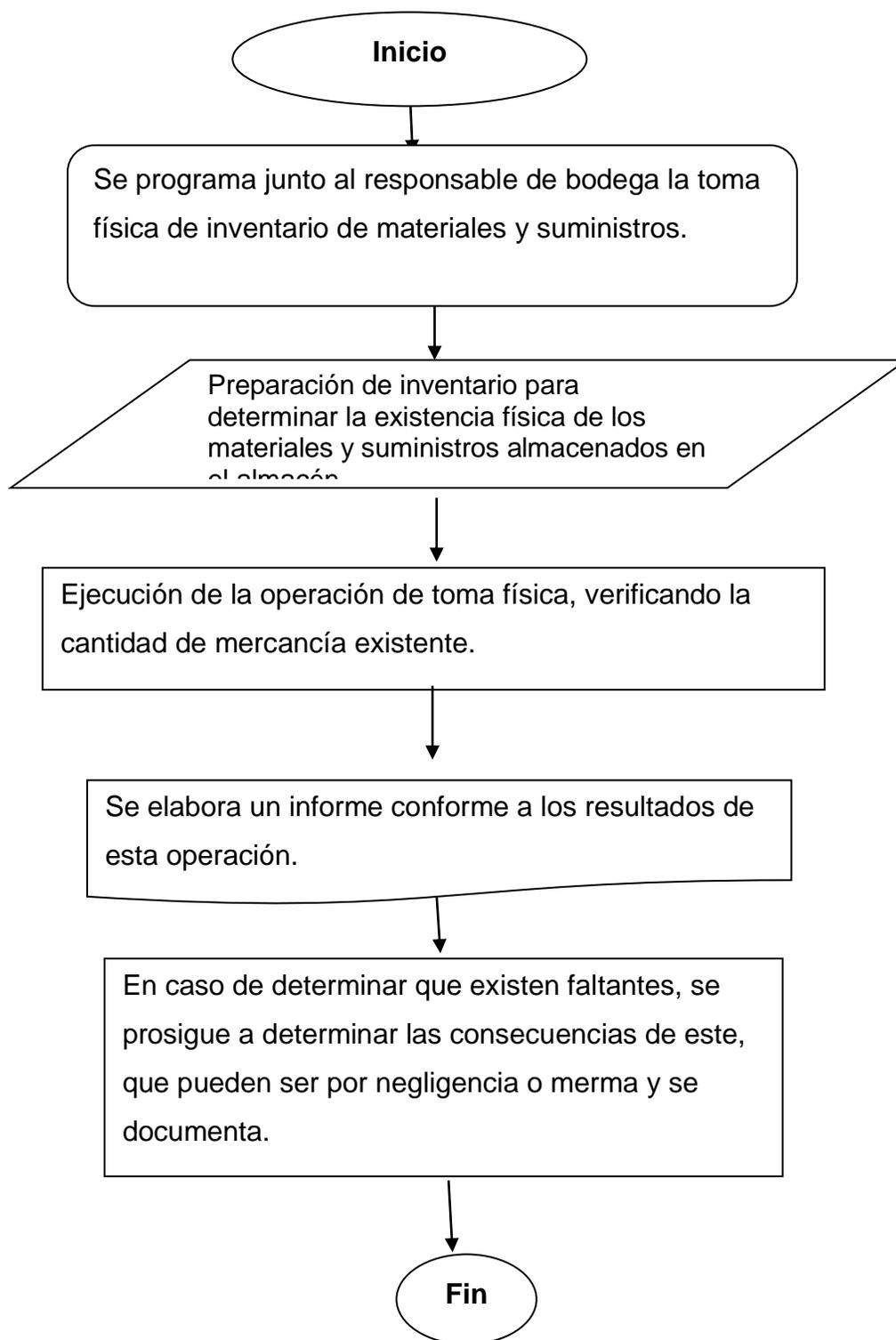
## Flujograma de proceso de devoluciones.



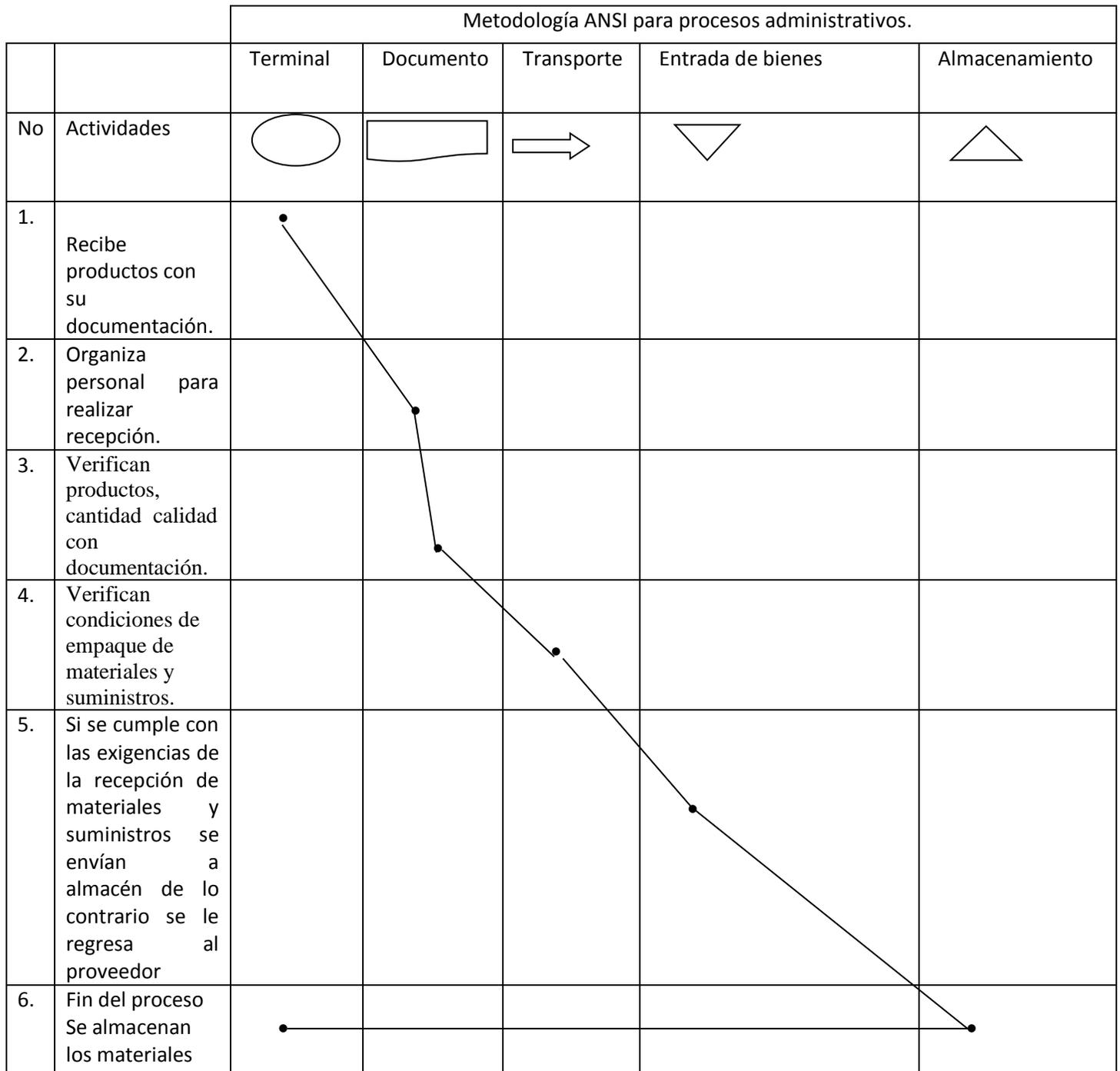
## Flujograma del proceso de salida de suministro

		Metodología ANSI para procesos administrativos.			
No	Actividades	Terminal	Documento	Transporte	Entrada de bienes
1.	Se ordena la salida de suministros de almacén.	●			
2.	Se realiza documentación de salida.		●		
3.	Se verifica si hay existencia de suministros al que se le va a dar salida.			●	
4.	Se traslada los inventarios de suministros a la galera			●	
5.	Entra inventario de suministros a la galera, para proveérselos a los pollos.				●
6.	Fin de la salida de materiales y suministros	●			

## Flujograma para la toma de inventario físico.



## Flujograma de proceso de recepción de materiales y suministros



#### 4.4.10 Formatos e instructivos.

Con la finalidad de contar con documentos que respalden los movimientos de inventarios se recomienda el empleo de formatos tales como:

- **Orden de compra**

Éste formato servirá para contar con un documento que nos permita cotejar el pedido realizado con la mercancía que envía el proveedor.

El diseño de este formulario tiene la función después de haber hecho la programación de pedidos, se procede hacer la orden de compra especificando las características de cada producto y estableciendo los tiempos de entrega para que no sufran atrasos.

A continuación se detalla los pasos para la elaboración de este documento:

- **No:** Se le asigna una numeración en orden cronológico para cada formato.
- **Fecha:** Se detalla la fecha en que se elabora la solicitud.
- **Proveedor:** Nombre completo del proveedor sin abreviatura, al que se solicita el pedido.
- **De:** Nombre de la empresa.
- **Descripción:** Incluye nombre del artículo.
- **Cantidad:** Total de unidades que se solicitan.
- **Precio Unitario:** Valor de cada uno de los artículos.
- **Precio total:** Suma total de los precios de los materiales y suministros a comprar.

ORDEN DE COMPRA  
Empresa Pollos Lara

De la parada del Genízaro 100 mt al oeste, Nandasmo.

RUC: XXXXX

No\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio total

Nota: Se pide que los productos se entreguen en buen estado, según las características mencionadas en esta orden de compras.

Observaciones

1. Productos sellados.
2. En buen estado con año antes de la fecha de caducidad.
3. Peso exacto

\_\_\_\_\_  
Autorizado por  
Blanco: original proveedor

\_\_\_\_\_  
Revisado por  
amarillo: archivo de compra Rosado: contabilidad

- **Nota de devolución**

Se empleará cuando la mercancía recibida no cumpla con las especificaciones pactadas o bien. Cuando después de recibidas y haber considerado como buena la entrada de los materiales, por diversas circunstancias y previa comunicación al proveedor, se acuerda la devolución de ellos se empleará en original y copia, el original se envía al proveedor y la copia queda para archivo de almacén.

Para la elaboración de este formato, se plantea el siguiente instructivo:

- **Nota de devolución número:** Se le da un número a cada forma, en orden cronológico para obtener un mayor orden.
- **Proveedor:** Escribimos el nombre del proveedor al que se le va a devolver la mercancía, sin usar abreviaturas.
- **Fecha:** Se escribí la fecha en la que se elaboró el formato.
- **Dirección:** Establecemos la dirección exacta en la que se ubica la empresa del proveedor.
- **Cantidad:** Anotamos el número de materiales y suministros que serán devuelto.
- **Descripción:** Se detalla el nombre de los materiales y suministros a devolver con sus principales características.
- **Importe:** Costo total de la devolución.

NOTA DE DEVOLUCION EMPRESA POLLOS LARA De la parada del Genízaro 100mt al oeste, Nandasmó		
NOTA DE DEVOLUCION No _		
PROVEEDOR _____		FECHA _____
DIRECCION _____		
Los siguientes materiales son devueltos a usted por las siguientes razones:		
CANTIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE
_____ Elaborado por		_____ Revisado por
Blanco: original proveedor      amarillo: archivo de compra      Rosado: contabilidad		

- **Requisición de materiales**

Se empleará original y una copia, quedando original para el gerente y copia para quien genera la requisición, en el almacén.

El equipo investigativo propone el siguiente instructivo para la elaboración de este documento:

- **Numero:** El número de hojas de la requisición de compra.
- **Fecha:** Día y mes en que fue elaborada la Requisición de Compra.
- **RUC:** Se denota el número de registro único de contribuyente asignado por la DGI.
- **Nombre de quien genera la requisición:** Se escribe el nombre de la persona o departamento que solicita la requisa.
- **Cantidad:** Se deberá anotar el número de bienes requeridos.

- **Descripción:** De manera amplia, detallada y suficiente las características y especificaciones de los bienes requeridos.
- **Insumo:** Conjunto de materiales y suministros que se declararan en la requisita.
- **Peso:** Unidad de medida en la que se adquiere el producto.
- **Precio:** Valor unitario de los materiales y suministros que se solicitan.
- **Total:** Costo total del bien que se requisita.

<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES</b>					
Empresa Pollos Lara					
De la parada del genízaro 100mt al oeste, Nandasmó					
Numero _____			Fecha _____		
RUC    xxxxxxxx					
Nombre de quien genera la requisición _____					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	INSUMO	PESO	PRECIO	TOTAL

_____	_____
Elaborado por	Revisado por
Blanco: Gerente    amarillo: responsable de almacén	

- **Tarjetas kardex, uso del método Promedio.**

Con este método lo que se hace es determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra. El tratamiento de las devoluciones en ventas por este método, es similar o igual que los otros métodos de valuación, la devolución se hace por el valor en que se vendieron o se le dieron salida, recordemos que este valor corresponde al costo del producto más el margen de utilidad (Precio de venta es igual a costo + utilidad).

Instructivo para la elaboración de tarjetas kardex:

- **Artículo:** Se escribe el nombre del material y suministros que ingresa al almacén.
- **Numero:** se le asigna un número en orden cronológico.
- **Periodo:** fecha en la que se elabora.
- **Descripción:** nombre del producto.
- **Existencias máximas:** cantidad máxima existentes en almacén.
- **Existencias mínimas:** cantidad mínima que se encuentra en el almacén
- **Entrada:** Se escribe la cantidad de mercancía que ingresa a la bodega.
- **Salida:** Se detalla importe total de la mercancía que egresa del almacén.
- **Existencia:** Se escribe las cantidades existentes.
- **Fecha:** se escribe la fecha en la que se da entrada al artículo.
- **Concepto:** Nombre del artículo que ingresa al inventario.
- **Cantidad:** Total de artículos que ingresan al inventario.
- **Costo unitario:** Se escribe el costo unitario de cada uno de los materiales y suministros que ingresan al inventario.
- **Costo total:** Se detalla el valor total de los materiales y suministros que entran al inventario.
- **RUC:** Escribimos el numero RUC asignado por la DGI.

TARJETA KARDEX

Empresa Pollos Lara

De la parada del Genizero 100mt al oeste, Nandasmó

No\_\_\_\_

Periodo:

RUC: xxxxxxx

Artículo:

Descripción:

Existencias máximas:

Existencias mínimas:

Método : Promedio			Entradas			Salidas			Existencias		
No	Fecha	concepto	Cantidad	C.Unit	C. total	Cantidad	C.Unit	C. total	Cantidad	C.Unit	C. total

\_\_\_\_\_  
Elaborado por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

Blanco: almacén amarillo: contabilidad

#### **4.4.11 Presupuesto del diseño de manual de control interno contable.**

##### **4.4.11.1 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. 1

#### **Presupuesto global de la propuesta**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo Total</b>
<b>1</b>	Personal	C\$ 9,759.24
<b>2</b>	Tutorías	9,558.00
<b>3</b>	Materiales y suministros	420.00
<b>4</b>	Servicios	660.00
<b>5</b>	Transporte y salidas de campo	438.00
<b>6</b>	Varios	390.00
<b>Total</b>		<b>C\$ 21,225.24</b>

Para observar el detalle de cada rubro del presupuesto antes descrito, ver los anexos del No. 4 al No. 10, que muestran sus bases de cálculo, costos unitarios y costos totales incurridos en la investigación.

## 5. Conclusiones

Esta investigación fue satisfactoria para el equipo investigador al cumplir con los objetivos trazados para la elaboración de este trabajo.

- Se diseñó un manual de control interno contable por el equipo investigador, considerándose que este, satisface las necesidades de la entidad Pollos Lara. Del mismo modo, en este manual se deberá continuar profundizando en su perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades de la empresa, mediante esta obtenga un mayor crecimiento económico- financiero.
- Se logró conocer las generalidades de la empresa haciendo uso de técnicas de investigación tales como: la observación y el cuestionario.
- A través de la búsqueda de información en libros, tesis, entre otros documentos referente al tema de investigación se logró obtener la base teórica que fundamenta el diseño del trabajo.
- Además, se realizó un diagnóstico para conocer la situación actual en el área de inventario de suministros.
- A la vez se hizo una propuesta de un manual de control interno contable del área de inventario de suministros para la empresa Pollos Lara.
- Se detallaron políticas, normas y procedimientos, estableciendo registros en las operaciones, control en los procesos, y valuación de los inventarios de suministros de la empresa Pollos Lara.

- Así mismo se elaboraron formato e instructivos para fortalecer el manejo y control de los inventario, estableciendo documentación soporte en las operaciones que realiza la empresa.
- Se determinó que el alcance del manual de control interno contable ha sido diseñado para el uso del área de inventario de suministros de la Empresa Pollos Lara, que permitirán que las operaciones, procesos, y responsabilidades, sean conocidos por todo el personal, contribuyendo a salvaguardar los activos de la empresa.
- Por lo tanto se considera de suma importancia la aplicación del manual de control interno contable en el área de inventario de suministros de la empresa Pollos Lara, para establecer controles; en los procesos, registros de las operaciones y valuación de los inventarios.

## **Bibliografía**

Alonso, C. (2008). *Auditoria y control interno*. Bogota, Colombia: MCGRAWHILL.

Recuperado el 29 de septiembre de 2016

B., M. (2010). *Gestion de control*.

Benne, G. (2010).

BENNET, G. E. (2010).

Bennet, G. E. (enero de 30 de 2010). *Control administrativo*. Mexico, Distrito

federal: MEXICO ed. Recuperado el 05 de septiembre de 2016, de

<http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/2501/Capitulo1.pdf>

Carpio, C. (2010). *Sistema y procedimiento contables* (Vol. 1). (U. N. Venezuela, Ed.) Caracas, Venezuela: MC GRAWHILL. Recuperado el 30 de septiembre de 2016

castro, L. D. (2010). *Gestion financiera planificada*. Mexico.

Contraloría general de la republica. (2010). Gaceta diario oficial.

Contraloria General de la República. (2010). *Normas tecnicas de control interno*.

Managua: Gaceta diario oficial. Recuperado el 30 de septiembre de 2016

Contraloria General de la República. (s.f.). [www.cgr.gob.ni](http://www.cgr.gob.ni). Obtenido de

<http://www.cgr.gob.ni>

diamond, s. (2010). *como preparar manuales administrativos*.

Diamond, S. (2012). Cómo Preparar Manuales Administrativos. En S. Diamond.

Recuperado el 26 de Agosto de 2016

Diamond, S. (s.f.). Cómo Preparar Manuales Administrativos. En S. Diamond.

Recuperado el 26 de Agosto de 2016

Diana Verónica Guzman Nivicela, M. A. (Septiembre de 2012). Propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el area de contabilidad de la universidad politécnica salesiana. *Tesis previa a la obtención de titulo de ingeniero de contabilidad y auditoria*. Cuenca.

Recuperado el 27 de Agosto de 2016

- Gaitán Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales* (III edición ed., Vol. I). Bogota, Colombia: Ecoe ediciones. Recuperado el 30 de septiembre de 2016
- Gaitán Estupiñan, R. (2010). *control interno y fraude*. Bogota, Colombia: ECOE Ediciones. Recuperado el 30 de septiembre de 2016
- Gaitan, R. E. (2006). *Analisis del informe del COSO 1 y 2 II edicion* . Bogota Colombia : ECOE ediciones .
- Guzmán Nivicelas, D. V., & Pintado Palomeque, M. A. (05 de Septiembre de 2012). *Propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el area de contabilidad de la universidad politécnica salesiana*. Recuperado el 23 de septiembre de 2016, de Propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el area de contabilidad de la universidad politécnica salesiana.
- Jaimes, O. (25 de marzo de 2016). *Scribd*. (O. Jaime, Editor) Recuperado el 15 de Septiembre de 2016, de Scribd España:  
<https://es.scribd.com/doc/97881137/Funciones-de-Un-Jefe-de-Bodega>
- James, K. (30 de enero de 2016). *La voz de Houston*. Recuperado el 15 de Septiembre de 2016, de La voz de Houston: <http://pyme.lavoztx.com/cinco-caractersticas-comunes-de-un-sistema-de-control-interno-de-negocios-4222.html>
- La Contraloria General de la Republica. (Agosto de 2014). *marco conceptual del control interno - Mincetur*. (Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH ) Recuperado el Miercoles de Octubre de 2006, de [http://ww2.mincetur.gob.pe/wp-content/uploads/documentos/institucional/sistema\\_de\\_control\\_interno/Marco\\_Conceptual\\_SCI.pdf](http://ww2.mincetur.gob.pe/wp-content/uploads/documentos/institucional/sistema_de_control_interno/Marco_Conceptual_SCI.pdf)
- Manual Control interno. (2012). Manual del Control Interno. En *Telecomunicaciones y Sistemas* (pág. 44). managua, Nicaragua. Recuperado el 30 de agosto de 2016
- Manual de controles . (2006). *control interno* (I ed., Vol. I). (U. N. Mexico, Ed.) mexico, DF, Mexico. Recuperado el 2016 de septiembre de 30

- Manual del Control Interno. (2012). *Manual del Control Interno*. managua.
- Muños Salinas, T. N., Servellón Jovel, C. L., & Villalta Miranda, M. E. (24 de abril de 2012). *trabajo de graduación*. Recuperado el 26 de Agosto de 2016, de <https://core.ac.uk/download/pdf/11227277.pdf>
- Saavedra, G. G. (2008). *Libro sobre contabilidad y finanzas*. Ciudad de Mexico,DF, Mexico: MCGRWHILL.
- Salazar, E. (30 de julio de 2010). *tesis de control interno*. Obtenido de UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:  
[www.univesidadsancarlos.gt.edu](http://www.univesidadsancarlos.gt.edu)
- Universidad Franciso de Paula Santander. (2015). Manual de Control Interno Contable. En D. d. Santander, *Control Contable* (1 ed., pág. 36). Ocaña, Colombia: ECOE. Recuperado el 30 de septiembre de 2016
- Universidad Franciso de Paula Santander Ocaña-Colombia. (2015). *Manual de Control Interno Contable*. Recuperado el 30 de septiembre de 2016

## 6. Anexos

### Cuestionario # 1



**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**

**UNAN – Managua**

**Facultad Regional Multidisciplinaria se Carazo**

**FAREM – Carazo**

**OBJETIVO:** conocer las generalidades de la empresa pollos Lara.

Aplicado al gerente de la empresa.

1. ¿Cuenta con antecedentes la empresa?
2. ¿Posee reseña histórica la entidad?
3. ¿tiene establecida la entidad su ubicación geográfica?
4. ¿Se conoce la visión y misión de la empresa?
5. ¿Existen objetivos en la empresa?
6. ¿El funcionamiento de la empresa se basa en valores y principios?
7. ¿Posee la empresa una estructura organizativa definida?

## Cuestionario # 2



### Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN – Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria se Carazo

FAREM – Carazo

**Objetivo:** Recolectar datos a través de cuestionario para realizar un diagnóstico de la situación actual, en el área de inventario de suministros para aves de la empresa Pollos Lara.

Aplicado al gerente de la empresa Pollos Lara.

**Instrucciones:** Por favor marque con una “x” la respuesta que considere conveniente.

Preguntas	si	no	No aplica	Observaciones
1. ¿Se realiza inventarios físicos de mercancía?				
2. ¿Utilizan instrumento para registrar la mercancía?				
3. ¿Existe un encargado del área de inventario?				
4. ¿Se lleva un registro constante de quien accede a esta área?				
5. ¿Se almacenan la existencia de manera ordenada y sistemática?				
6. ¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que este resguardada físicamente para su seguridad?				
7. ¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de inventario?				
8. ¿Los registros contables de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?				
9. ¿Los retiros de inventarios son autorizados por funcionarios competentes?				

10. ¿Se lleva registro constante de personas que acceden a esta área?				
11. ¿Se almacena la existencia de manera ordenada?				
12. ¿Se almacena por mucho tiempo el inventario?				
13. ¿Se hacen verificaciones al azar para comparar con registros contables?				
14. ¿Existe cantidad máxima y mínima para los artículos?				
15. ¿Existe algún método de evaluación?				
16. ¿Autorizan debidamente las compras de inventarios?				
17. ¿Se efectúan de forma periódica comprobaciones de los registro auxiliares de inventarios contra las respectivas cuentas de mayor?				

## Fotos de almacén











## Inventario de suministros para aves de la empresa Pollos Lara.

Descripción	Unidad de medida	Existencia	Peso	Costo unitario	Costo total
<b>Concentrado</b>					
Inicio	Quintal	10 qq	100lb	C\$ 672.00	C\$ 6720.00
Final	Quintal	10qq	100lb	C\$668.00	C\$6680.00
<b>Vitaminas</b>					
Vitalyte	Mililitros (ml)	4 frascos	1000ml	C\$ 80.00	C\$320.00
Vit. Hidrosoluble	Gramos (gr)	5 sobres	250gr	C\$75.00	C\$375.00
Erroflaxicilina	Gramos (gr)	5 sobres	250gr	C\$60.00	C\$300.00
<b>Antibióticos</b>					
Newcastle	Mililitros (ml)	1 frasco	100ml	C\$150.00	C\$150.00
oxitetraciclina	Litro (lt)	2 frascos	1lt	C\$95.00	C\$190.00

**Detalle del presupuesto del manual de control interno contable en el área de inventario de suministros para aves.**

**Presupuesto de personal de investigación**

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

**Cálculo del costo por hora**

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

(1) Según tabla de salario mínimo 2016 - 2017

## 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	<b>C\$ 1,274.40</b>
2	Portada, justificación, objetivos y generalidades de la empresa o institución	2	4	8	159.30	<b>1,274.40</b>
3	Marco teórico	2	4	8	159.30	<b>1,274.40</b>
4	Diagnóstico	2	4	8	159.30	<b>1,274.40</b>
5	Propuesta de diseño del manual	4	4	16	159.30	<b>2,548.80</b>
6	Dedicatoria, agradecimiento, resumen, introducción, conclusiones, bibliografía y anexos	2	4	8	159.30	<b>1,274.40</b>
7	Revisión final del documento, para presentación en pre defensa	1	4	4	159.30	<b>637.20</b>
<b>Total</b>		<b>15</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>159.30</b>	<b>C\$ 9,558.00</b>

### Cálculo del costo por hora de tutoría

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

### Presupuesto de material y suministros

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Papelería	UNID	100	1.00	100.00
2	Útiles (hacer desglose)				-
3	CD's	UND	3	15.00	45.00
4	USB 4GB	UND	1	186.00	186.00
5	Lapiceros	UNID	3	12.00	36.00
6	Libreta de anotaciones	UNID	1	20.00	20.00
7	Corrector	UNID	1	15.00	15.00
8	Resaltador	UNID	1	18.00	18.00
<b>Total</b>					<b>C\$ 420.00</b>

### Presupuesto de Servicios

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Fotocopias	UND	50	1.00	50.00
2	Internet	HRS	30	12.00	360.00
3	Impresiones	UND	65	2.00	130.00
4	Encuadernación	UND	3	30.00	90.00
5	Empastados	UND	1	30.00	30.00
<b>Total</b>					<b>C\$ 660.00</b>

**Presupuesto de Transporte y salidas de campo**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cant</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
01/08/2016	Masatepe- Jinotepe	2	11.00	22.00
02/08/2016	Masatepe- Jinotepe	2	11.00	22.00
09/08/2016	Nandasmó- Jinotepe	2	18.00	36.00
10/08/2016	Nandasmó- Jinotepe	2	18.00	36.00
11/08/2016	Nandasmó- Jinotepe	2	18.00	36.00
18/08/2016	Jinotepe-Nandasmó	2	18.00	36.00
04/09/2016	Jinotepe-Masatepe	2	11.00	22.00
08/09/2016	Jinotepe-Masatepe	2	11.00	22.00
12/09/2016	Jinotepe-Masatepe	2	11.00	22.00
18/09/2016	Jinotepe-Nandasmó	2	18.00	36.00
25/09/2016	Masatepe- Nandasmó	2	8.00	16.00
02/10/2016	Masatepe- Jinotepe	2	11.00	22.00
05/10/2016	Masatepe- Jinotepe	2	11.00	22.00
08/10/2016	Masatepe- Jinotepe	2	11.00	22.00
09/10/2016	Masatepe- Jinotepe	2	11.00	22.00
19/10/2016	Masatepe- Jinotepe	2	11.00	22.00
22/10/2016	Masatepe- Jinotepe	2	11.00	22.00
<b>Total</b>				<b>C\$ 438.00</b>

**Presupuesto de Gastos Varios**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Und / Med</b>	<b>Cant</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
1	Recargas claro	UND	5	50.00	250.00
2	Alimentos	UND	2	70.00	140.00
<b>Total</b>					<b>C\$ 390.00</b>