

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 materia prima en la empresa Finca Santa Clara, ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.

Autores:

No. Carné

Br. Narváez Pérez Neydy Azucena

11 – 09358 – 8

Br. Paniagua Avilés Luis David

12 – 09401 – 7

Tutor:

Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz.

Jinotepe, Diciembre 2016

Dedicatoria

A Dios, que es el creador de todas las cosas, el que nos dio la fortaleza y sabiduría en los momentos difíciles de la vida; por guiarnos en el camino correcto de la humildad de nuestro corazón.

De igual manera a nuestros padres a quienes les debemos la vida, y les agradecemos por luchar a nuestro lado siempre, y ser nuestra fuente de motivación para culminar nuestra carrera universitaria.

Br. Narváez Pérez Neydy Azucena

Br. Paniagua Avilés Luis David

Agradecimientos

A Dios, por su infinita misericordia al otorgarnos sabiduría, fuerza, salud y el tiempo perfecto para poder lograr este triunfo.

A nuestros docentes, por habernos impartidos sus conocimientos a lo largo de nuestra carrera en especial a nuestro tutor Lic. Guillermo Bladimir Acevedo por su paciencia, dedicación, entrega y siempre haber estado dispuesto a atender nuestras inquietudes y haber contribuido al desarrollo personal y académico.

A nuestros padres por su apoyo incondicional, amor, dedicación, confianza durante nuestra formación tanto personal como profesional.

A nuestros amigos por su valiosa amistad, paciencia, comprensión y su disposición de tiempo en el momento que necesitábamos de su ayuda.

Br. Narváez Pérez Neydy Azucena

Br. Paniagua Avilés Luis David

Valoración docente

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.....	8
4.1.7.	Valores.....	9
4.1.8.	Estructura organización.....	10
4.2.	Marco teórico	11
4.2.1.	Control Interno.....	11
4.2.1.1.	Definición.....	11
4.2.1.2.	Objetivos del sistema de control interno.....	12
4.2.1.3.	Características del sistema de control interno.....	13
4.2.1.4.	Estructura del proceso de control.....	14
4.2.1.5.	Componentes del control interno.....	15
4.2.1.6.	Principios de control interno.....	17
4.2.1.7.	Responsabilidad del control interno.....	17
4.2.2.	Manual de control interno contable.....	18
4.2.2.1.	Definición de manual de control interno contable.....	18
4.2.2.2.	Importancia.....	19
4.2.2.3.	Objetivos.....	20
4.2.2.4.	Pasos para la elaboración de un manual de control interno contable.....	21

4.2.3. Funciones y medidas de control interno en una empresa en el área de Inventario.	22
4.3. Diagnóstico de la situación actual	24
4.3.1. Descripción del área.....	24
4.3.2. Funciones generales del área.	24
4.3.3. Procedimientos actuales.....	26
4.3.4. Formatos utilizados en el área.....	28
4.3.5. Evaluación del control interno contable.	29
4.3.5.1. Fortalezas del control interno.....	29
4.3.5.2. Deficiencias en el diseño de la estructura del control interno	30
4.4. Propuesta del diseño de un manual de control interno contable.....	31
4.4.1. Introducción.....	31
4.4.2. Objetivos del manual.	32
4.4.3. Políticas.....	32
4.4.4. Normas.....	35
4.4.5. Alcance.....	37
4.4.6. Procedimientos.....	37
4.4.6.1. Procedimientos para el registro y almacenaje de materia prima.....	37
4.4.6.2. Procedimientos para despacho de materia prima.....	38
4.4.6.3. Procedimientos para conteo físico de materia prima	38
4.4.7. Flujogramas.....	39
4.4.7.1. Registro y almacenamiento de materia prima no agrícola	40
4.4.7.2. Registro y almacenamiento de materia prima agrícola	41
4.4.7.3. Salida de materia prima	42
4.4.8. Formatos e instructivos.....	43
4.4.8.1. Requisa de recepción de Materia Prima	43
4.4.8.2. Solicitud de Materia Prima	44
4.4.8.3. Requisa de salidas de Materia Prima.....	46
4.4.9. Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable.	48
5. Conclusiones	49
6. Bibliografía	50

7. Anexos	53
Cronograma de Actividades	53
Solicitud de información a la empresa	55
Despacho de materia prima.....	56
Recepción de materia prima.....	57
Informe semanal de materia prima.	58
Entrevista control interno inventario de materia prima.....	59
Aspectos generales de la empresa.....	61
Cuestionario control interno, inventario de materia prima.....	62
Presupuesto de Gastos Varios	64
Presupuesto de Transporte y salidas de campo.....	64
Presupuesto de Servicios	64
Presupuesto de material y suministros	65
Presupuesto de Tutoría	65
Presupuesto de Tutoría	66
Ilustración: Almacén de materia prima.....	67
Ilustración: Proceso de producción.....	68
Ilustración: Pesado de la materia prima.....	69
Ilustración: Entrevista al responsable de producción.....	70
Ilustración: Área de materia prima entrevista	71
Ilustración: Equipo investigador almacén de materia prima.....	72
Ilustración: Desecho de la materia prima.....	73

Resumen

Este documento se presenta como forma de culminación de estudios para optar al título de Licenciado en contaduría pública y finanzas el mismo se elaboró bajo la denominación de seminario de graduación y tiene por título Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de inventario en la empresa Finca Santa Clara, ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016. Se realiza con la finalidad de mejorar el control interno del inventario de la finca santa clara, durante el desarrollo de este documento se encontró deficiencias en el área lo que ha perjudicado a la empresa como tal, por el hecho de manejar los procesos de forma empírica sin que exista un manual de control interno establecido para el inventario, la empresa no cuenta con una organización estructural definida para el personal puesto que no han logrado definir su rol dentro de la empresa, se puede decir que no existe una adecuada segregación de funciones, así mismo no posee una bodega suficientemente grande para el resguardo de la materia prima por ello surge la idea de elaborar esta propuesta la cual pretende dar la pauta para que mejoren los procesos dentro de la finca santa clara .el presente trabajo está compuesto por las generalidades de la Finca Santa Clara como: antecedentes, misión, visión, estructura organizacional entre otros. Posteriormente se elaboró de forma práctica la propuesta del diseño de un manual de control interno contable para el área de inventario de materia prima entre estos se desarrollan los objetivos del manual, políticas, normas, alcance. Procedimientos y flujogramas.

1. Introducción del tema y subtema

La presente investigación se enfoca en desarrollar una propuesta de diseño de un Manual de Control Interno Contable para el área de inventario de Finca Santa Clara que proporcione al área una herramienta para el fortalecimiento de sus actividades.

Las fuentes de información son instrumentos para el conocimiento, búsqueda y acceso a la información. Por tal razón se aplicarán fuentes primarias, secundarias y técnicas que permiten la recopilación de información para enunciar las teorías que sustenten el estudio de los procesos haciendo énfasis en el área de inventario de materia prima lo que permitirá tener un conocimiento más amplio de dicha área.

Para realizar esta propuesta de manual de control interno se basa en una necesidad administrativa que tiene todo ente económico en cuanto se trata de salvaguardar sus recursos, la Finca Santa Clara necesita que el inventario cuente con un adecuado sistema de control.

En la perspectiva que se adoptó, se puede afirmar que si no se aplican controles internos adecuados a este departamento puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas. Siendo las cosas así, resulta claro que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de la empresa.

La Propuesta de diseño de un manual de control interno contable del área de inventario de materia prima para la Finca Santa Clara está compuesto por las generalidades de la Finca Santa Clara como: antecedentes, misión, visión, estructura organizacional entre otros, se engloba un marco teórico haciendo alusión a los conceptos de control interno contable y manual de control interno a continuación se presenta el diagnóstico de la situación actual de la empresa, posteriormente se elaboró de forma práctica la propuesta del diseño de un manual de control interno contable

para el área de inventario de materia prima entre estos se desarrollan los objetivos del manual, políticas, normas, alcance. Procedimientos y flujogramas.

Se presenta este trabajo investigativo como un aporte a todos aquellos entes o departamentos que no cuentan con un adecuado sistema de control interno. El cual es importante, en virtud de que las instituciones día a día presentan mayor desarrollo y solo mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrán mantenerse firmes dentro de un mercado de competencias.

2. Justificación

El presente trabajo nos servirá para identificar la vulnerabilidad que posee la empresa Finca Santa Clara, con los procedimientos adoptados en base a la realización de las operaciones contables en el área de inventario de materia prima, continuamente diseñar una propuesta de un manual de control interno contable que provea a la empresa lineamientos correctos para su registro.

Este trabajo investigativo, permitirá poner en práctica las herramientas adquiridas en las asignaturas cursadas y relacionadas al área de investigación, y de esta forma consolidar nuestros conocimientos teóricos y prácticos, a la empresa Finca Santa Clara para la cual está orientado el mismo, le beneficiará de forma directa, ya que esta propuesta, le permitirá mejorar los procesos de registro y gestión de materia prima.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Diseñar un manual de control interno contable del área de inventario en la empresa Finca Santa Clara, ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.

3.2. Objetivos específicos

1. Conocer las generalidades de la empresa Finca Santa Clara.
2. Compilar un marco teórico sobre los fundamentos del control interno.
3. Elaborar un diagnóstico de la situación actual del área de inventarios de materia prima.
4. Elaborar una propuesta de un manual de control interno contable para el inventario de materia prima de la empresa Finca Santa Clara.

4. Desarrollo del subtema

4.1. Generalidades de la empresa

4.1.1. Antecedentes.

En el año 1990, el matrimonio Ruegsegger-Down decide comprar un terreno correspondiente a la finca Santa Clara el cual pertenecía a una cooperativa dedicada al cultivo del café. Al momento que es adquirida la propiedad se encontraba en un estado deteriorado y árido, sumado a esta situación pasaron tres años sin energía eléctrica, por carencia de este servicio público, lo que no impidió al matrimonio esforzarse para convertir este espacio en un ambiente con características distintas a su adquisición: un ambiente agroecológico, sembrando árboles frutales y hortalizas, siendo los principales frutos los cítricos, albahaca, lechuga, brócoli y otras cuyas cosechas fueron de autoconsumo y posteriormente fueron comercializando en fresco en el mercado local.

La formación profesional de ambos, Dominique como sociólogo con experiencia laboral en la promoción de desarrollo campesino y Lilliam agrónoma con especialidad agroforestal, ambos con visión de respeto por la naturaleza han demostrado placer en la actividad agrícola, esto les ha facilitado ir construyendo el espacio anhelado para su familia.

El área inicial de la finca era de 4 manzanas, el área sembrada fue creciendo demandando mano de obra para su mantenimiento y lo que inicialmente era atendido por Dominique y Lilliam y en algunas actividades que realizaban en conjunto con sus hijos ya no era suficiente por lo que deciden contratar a personal para las labores del campo, cuatro jóvenes algunos hermanos los que fueron entrenados por los propietarios en la filosofía del cultivo orgánico.

En el año 2003 ampliaron el área de cultivo a 6 mzs., se inició la transformación de los productos de la misma, destinado a un espacio físico de la casa de forma independiente, para la elaboración de mermeladas, jaleas, conservas en aceite y otros

los que han sido comercializados en forma personal en el mercado de Managua. La empresa ha sido desarrollada con un capital propio.

4.1.2. Reseña histórica.

La familia Ruegsegger – Down, decide constituirse como una PYME familiar e inicia sus operaciones el 1º de enero del año 2006, inaugurando su planta de procesamiento construida conforme las normas de Buenas Prácticas de Manufacturas (BPM), con la finalidad de la elaboración de productos alimenticios para el consumidor final y de productos a granel de calidad para la industria alimenticia nacional.

Conforme al transcurso de los años la Finca Santa Clara incorporó nuevas líneas de productos con el objetivo de llegar a nuevos clientes, elaborar productos de calidad, procesados sin aditivos, teniendo en cuenta la filosofía agroecológica impuesta por los dueños.

Del 2007 al 2013, los avances de infraestructura y adquisición de maquinaria fueron fundamentales; como empresa productora logra un crecimiento en el mercado nacional pasando a un nivel mayor de producción y ventas.

Durante el 2013, se mantuvieron los principios y compromisos sociales ambientales sin perder el enfoque de calidad, en particular en cuanto a la elaboración de nuestros productos, llegando a finales del año 2013 al punto de equilibrio.

A inicios del año 2014, son establecidas relaciones y alianzas comerciales que harán posible el crecimiento de la empresa, la exportación de nuestros productos y el reconocimiento internacional como empresa agroecológica.

Actualmente, se mantienen lazos con importantes empresas nacionales, una de ellas es productos lácteos la perfecta, que es el principal cliente para la compañía. Podemos

mencionar a Corporación de Supermercados Unidos (C.S.U.) de Nicaragua y Price Smart, que son empresas motores de producción constante para la Finca Santa Clara.

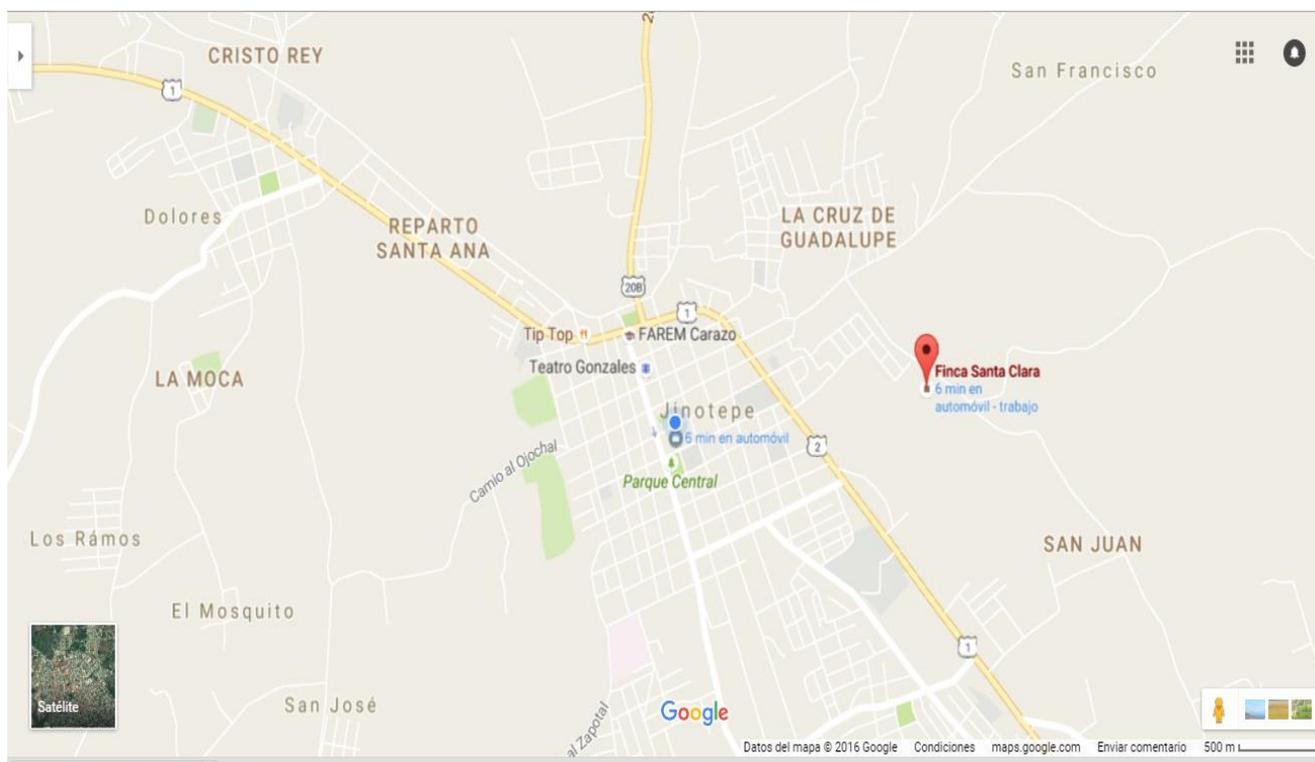
4.1.3. Ubicación geográfica.

Departamento: Carazo

Municipio: Jinotepe

Ubicación: Cruz de Guadalupe 500 varas al sur, Jinotepe, Carazo

Grafico No. 1: Vista satelital de Google Maps



Fuente: (<https://www.google.com.ni/maps/place/Finca+Santa+Clara/@11.8503273,-86.1891827,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x94941e28c45ea4ec!8m2!3d11.850202!4d-86.189568>), recuperado el 26 de agosto del 2016.

4.1.4. Misión.

Finca Santa Clara es una empresa familiar dedicada:

- Al procesamiento de frutas, hortalizas y hojas proveniente de preferencia de productores agroecológicos.
- A contribuir activamente al desarrollo de un mercado local para los productos agroecológicos.
- A la consolidación del movimiento agroecológico en Carazo.

4.1.5. Visión.

Producir como empresa Finca Santa Clara es una empresa conocida a nivel nacional por la alta calidad de sus productos, su contribución al desarrollo agroecológico y su responsabilidad social. Ha establecido alianzas sólidas con sus proveedores, clientes y distribuidores a nivel local, nacional e internacional. Representa para los productores agroecológicos una fuente sensible de ingresos, se centra en la promoción de la agroecológica, su responsabilidad social y ambiental.

4.1.6. Objetivos de la empresa.

Objetivo general:

Finca Santa Clara tiene como objetivo fundamental la promoción del movimiento agricultura agroecológica en el departamento de Carazo y la transformación de frutas y hortalizas en productos gourmet, para contribuir al consumo de un producto sano libre de perseverantes, colorantes y aditivos.

Objetivos específicos:

1. Impulsar el movimiento agroecológico en el departamento de Carazo promoviendo organizaciones con el uso procedimientos y técnicas propias de agricultura agroecológica.
2. Establecer alianzas con productores agroecológicos para el fortalecimiento del movimiento agroecológico.
3. Elaborar productos inocuos mediante la transformación de frutas y hortalizas cumpliendo con las normas de buenas prácticas de manufacturas establecidas en nuestro país.
4. Distribuir nuestros productos a nivel nacional, centroamericano, Estados Unidos y algunos países europeos.

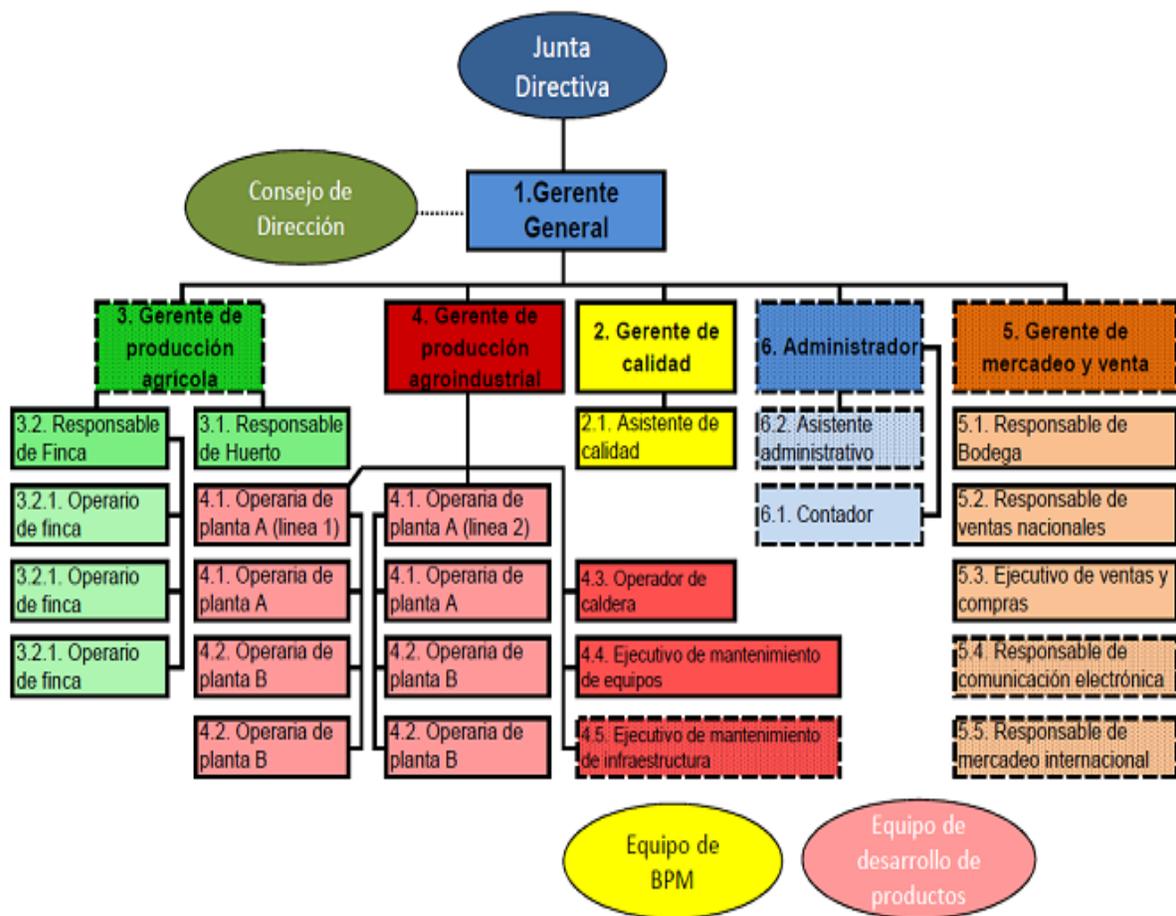
4.1.7. Valores.

- Mantener nuestros principios, compromisos sociales y ambientales sin perder nuestro enfoque de calidad.
- 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.
- Compromiso con una sólida ética laboral, integridad y honestidad.

4.1.8. Estructura organización

Organigrama Finca Santa Clara

Grafico No. 2: Organigrama



Fuente: Gerencia Finca Santa Clara, Recuperado el 22 de Agosto de 2016.

4.2. Marco teórico

4.2.1. Control Interno.

4.2.1.1. Definición.

De acuerdo (Romero A. , 2012) el control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el mismo.

Según (Telecomunicaciones y Sistemas, S.A., 2012), el control interno de las entidades u organismos, comprende el plan de organización 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.

Tomando en cuenta lo descrito por los autores anteriores, podemos decir que, en las empresas el control interno es un instrumento de eficiencia y orden empleado para alinear las actividades enrumadas al alcance de los objetivos y metas propuestas por la institución.

4.2.1.1.1. Control contable.

El control contable, comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, por consiguiente (Guzman Nivecela & Pintado Palomeque, 2012), diseñan que para prestar seguridad razonable se debe cumplir que:

- Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- 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.

- el acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.
- El control contable son procedimientos que son establecidos para el manejo de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales o diferentes características y valores.

En otras palabras, el control interno contable está diseñado para promover la eficiencia en las operaciones contables así mismo salvaguardar los activos de la organización y verificar que los importes sean correctos como también la existencia de lo contabilizado.

4.2.1.2. *Objetivos del sistema de control interno.*

Los objetivos del control interno de acuerdo con (Ruffner, 2005), lo caracteriza de la siguiente manera:

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarlas como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- Idoneidad y eficiencia del recurso humano.

- Crear conciencia de control.

Con referencia a lo anterior, el control interno tiene por objetivo, permitir la realización de las actividades diarias de una entidad o empresa de tal forma que se puedan observar si efectivamente los objetivos se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente.

4.2.1.3. Características del sistema de control interno.

En los sistemas de control interno para (Hidalgo, 2006) deberán cumplir con las siguientes características:

- Organización de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.
- Autorización y registro operacional de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control
- Eficiencia para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres (3) persona para evitar fraude.

El control interno es un factor imprescindible para el logro de los objetivos de una entidad y (Gomez Bautista & Tenesaca Pulla, 2012) concluyen que este debe reunir los siguientes requisitos:

- Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional: deberá ajustarse a las necesidades de la empresa y tipo de actividad que desee controlar.
- Oportunidad: todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación.

- Accesibilidad: todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación, las técnicas muy complicadas en lugar de ser útiles crean confusiones.
- Ubicación estratégica: resulta imposible implantar controles para todas Las actividades de la empresa, por lo que es necesario establecerlos en áreas de acuerdo con criterios de valor estratégico.

Sobre la base de las consideraciones anteriores se puede decir que, las características principales que deben tener los controles internos es ser claro y ordenado para que de esta manera las unidades encargadas de administrar las áreas de una empresa puedan ser seguidas y cumplidas de manera eficiente.

4.2.1.4. Estructura del proceso de control.

En las entidades para que los controles cumplan con sus funciones principales, el proceso debe estar estructurado, por lo cual (Zorrilla, 2015), enumera los cinco componentes principales:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control Gerencial.
- Información y Comunicación.
- Supervisión.

En síntesis los elementos que componen el proceso del control interno son importantes individualmente por derecho propio, los cuales son tan básicos para un sistema de control interno adecuado que cualquier deficiencia importante y la falta de uno de ellos evitaría el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema

4.2.1.5. Componentes del control interno.

4.2.1.5.1. Ambiente de control.

Una de las partes más importantes del control interno es el ambiente donde se desarrolla las actividades en donde (Estupiñan, Control Interno y Fraudes, 2006) determina que:

El ambiente de control consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

El ambiente de control es un factor importante en las actividades de la entidad, esto quiere decir que el entorno de control contribuye el ambiente en el que las personas cumplen con las responsabilidades designadas considerando valores éticos, la estructura organizacional, las asignaciones de autoridad y responsabilidad y la competencia del personal de la organización.

4.2.1.5.2. Sistema contable.

Para definir que es un sistema de control interno (Mi curso de contabilidad, 2012) concluye que:

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (libros correspondientes: Diario, mayor, auxiliares, etc.) y resumida en estados financieros, para que pueda llegar a un número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.

De acuerdo (Gerencie.com, 2008) Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

Retomando lo que los autores anteriores exponen, se puede decir que un sistema de control interno son todos los procedimientos y métodos que una empresa emplea para seguir el orden de las actividades financieras para resumir estas actividades en una forma útil para sus usuarios.

4.2.1.5.3. Procedimientos de control.

Los procedimientos de control son citados por (Michell, Slideshared.com, 2011) de la siguiente forma:

1. Determinar los objetivos, planes y los estándares de medición.
2. Analizar los esperados contra lo actual.
3. Establecer las desviaciones.
4. Retroalimentar (informar para corregir las desviaciones o identificar áreas de mejora).

Procedimientos de Control, establece el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso. Define y controla las acciones que requieren la operación de una institución, establece los métodos para realizar las tareas. Los procedimientos son imprescindibles para la definición de los perfiles correspondiente a los cargos, y la asignación de responsabilidad y autoridad a los funcionarios vinculados. Generan flujogramas sobre el manejo y curso de la información institucional.

4.2.1.6. Principios de control interno.

En lo mantenido por (Ramos.Zeráus, 2011) define a los principios de la siguiente manera:

- **Autorregulación:**
Establecer de manera participativa las normas, procesos y procedimientos bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.
- **Autogestión:**
Interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le haya sido asignada.
- **Autocontrol:**
Es la capacidad de cada servidor público, independiente de su nivel jerárquico, para controlar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos y garantizar los resultados que se esperan en el desarrollo de su función.

Podemos considerar que el control interno es un proceso desarrollado por el personal de la organización para ordenar las actividades, por lo tanto al poseer tal responsabilidad, se disponen en él principios que hacen posible la efectividad del mismo.

4.2.1.7. Responsabilidad del control interno.

Al definir la responsabilidad del control interno (Bustamante.Davila, 2010) encuentra que:

Cada persona en una organización tiene: alguna responsabilidad respecto del control interno. La administración, sin embargo, es responsable del sistema de control interno de una entidad. El director ejecutivo jefe es el responsable último y debe asumir la "propiedad" del sistema de control. Los directivos financieros y de contabilidad son centrales en la manera como la administración ejerce el control, si bien todo el personal

administrativo juega papeles importantes y es responsable del control de las actividades de sus unidades. De manera similar, los auditores internos contribuyen a la efectividad del sistema de control interno, pero ellos no tienen la responsabilidad primaria por establecerlo y mantenerlo.

Por su parte (Londoño, 2014) afirma que la organización será la única responsable de definir el alcance y compromiso que tiene cada uno con la implementación del Sistema de Control Interno, como la suma de varios procesos en las que todos tienen un rol y un grado de responsabilidad con la efectividad y eficacia del mismo.

De hecho las responsabilidades del control recaen en cada uno de los cargos segregados para realizar un trabajo determinado, lo cual cada funcionario debe hacer cumplir a pie de letra sus funciones para hacer efectivo dicho control.

4.2.2. Manual de control interno contable.

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

En relación a un manual, afirma (Guzman Nivecela & Pintado Palomeque, 2012) Disponen que los manuales se desarrollen para mejorar y tener un control de las actividades u operaciones de los procesos administrativos y operativos y cumplir de esta manera con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria.

Así también para (Álvarez, 2014) los manuales tienen ventajas en proporción al uso que se haga, ya que fijan claramente la responsabilidad y autoridad de los miembros de

la organización e indican el lugar que ocupa el individuo y la línea probable de ascensos para él.

Con lo antes expuesto podemos definir que el manual de control interno es un documento que contiene de forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre las políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la unidad de control interno.

4.2.2.2. *Importancia.*

Es de suma importancia, expresa (Guzman Nivecela & Pintado Palomeque, 2012) Que la existencia de un manual que describa de qué manera se debe cumplir las actividades de la entidad y concluye:

Que es de gran importancia Ya que permite informar cual es el fin de seguir los controles establecidos como los objetivos que se quieren cumplir en cada área, las políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas. Su existencia es determinante para cumplir con los objetivos de la entidad.

Los manuales buscan entregar una descripción actualizada, concisa y clara de cómo se debe desarrollar las actividades contenidas en cada proceso. Esto no quiere decir que los controles se deben llevar de esta manera siempre sino que debe ir cambiando con el paso del tiempo según la evolución de la entidad y corrigiendo los posibles errores que se puedan presentar.

En síntesis los manuales son de suma importancia para una entidad ya que son de gran utilidad para la misma de tal manera que nos facilita las labores de auditoría, evaluación de control interno y su evaluación, también nos permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

4.2.2.3. *Objetivos.*

En cuanto a los objetivos de los manuales de control interno (Guerra, 2008) define dos de la forma siguiente:

- Objetivo general:

Conocer en qué consiste el control interno, así como su funcionamiento en la organización, su importancia dentro de la misma, sus componentes, los tipos de control interno que existen, así como los medios por los cuales puede ser evaluado, y los procesos para dicha evaluación.

- Objetivos específicos:

1. Definir el control interno, y determinar por qué es tan importante que funcione adecuadamente en una entidad.
2. Conocer los tipos de control interno que existen, con el propósito de identificar cada uno de ellos, y saber aplicarlos de acuerdo a las circunstancias.
3. Identificar los principios de control interno de acuerdo a su clasificación, e indicar cuál es su función para el desarrollo del control interno.
4. Distinguir los principales componentes de control interno, y la utilidad que estos proporcionan al mismo.
5. Conocer los medios por los cuales el control interno puede ser evaluado, y la utilidad que el auditor da a los resultados que obtiene de la evaluación.

Así mismo para (Gómez, 2001) los objetivos son:

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.

- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- Presentar propuesta y firmar contrato
- Comprometer a la gerencia
- Evaluar el ambiente de control.

En lo descrito anteriormente se puede decir que los objetivos del manual de control interno se enmarcan en proporcionar una guía ordenada, la cual es de utilidad en el funcionamiento organizado de la empresa.

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

Los procedimientos en la elaboración de un manual de control interno contable a seguir por (Romero J. , 2012) son:

1. Delimitación de responsabilidades.
2. Segregar funciones de carácter incompatible.
3. Dividir el procesamiento de cada transacción.
4. Seleccionar funcionarios hábiles y capaces.
5. Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información.
6. Fianzas (pólizas).
7. Dar instrucciones por escrito.
8. Utilizar cuentas de control.
9. Crear procedimientos que aseguren la totalidad, la autorización y el mantenimiento de la información.

De manera individual o colectiva se trabaja en cada uno de los pasos de implementación y (Diaz, 2012), los define así:

1. Presentar propuesta y firmar contrato
2. Comprometer a la gerencia
3. Evaluar el ambiente de control
4. Identificar objetivos por departamento
5. Identificar eventos de riesgos ´por objetivos
6. Identificar y valorar los riesgos
7. Gestionar los riesgos
8. Implementar controles
9. Información y comunicación
10. Normas de supervisión

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

Desde el punto de vista de (Tovar Canelo) las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos: Control Operativo y Control Contable.

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas, debido a que si compra si ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo es que se conoce como Control Preventivo.

El control preventivo se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva.

Las medidas establecidas para el área de inventario (Vera Abendaño & Vizúete Centeno, 2001), las establecen de la forma siguiente:

Recepción de almacén

- Supervisar que la mercadería sea la misma que establece la factura de compra.
- Realizar reporte de recepción, especificar fecha, nombre de proveedor, número de orden de pedido, recepción parcial o total, cantidad recibida.
- Facilitar almacenaje adecuado como medida de protección contra la sustracción de mercadería.
- Realizar conteos periódicos de la mercancía e investigar los faltantes y fallas encontradas.
- Emitir un informe al departamento de compras una vez comprobado las características de la mercadería, archivando la copia respectiva.
- Clasificar la mercadería según la categoría.
- El descarte de mercancía por daños sufridos debe tener la aprobación de un superior. Mantener la cantidad optima de inventario disponible previniendo el déficit.

Salida de almacén

- Efectuar una revisión de las mercaderías que se encuentran en existencias antes de llevar a cabo el despacho de mercaderías.
- Exigir copia de los pedidos y archivarlos a fin de dejar constancia o evidencia de las transacciones efectuadas.
- Expedir guías de remisión detalladas.

En lo antes expuesto las funciones y medidas que posee el control interno para el área de los inventarios, es simplemente el salvaguardo y control que se deben tener en la empresa en cuanto a las entradas y salidas que a diario se producen como actividad económica de unas de los rubros más importantes, como es el inventario.

4.3. Diagnóstico de la situación actual

4.3.1. Descripción del área.

Se puede observar que en el organigrama de la empresa Finca Santa Clara en el área de inventario no aparece plasmada en la parte estructural de la misma, no obstante, siendo una empresa industrial productora, el inventario y el orden de materia prima es primordial para el funcionamiento de la producción.

Por otra parte el encargado del área de inventario posee como jefe inmediato al encargado de producción y al mismo tiempo es dirigido por la gerencia, ambos cargos en conjunto determinan las funciones del mismo, de tal forma se trabaja de manera instintiva antes las circunstancias que pueda demandar el área.

En cuanto al inventario de materia prima está sub dividido por: materia prima vegetal y no vegetal, además parte de las materias primas contenidas en el almacén son perecederas de tipo vegetal, y el producto es fabricado de forma natural, en consecuencia a esto, el almacén está en constante actividad, permitiendo el acceso a la mayoría de los funcionarios de la entidad.

Sin embargo, al no contar con un área de almacén de materia prima está expuesto a pérdidas y problemas con la calidad de la materia prima, que afectara directamente en la actividad de la elaboración de su producto.

4.3.2. Funciones generales del área.

- **Responsable de Compras:**

Tomar la solicitud de compras para ejecutar la adquisición.

Entregar la materia prima para ser almacenada.

Actividades del encargado de bodega para la materia prima agrícola y no agrícola

A. Almacenaje de materia prima agrícola**• Responsable de bodega:**

1. Recepción de la materia prima, comprobado con la factura.
2. Llenado de la hoja de requisita.
3. Ingreso de los datos del producto al sistema contable computarizado.
4. Cargar tarjeta auxiliar para cada producto.
5. Realizar informe semanal de entrada y salida de la materia prima.

B. Almacenaje de materia prima no agrícola**• Responsable de bodega:**

1. Recepción de la materia prima, comprobado con la factura.
2. Clasificación del producto
3. Pesado del producto
4. Desinfección
5. Selección de la cantidad a aceptar del producto
6. Selección de la cantidad a rechazar del producto
7. Llenado de requisita de pre-proceso.

• Responsable de producción:

1. Determinar la necesidad de materia prima.
2. Solicitar materia prima a bodega

4.3.3. Procedimientos actuales.

Dentro del ciclo para el registro y gestión de las operaciones en el área de inventario de materia prima, que realiza actualmente la empresa Finca Santa Clara, se definen los siguientes procedimientos:

Grafico No. 3: *Procedimiento de almacenamiento de materia prima no agrícola.*



Fuente: Equipo Investigador, 22 de agosto del 2016

Grafico N° 4: Procedimiento de almacenamiento de materia prima agrícola



Fuente: Equipo Investigador, 22 de agosto del 2016

Gráfico 5: Despacho de materia prima a producción



Fuente: Equipo Investigador, 22 de agosto del 2016

4.3.4. Formatos utilizados en el área.

En el área de materia de la empresa Finca Santa Clara son utilizados los siguientes formatos.

- 1- Informe Semanal de materia prima
- 2- Requisa para producción (salida)
- 3- Requisa de recepción (entrada)

Descripción de los formatos:

A- Informe semanal de materia prima (ver anexo nº 5)

Es un documento el cual se utiliza para informar de manera semanal, todas las salidas y entradas de materia prima en la bodega, desde que ingreso hasta la materia prima incurrida en el proceso productivo, detallando las cantidades y las especificaciones de cada una de ellas.

B- Requisa para producción (ver anexo nº 3)

La requisa o vale de almacén es un formulario donde se pide o solicita al encargado de bodega, que despache los materiales que están descritos específicamente en la misma para ser transferidos a producción. El resumen de todas las requisiciones constituye la base para el registro y control contable de la empresa.

C- Requisa de recepción (ver anexo nº 4)

Es un documento que se utiliza para realizar la recepción o entrada de las materias primas adquiridas en las compradas de una manera ordenada. En el proceso de recepción de almacén se dan los siguientes pasos:

- A. Realizar un conteo físico, de las unidades recibidas.
- B. Observar las condiciones físicas de las materias primas.
- C. Se realiza una comparación entre los documentos, la copia de la orden de compra y la factura verificando que coincidan en referencias, precios unitarios, precio total, condiciones de compras, cantidad, etc.
- D. Colocar el sello sobre los documentos indicando: recibido conforme con almacén y agregara fecha y firma.

4.3.5. Evaluación del control interno contable.

De acuerdo con el instrumento de evaluación del control interno contable (ver anexo No.6), se representan deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información del área de inventario de materia prima.

4.3.5.1. Fortalezas del control interno

Dentro de las fortalezas que posee el control interno de la Finca Santa Clara están las siguientes:

A. Ambiente de control

- La entidad cuenta con normas de seguridad que permiten el resguardo del inventario.
- Los trabajadores realizan sus actividades de una manera ordenada.

B. Sistema contable

- Posee registros independientes para los tipos de materia prima contenida en el almacén.

- Se lleva un registro de la materia prima desde el momento de su adquisición, así mismo la entidad conoce la cantidad exacta de mercancía.
- Existen registros contables actualizados relacionados con la materia prima existente.

C. Procedimientos de control

- Se cuenta con un encargado para verificar la calidad de la materia prima
- Se tiene establecido un límite de existencias de materia prima para efectos de almacenamiento.
- Se realizan conteos físicos periódicamente con informes que lo soportan con el propósito de confirmar los saldos registrados.

En cuanto a los datos cualitativos obtenidos en la medición del control interno en la Finca Santa Clara, se encontraron fortalezas significativas para el manejo de inventario, aun con estas fortalezas, se puede decir que no es suficiente porque no posee los requerimientos necesarios que inhiba el riesgo total del control de dicha área.

4.3.5.2. Deficiencias en el diseño de la estructura del control interno

Deficiencias que posee la Finca Santa Clara en el diseño de la estructura del control interno:

A. Ambiente de control

- La entidad no cuenta con una bodega lo suficientemente grande para el resguardo de la materia prima.

B. Sistema contable

- Inexistencia de un formato de solicitud de materia prima pre establecido.

- Deficiencia en la verificación de saldos poseídos por el encargado de la materia prima contra los datos sostenidos por el sistema.

C. Procedimientos de control

- No existen políticas definidas en cuanto a recepción almacenamiento y conservación.
- Inexistencia de un manual de procedimientos que rijan la custodia y registro en los inventarios de materia prima.
- Ausencia de una adecuada segregación de funciones respecto a la revisión de los inventarios.

Los resultados anteriormente descritos fueron obtenidos en la aplicación de un cuestionario dirigido al control interno del área de inventario, demostrando debilidades y riesgos que pueden conllevar a irregularidades en el paso del tiempo para dicha área,

La debilidad descrita anteriormente, será tomada como el principal insumo para elaboración de la propuesta de manual de control, que servirá para mejorar el sistema de control interno en el área de inventario de materia prima.

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

4.4.1. Introducción.

La propuesta del manual de control interno tiene el propósito de orientar a la Finca Santa Clara en el fortalecimiento del área de inventario, en el diseño, desarrollo e implementación de cada uno de los elementos de la propuesta para que cuente con instrumentos técnicos que le posibilite asegurar la calidad de la información contable.

En la primera parte del manual se presentan los objetivos generales y específicos a los que está orientado el manual, la recomendación de normas y políticas que se establecerán para el debido funcionamiento del área, posteriormente la guía de

procedimientos aplicados al control interno que se llevaran a cabo mediante flujogramas los cuales se presentan de forma fácil y sencilla para comprender la secuencia de los flujos de la realización de las operaciones a realizar, finalmente el uso de los formatos e instructivos para el manejo de la documentación, y el presupuesto del manual.

4.4.2. Objetivos del manual.

Objetivo general:

Proporcionar un manual de control interno contable que permita realizar de una manera eficiente los procesos de registro y control de los inventarios de materia prima.

Objetivos específicos:

- 1) Determinar las políticas y normas para la aplicación del manual de control interno del área de inventario.
- 2) Implementar una guía de procedimientos aplicados al control interno en el manejo de la materia prima mediante diagramas de flujos.
- 3) Mostrar formatos e instructivos para el manejo de la documentación y verificación de las operaciones de materia prima.

4.4.3. Políticas.

A. Políticas generales para el personal

- Guardar compostura y disciplina durante las horas de trabajo y mientras el empleado se encuentre dentro de las instalaciones de la compañía.
- Durante las horas de trabajo el empleado no se puede dedicar a otras actividades que no le permitan cumplir eficaz y eficientemente con sus labores.

- Tratar con respeto y cortesía a todo el personal, sean funcionarios o compañeros, sin importar el grado jerárquico que tengan en la compañía.
- Cuidar las herramientas de trabajo y procurar el uso razonable de los mismos.
- Cumplir con las normas de buenas prácticas de manufactura (BPM) utilizando de manera correcta todo el equipo de protección proporcionado por la empresa para el desempeño de su labor.
- Cumplir con las normas de higiene que permitan trabajar en armonía.
- Presentar los certificados necesarios a fin de justificar la inasistencia a su jornada normal de trabajo.
- Si se presenta algún accidente de trabajo informar de manera inmediata a sus superiores.
- En caso de tener que atender situaciones personales en horas laborables deberá con anticipación solicitar permiso al Jefe Inmediato, para que se coordine el trabajo a su cargo.
- El área de trabajo deberá permanecer limpia y ordenada en todo momento.
- Los empleados no podrán sacar de la empresa suministros, materiales, equipos, información confidencial y solo podrán proceder con la autorización de la Gerencia General.
- El empleado deberá mantener comunicación abierta con la empresa acerca de cualquier cambio de domicilio, teléfonos, estado civil, cargas familiares a fin de mantener actualizada en todo momento su ficha personal.

B. Recepción de bodega

- Asegurarse que la materia prima, sea la misma que establece la factura de compra.
- Realizar reporte de recepción, especificar fecha, nombre de proveedor, número de orden de pedido, recepción parcial o total, cantidad recibida.
- Facilitar almacenaje adecuado como medida de protección contra la sustracción de mercadería.

- Realizar conteos periódicos de la materia prima e investigar diferencias que sean encontradas.
- Emitir un informe al departamento de compras una vez comprobado las características de la mercadería, archivando la copia respectiva.
- Clasificar la mercadería según el tipo contenido en el almacén.
- El descarte de mercancía por daños sufridos debe tener la aprobación de un superior.
- Mantener la cantidad necesaria de materia prima disponible previniendo el déficit.

C. Despacho de mercadería

1. Efectuar una revisión de las mercaderías que se encuentran en existencias antes de llevar a cabo el despacho de mercaderías.
2. Expedir una hoja de solicitud de materia prima y archivarlos a fin de dejar constancia o evidencia de las transacciones efectuadas en el área.
3. Realizar un informe de las salidas del inventario de materia prima de forma detalladas.
4. Exigir solicitud que respalden la recepción de la materia prima por parte de la producción.

D. Conteo físico de inventario

- Se realizarán inventarios físicos de materia prima cada 6 meses.
- Los ajustes se realizaran a fin de mes.
- Las pérdidas de materia prima serán asumidas por el jefe de bodega
- En caso de diferencia ya sea a favor o/a desfavor de la empresa, se realizara un ajuste.

4.4.4. Normas.

A. Recepción y registro

- El departamento de almacenes e inventarios, tendrá la responsabilidad de registrar, oportuna y permanentemente, todas las entradas de materia prima a los almacenes.
- El encargado de la recepción de la materia prima deberá efectuar previa verificación de que los mismos cumplan con las características señaladas en los pedidos a los proveedores, tales como clase, tipo y calidad requeridas; cantidades solicitadas, en su caso, caducidad de los insumos, etcétera.
- Posterior a la recepción física de los bienes, el encargado de inventario, procederá a elaborar el aviso de entrada de mercancía al almacén, utilizando para tal efecto un documento que soporte dicha operación.
- Elaborado la requisita de entrada, deberá verificar y validar la correcta captura de la misma, así como que los registros individuales de los bienes, hayan sido afectados adecuadamente.
- A más tardar al siguiente día hábil de la recepción de materia prima, la encargada de bodega, deberá turnar el original del aviso de entrada de materia prima al almacén al departamento de contabilidad.
- será responsabilidad del encargado de bodega, el inmediato y debido acomodo de los bienes recepcionados, así como de su adecuado control, custodia y resguardo, hasta en tanto, dichos bienes, no sean entregados.

B. Salida de bodega

- El encargado de bodega, efectuará el despacho de bienes solicitados por el área de producción,
- Únicamente se le dará salida a la materia prima con el formato de solicitud de materia, llenado completamente, de lo contrario no se efectuara el despacho.

- El área de producción, únicamente, podrán solicitar al encargado de bodega, el surtimiento de materia prima, dentro de los horarios establecidos.
- La entrega de la materia prima deberá efectuarse previa a la verificación de que los mismos cumplen y son coincidentes con las características y cantidades señaladas en la solicitud.
- En dichos documentos deberán estar plasmadas las firmas de recibido y entregado por parte de ambas áreas.

C. Almacenamiento de la materia prima

- El encargado de bodega, tendrá la obligación de mantener permanentemente actualizado el inventario de materia prima.
- El jefe del departamento de contabilidad, será la única persona que pueda asignar claves a los nuevos productos que lleguen a los almacenes de materia prima.
- la asignación de claves, para la debida identificación de la materia prima, deberá llevarse a cabo conforme a lo enmarcado en el catálogo establecido para tal fin.
- El acomodo de los bienes recepcionados se realizará de manera inmediata posterior a su verificación física y será efectuado, exclusivamente, por el encargado de bodega.
- será responsabilidad de la persona encargada de bodega, cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones:
 - 1) acomodar los bienes, únicamente, en los lugares asignados y no ubicarlos en áreas temporales, provisionales o en los pasillos de los almacenes.
 - 2) Tener, debida y permanentemente, identificados los estantes o áreas donde se acomodarán los bienes, así como mantenerlos en condiciones óptimas de uso.
 - 3) impedir la entrada, a las áreas restringidas de los almacenes, a personas ajenas a las mismas.

4.4.5. Alcance.

El presente manual será de observancia y práctica diaria para el fortalecimiento del control interno del área de inventario de materia prima en la Finca Santa Clara, así como el personal que ejecute funciones y actividades relacionadas dentro de los procedimientos que aquí se describen.

4.4.6. Procedimientos.

4.4.6.1. *Procedimientos para el registro y almacenaje de materia prima*

Área	Numero	Actividad
Compra	1	Entrega la materia prima.
Bodega	2	Controlar y revisar mercadería que ingresa a bodega que supervisa.
Bodega	3	Realiza requisita de entrada de mercancía al Almacén. (entregar copia a contabilidad y deja una en bodega)
Bodega	4	Procurar que el almacenamiento de los artículos sea el adecuado.
Bodega	5	Clasifica, distribuye y ubica la materia prima recibida.
Bodega	6	Instrumenta los mecanismos que le permitan el debido control, custodia y resguardo de los bienes recepcionados, hasta ser entregados.
Bodega	7	Verificar que saldos físicos y computacionales estén cuadrados.
Bodega	8	Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato

4.4.6.2. *Procedimientos para despacho de materia prima*

Área	Numero	Actividad
Producción	1	Identifica las necesidades de abastecimiento de su departamento.
Producción	2	Una vez identificadas las necesidades de abastecimiento de su área, remite solicitud de materia prima a bodega.
Bodega	3	Revisión de la solicitud y preparación de la materia prima para ser despachada.
Bodega	4	Realiza requisita de despacho de materia prima.
Bodega	5	Entrega materia prima requerida y solicita firma de conformidad.
Bodega	6	Llevar un control de los artículos entregados y Verificar que saldos físicos y computacionales estén cuadrados.

4.4.6.3. *Procedimientos para conteo físico de materia prima*

Área	Numero	Actividad
Contabilidad	1	Emite solicitud de un inventario físico.
Administración	2	Revisa y autoriza la solicitud
Administración	3	Detiene operaciones
Contabilidad	4	Ejecuta el conteo físico del inventario.
Contabilidad	5	Finaliza el inventario física y Solicita firma de conformidad del encargado de bodega
	6	Entrega del informe del resultado

Contabilidad		de conteo físico.
Contabilidad	7	Aplicación del procedimiento contable, autorizado por la gerencia, sobre las inconsistencia encontradas

4.4.7. Flujogramas.

Para graficar proceso de almacenaje, despacho y registro de la materia prima se utilizó la simbología ANSI, para reflejar el flujo de la gestión en el inventario. La simbología a utilizar en el proceso es la siguiente:

Simbolo	Descripción
	Operación
	Control
	Demora
	Decisión
	Traslado
	Distribución
	Archivo
	Embodegado

4.4.7.1. Registro y almacenamiento de materia prima no agrícola

Materia Prima		ACTIVIDAD				
						
N°	Descripción de paso					
1	Llegado de materia prima	●				
2	Recepción de la materia prima	●				
3	Revisión	●	●	●		
4	Pesado	●	●			
5	Selección	●		●		
6	Lavado y Desinfectado	●	●	●	●	
7	Entrega a la sala de producción	●				
8	Registro e informe	●				●

4.4.7.2. Registro y almacenamiento de materia prima agrícola

Materia Prima		ACTIVIDAD				
						
N°	Descripción de paso					
1	Llegado de materia prima	●				
2	Recepcion de materia prima	●				
3	Revisión	●	●	●		
4	Almacenaje	●				
5	Registro e Informe	●				

4.4.7.3. Salida de materia prima

Materia Prima		ACTIVIDAD				
						
N°	Descripción de paso					
1	Necesidad de materia prima	●				
2	Emisión de solicitud	●				
3	Autorización para salida	●	●	●		
4	Llenado de requisita de salida	●	●	●	●	
5	Entrega de materia prima	●				
6	Registro de la salida de materia prima	●				

4.4.8. Formatos e instructivos.

4.4.8.1. Requisa de recepción de Materia Prima

Este documento es utilizado cuando el encargado de compras lleva la materia prima, para ser entregado a recepción donde el encargado de recepción cuenta y revisa para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra en cuanto a calidad y cantidad. Luego el departamento de recepción llena el documento de control.

					Recepción de materia prima no agrícola					<i>Requisa de recepción</i>		
										Código N° 1		
RUC: 0011412640027H					Compra		FECHA: 2					
			Unidad de medida	Cantidad	día	mes	año					
# Factura	Proveedor	Producto	6	7	Observaciones							
3	4	5			8							
Entregado por <u>9</u>					Recibido por <u>10</u>							

Copia: almacén de materia prima

Original: contabilidad

Instructivo de uso:

1. Impresión pre-numerada.
2. Al momento de adquirir el producto se debe rellenar las tres casillas las cuales son: día, mes y año. Correspondiente a la fecha exacta de la adquisición.
3. Este contendrá el número completo de la factura de nuestro proveedor.
4. Nombre del proveedor según factura.
5. Descripción detallada del producto entrante a bodega.
6. Contendrá la unidad de medida del producto sujeto a la requisa ya sea: kilogramos, galones, libras unidades etc.
7. Número de las unidades físicas el producto entrante.

8. Se deberá plasmar detallada mente si el producto presenta alguna anomalía al momento de recepcionarlo.
9. Firma del encargado de la entrega.
10. Firma del encargado de la recepción.

4.4.8.2. Solicitud de Materia Prima

Es un documento en el cual se solicitan las materias primas que se van a emplear en el proceso productivo en la empresas.

Cualquier entrega de Materia de materia prima por el empleado encargado de bodega debe ser respaldada por una solicitud aprobada por administración. Cada solicitud muestra el número de orden, el nombre del departamento, las cantidades y las descripciones de los materiales solicitados.

5. Número de la cantidad físicas del producto.
6. Se deberá plasmar detalladamente si el producto que es solicitado debe de cumplir algún requisito agregado.
7. Firma del encargado de la entrega.
8. Firma del encargado de la recepción
9. Firma del encargado de autorizar la solicitud de materia prima.

4.4.8.3. Requisa de salidas de Materia Prima

Este documento será empleado para todas las salidas que se realicen de materia prima del almacén con los datos correspondientes a cada ítem solicitado, de lo contrario no se efectuará ninguna entrega, debiendo estar soportadas por la petición debidamente autorizada por el área administrativa.

 RUC: 0011412640027H		Requisa de Salida de Materia Prima						
		FECHA 1)	Día	Mes	Año	PRODUCTOS A PROCESAR		
MATERIAS PRIMAS			Requisa N°3)		2)			
Descripcion	Peso total en kg	Nombre del desinfectante	Dosis del desinfectante	Tiempo de desinfección	Cantidad aceptada (en kg)	Cantidad rechazada (en kg))Cantidad regresada de planta	
4	5	6	7	8	9	10	11	
¿Qué se hizo con esto?								
12								
Entregado por: _____		13		Recibido por: _____				14

Copia: almacén de materia prima

Original: contabilidad

Instructivo de uso:

1. Al momento de adquirir el producto se debe rellenar las tres casillas las cuales son: día, mes y año. Correspondiente a la fecha exacta de la adquisición.
2. Escribir el tipo de producto a procesar.

3. Impresión pre-numerada.
4. Describir el nombre del producto que se está solicitando.
5. Escribir en números el peso total en kilogramos.
6. Escribir en letras el nombre del desinfectante que se utilizó en el producto.
7. Escribir en números la cantidad dosificada de desinfectante al producto.
8. Escribir en números la cantidad de tiempo incurrido por la desinfección empleada hacia el producto.
9. Escribir en números la cantidad aceptada después de la desinfección del producto.
10. Escribir en números la cantidad rechazada después de la desinfección del producto.
11. Escribir en números la cantidad rechazada por la planta hacia bodega que no cumplió los estándares de calidad.
12. Se hará una descripción detallada, en que se utilizó todo el producto, plasmado en la requisita de salida.
13. Firma del encargado de la entrega.
14. Firma del encargado de producción.

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

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 N° 1: Presupuesto global

No.	Descripción	Costo Total
1.	Personal	C\$ 9,759.24
2.	Tutorías	9,558.00
3.	Materiales y suministros	367.00
4.	Servicios	2,785.00
5.	Transporte y salidas de campo	160.00
6.	Varios	92.00
Total		C\$22,721.24

Fuente: Equipo investigador.

Para observar el detalle de cada rubro del presupuesto antes descrito, ver los anexos del No. 9 al No. 14, que muestran sus bases de cálculo, costos unitarios y costos totales incurridos en la investigación.

5. Conclusiones

- Las generalidades de Finca Santa Clara se conocieron a través de conversaciones con los dueños mediante visitas de campo y la lectura de memorias sobre la creación de la empresa, en donde se logró identificar los antecedentes, su reseña histórica, los objetivos empresariales, misión y visión, lo que contribuyó a tener una visión clara de la magnitud de las operaciones.
- En consideración al tema, se compiló un marco teórico que apoya a la fundamentación de los conocimientos necesarios para la elaboración del manual de control interno contable del área de inventario de materia prima.
- La elaboración del diagnóstico de la situación contable actual en el área de inventarios, permitió identificar fortalezas tales como: un desarrollo de las actividades de manera ordenada y una normativa de seguridad en cuanto al resguardo del inventario de materia y por otra parte, se posee una debilidad bastante significativa la cual es, no poseer un control interno contable de manera escrita lo cual causa desordenamiento de las actividades enlazadas con el objetivo de dicha área.
- En cuanto a la propuesta de un manual de control interno contable del área de inventario de materia prima se realizó persiguiendo la finalidad de que sea ejecutado en la empresa, con el objetivo de que las actividades de dicha área sean fortalecidas en cuanto a la gestión de: control, registro y custodia de la misma.

6. Bibliografía

- Álvarez, I. C. (12 de septiembre de 2014). *blogspot*. Obtenido de *blogspot*: <http://pel54.blogspot.com/p/sistema-contable.html>
- Alvarez, M., & Ortiz, R. (2010). *NIA 6 Evaluacion de riesgo y control interno*. Cuenca, Ecuador.
- Arens, A., Randal, J., & Mark, S. (2007). *Auditoria. Un enfoque integral*. Mexico: PEARSON EDUCACION.
- Burbano, F. (9 de Marzo de 2007). *cumbitara-narango.gov.com*. Obtenido de http://www.cumbitara-narino.gov.co/apc-aa-files/35326339656231393836303332303764/Control_Interno_cumbitara.doc.
- Bustamante.Davila, N. R. (20 de Mayo de 2010). *academia.edu*. Obtenido de https://www.academia.edu/6832871/RESPONSABILIDADES_Y_RESTRICCIONES_DE_L_CONTROL_INTERNO
- Cook, & Winkle. (2006). *Auditoria Tomo I*. Editorial Felix Varela.
- COSO. (2013). *auditool*. Obtenido de <http://www.auditool.org/>
- Diaz, A. C. (9 de Octubre de 2012). *SlideShared.com*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/ancadira/guia-de-implementacin-de-modelo-de-control-interno>
- Estupiñan, R. G. (2006). *Control interno y fraudes* (2da. ed. ed.). Bogota: Ecoe Ediciones.
- Estupiñan, R. G. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones .
- EUMED. (s.f.). Recuperado el 3 de septiembre de 2016, de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/796/Caracteristicas%20generales%20del%20Control%20Interno.htm>
- Gaitan, R. E. (2006). *Control interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Analisis del Informe COSO I y II* (2 da. Edicion ed.). Bogota: ECOE Ediciones.
- Gerencie.com. (7 de Septiembre de 2008). *Gerencie.com*. Obtenido de <http://www.gerencie.com/sistema-contable.html>
- gestiopolis*. (07 de septiembre de 2014). Obtenido de *gestiopolis*: <http://www.gestiopolis.com/conceptos-basicos-de-sistemas-de-contabilidad/>
- Gomez Bautista, B., & Tenesaca Pulla, J. (11 de Septiembre de 2012). Tesis previa a la obtención de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. Cuenca, Ecuador.

- Gómez, G. (11 de Mayo de 2001). *Gestiopolis.com*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/#autores>
- Guerra, M. (7 de Octubre de 2008). *Monografias.com*. Obtenido de <http://www.monografias.com/usuario/perfiles/zulma/monografias>
- Guzman Nivecela, D. V., & Pintado Palomeque, M. A. (1 de Septiembre de 2012). *Tesis previa a la obtención de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría*. Cuenca, Ecuador.
- Hidalgo, A. Y. (12 de Septiembre de 2006). *Monografias.com*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos37/controles-internos/controles-internos.shtml>
- ICAC. (s.f.). Recuperado el 30 de 08 de 2016, de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>
- ICAC. (15 de OCTUBRE de 2013). Recuperado el 30 de 08 de 2016, de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>
- Londoño, I. F. (5 de Mayo de 2014). *Comunidadcontable.com*. Obtenido de http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/C/contrapartida_878/contrapartida_878.asp?print=1
- Luna, O. F. (2011). *SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ORGANIZACIONES (PRIMERA EDICION ed.)*. Lima: Publicidad & Matiz.
- (2010). *Manual de normas tecnicas de control interno*. Managua;Nicaragua.
- Mi curso de contabilidad. (19 de Enero de 2012). *micursodecontabilidad.com*. Obtenido de <http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/>
- Michell, M. (2). *Slideshared.com*.
- Michell, M. (5 de Diciembre de 2011). *Slideshared.com*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/jatencio/control-interno-10471862>
- Michell, M. (5 de Diciembre de 2011). *Slideshared.com*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/jatencio/control-interno-10471862>
- (2009). *Normas de control interno para el Sector Publico*. Contraloria General de la Republica de Costa Rica, San Jose, Costa Rica.
- Padilla.Zuñiga, J. (20 de Octubre de 2008). *Universidad de Costarica.com*. Obtenido de <http://ocu.ucr.ac.cr/Boletines/2002-Boletin2-6.pdf>

- Ramos.Zeráus, J. (26 de mayo de 2011). *slideshare*. Obtenido de http://es.slideshare.net/joshramos/control-interno-8106448?qid=477d7102-f595-479c-a217-5a6bf13fada1&v=&b=&from_search=2
- Romero, A. (9 de Mayo de 2012). *slideshared.com*. Obtenido de http://es.slideshare.net/UPedagogicaElsalvador/contabilidad-control-interno?qid=6568fcf4-b4d9-4801-9f6b-27931dea6af1&v=&b=&from_search=2
- Romero, J. (3 de Septiembre de 2012). *Gestiopolis.com*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/disenio-implementacion-fortalecimiento-sistema-control-interno/>
- Ruffner, J. G. (25 de Junio de 2005). El Control Interno de las Empresas Privadas. Telecomunicaciones y Sistemas, S.A. (11 de Septiembre de 2012). Manual de Control Interno. Managua, Nicaragua.
- Tovar Canelo, E. (s.f.). *auditool.org*. Obtenido de <http://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>
- UNICAUCA. (s.f.). Recuperado el 4 de SEPTIEMBRE de 2016, de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse85.html>
- Vera Abendaño, V., & Vizúete Centeno, E. (27 de Septiembre de 2001). Proyecto de grado previo a la obtención del título de: Ingeniería Comercial, Mecion Finanzas. *Diseño de Contol Interno de inventario para la empresa XYZ*. Milagro, Ecuador.
- Zorrilla, J. E. (29 de Septiembre de 2015). *Slideshared.com*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/JohnnyZorrillaRojas/la-estructura-de-control-interno>

7. Anexos

Cronograma de Actividades

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA																			
		UNAN-MANAGUA																			
		FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO																			
		FAREM-CARAZO																			
		SEMINARIO DE GRADUACIÓN 2016																			
		Carrera: Contaduría Pública y Finanzas																			
		Cronograma de Actividades																			
		Tema General: Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones.																			
		Empresa Finca Santa Clara																			
		Area: Inventario																			
Actividades	Agosto					Septiembre				Octubre				Noviembre					Dic		
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	2
	02_05	08_12	15_19	25	29_31	1	8	19_22	29	3_7	10_14	20	24_28	1_4	7_11	17	23	28_30	1_2	05_09	13_15
Recopilación de Información en la empresa Finca Santa Clara																					
Tutoría N° 1																					
Revisión de los siguientes puntos																					
4.1 Generalidades de la empresa o institución																					
4.1.1 Antecedentes																					
4.1.2 Reseña histórica																					
4.1.3 Ubicación geográfica																					
4.1.4 Misión																					
4.1.5 Visión																					
4.1.6 Objetivos de la empresa o institución																					
4.1.7 Valores																					
4.1.8 Estructura organizacional																					
Recolección de Información en la empresa Finca Santa Clara																					
Tutoría N° 2																					
Revisión y consolidación de la tutoría N°1																					
Tutoría N°3																					
Revisión de los siguientes puntos																					
4.2 Marco Teórico																					
4.2.1 Control Interno																					
4.2.1.1 Definición																					
4.2.1.2 Importancia del control interno																					
4.2.1.4 Componentes del control interno																					
4.2.1.5 Clasificación del control interno																					
4.2.2 Control interno contable																					
4.2.2.1 Definición del control interno contable																					
4.2.2.2 Objetivos																					
4.2.2.3 Controles contables																					
4.2.2.4 Sistema Contable																					
4.2.3. Manual de control interno																					
4.2.3.1 Definición																					
4.2.3.2 Importancia																					
4.2.3.3 Objetivos																					
4.2.3.4 Pasos para la elaboración de un manual contable																					
Aplicación de cuestionarios a los dirigentes de la empresa																					

Solicitud de información a la empresa



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
UNAN – MANAGUA

“¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!”

Tel: 2532 – 2668 | 2532 – 2684 Ext. : 114 E-MAIL: depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni

“Año de la Madre Tierra”
Jinotepe, 23 de agosto de 2016

Dominique Ruegsegger
Gerente General
Finca Santa Clara
Jinotepe – Carazo

Estimada Dominique Ruegsegger:

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

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

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

<u>Nombre de los Estudiantes</u>	<u>Carnet</u>
1. Narváez Pérez Neydy Azucena	11 – 09358 – 8
2. Paniagua Avilés Luis David	12 – 09401 – 7

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

Despacho de materia prima.

 REQUISA	SISTEMA INTERNO DE CONTROL DE CALIDAD	<i>Preproceso</i>	
	Area 1: Recepción de MP agrícola	Código	1.2.
		N°	

Día	Mes	Año

FECHA:

PRODUCTOS A PROCESAR

	MATERIAS PRIMAS			
Requisita N°.....				
Peso total en kg				
Nombre del desinfectante				
Dosis del desinfectante				
Tiempo de desinfección				
Cantidad aceptada (en kg)				
Cantidad rechazada (en kg)				
Cantidad regresada de planta				
.... ¿Qué se hizo con esto?				

Entregado por: _____ Recibido por: _____

Recepción de materia prima.

	SISTEMA INTERNO DE CONTROL DE CALIDAD	Requisa de recepción	
	Area 1: Recepción de MP Agrícola	Código	1.1.
		N°	

FECHA:

día	mes	año

# Factura	Proveedor	Producto	Compra		Peso en kg	Observaciones
			Cant	Un		

Control de calidad			
Producto	Cantidad aceptada (kg)	Cantidad rechazada (kg)	Características de lo recibido

Entregado por _____ Recibido por _____

Informe semanal de materia prima.

FINCA SANTA CLARA						
INFORME SEMANAL DE MATERIA PRIMA						
Semana del ____ al ____ de _____ 2015						
Código	Descripción	S.I.	E	S	S.F	
1191 01 01	Flor de Jamaica (kg)					
1191 01 04	Piña (kg)					
1191 01 05	Fresa (kg)					
1191 01 06	Banano (kg)					
1191 01 07	Papaya verde (kg)					
1191 01 08	Papaya madura (kg)					
1191 01 09	Pitahaya (kg)					
1191 01 10	Maracuyá (kg)					
1191 01 11	Naranja (kg)					
1191 01 13	Mango (kg)					
1191 01 14	Guayaba (kg)					
1191 01 15	Naranjilla (kg)					
1191 01 16	Melón (kg)					
1191 01 17	Melocotón (kg)					
1191 01 18	Guayaba para fresco (kg)					
1191 01 19	Granadilla (kg)					
1191 01 23	Cebolla amarilla (kg)					
1191 01 24	Chile Jalapeño Rojo (kg)					
1191 01 25	Chile Jalapeño Verde (kg)					
1191 01 26	Perejil (kg)					
1191 01 27	Berenjena (kg)					
1191 01 28	Albahaca (kg)					

Entrevista control interno inventario de materia prima.



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



SEMINARIO DE GRADUACION 2016
Entrevista de Evaluación Control Interno

Inventario de Materia Prima

1. ¿Cuál son los métodos de registro que utilizan para la materia prima?
2. ¿Describa cuales son los procedimientos relacionados con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios?
3. ¿Qué funcionarios de la empresa intervienen desde el almacenaje hasta la salida de materia prima? y describa las funciones para cada uno
4. ¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para solicitar las cotizaciones de precios a los proveedores?
5. ¿Qué tipo de formatos se utilizan para las solicitudes de compras?
6. ¿Las mercancías o productos están pre numerados? ¿qué método utiliza la empresa?
7. ¿Con que periodicidad se practican inventarios físicos?
8. ¿Qué tratamiento contable se le dan a las pérdidas de los inventarios?

9. ¿Existe acceso restringido al almacén de materia prima? ¿para quienes?
10. ¿Esta actualizado los registros contables relacionados con la mercancía existente en la empresa?
11. ¿Coinciden las salidas de mercancía con la facturación de la empresa?
12. ¿Algún funcionario verifica la calidad de la materia prima en almacén?

Responsable
Inventario de Materia Prima

Aspectos generales de la empresa.



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN – Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

Seminario de Graduación 2016



Objetivo: obtener información sobre las generalidades de la empresa Finca Santa Clara (Antecedentes, reseña histórica, misión, visión y valores)

Aspectos organizacionales	Observaciones
¿Cómo surgió la idea del negocio?	
¿Desde cuándo inicia operaciones la empresa?	
¿A qué se dedica la empresa?	
¿Qué productos ofrece la empresa?	
¿Por qué decidieron establecerse en Jinotepe?	
¿Cuál es la estructura organizacional de la empresa?	
¿Quiénes toman las decisiones en la empresa?	
¿Cómo considera el crecimiento de la empresa en los últimos años?	
¿Cuál es la misión de la empresa?	
¿Cuál es la visión de la empresa?	
¿Qué objetivos tienen establecidos como empresa?	
¿Qué valores se practican dentro de la empresa?	

Cuestionario control interno, inventario de materia prima.



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN – Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

Seminario de Graduación 2016

Cuestionario de Evaluación Control Interno

Inventario de Materia Prima



Objetivo: conocer la situación actual en el área de inventario de materia prima en la empresa Finca Santa Clara.

N°	Procedimientos	SI	NO	N/A
1	¿Existe un manual de procedimiento que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios?			
2	¿Existe control sobre el máximo y mínimo de existencia?			
3	¿Existen políticas claramente definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación?			
4	¿Las salidas de inventarios son autorizadas por funcionarios competentes?			
5	Se efectúan en forma periódica comprobaciones de los registros auxiliares de inventarios contra las respectivas cuentas del mayor			
6	¿Se lleva un registro para cada tipo de materia prima contenida en el almacén?			
7	¿Para efectos de asegurar registros exactos de las cantidades reales en depósitos, se realizan inventarios físicos e informes?			
8	¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores antes de adquirir la materia prima?			

9	¿En cuanto a la materia prima se requiere una solicitud de compras?			
10	¿Tiene algún tratamiento contable la pérdida de los inventarios?			
11	¿Se verifica si coinciden las salidas de mercancía con la facturación de la empresa?			
12	¿Las mercancías o productos están pre numerados?			
13	¿Conoce la cantidad exacta de mercancía que posee la empresa?			
14	¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?			
15	¿Existen normas de seguridad que permitan la conservación de los inventarios?			

Responsable

De Inventario

Presupuesto de Gastos Varios

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Refrescos	UND	2	15,00	30,00
2	Galletas	UND	4	8,00	32,00
3	Refrescos	UND	2	15,00	30,00
Total					C\$ 92,00

Presupuesto de Transporte y salidas de campo

Fecha	Descripción	Cant	Costo unitario	Costo Total
16/08/2016	Vistita a la empresa	1	20,00	20,00
30/08/2016	Vistita a la empresa	1	20,00	20,00
09/09/2016	Vistita a la empresa	1	20,00	20,00
29/09/2016	Vistita a la empresa	1	20,00	20,00
13/10/2016	Vistita a la empresa	2	20,00	40,00
21/10/2016	Vistita a la empresa	2	20,00	40,00
Total				C\$ 160,00

Presupuesto de Servicios

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Fotocopias	UND	10	1,00	10,00
2	Internet	HRS	40	12,00	480,00
3	Impresiones	UND	165	3,00	495,00
4	Encuadernación	UND	3	300,00	900,00
5	Empastados	UND	3	300,00	900,00
Total					C\$ 2.785,00

Presupuesto de material y suministros

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Papelería	UND	3	4,00	12,00
2	Útiles (hacer desglose)	UND			-
3	Lápiz de grafito	UND	2	3,00	6,00
4	Lapiceros	UND	3	8,00	24,00
5	Borradores	UND	1	5,00	5,00
6	Cuaderno	UND	1	60,00	60,00
7	CD's	UND	3	20,00	60,00
8	USB	UND	1	200,00	200,00
Total					C\$ 367,00

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 pre-defensa	1	4	4	159,30	637,20

Total	15	4	60	159,30	C\$ 9.558,00
--------------	-----------	----------	-----------	---------------	---------------------

Presupuesto de Tutoría

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

Ilustración: Almacén de materia prima



Ilustración: Proceso de producción



Ilustración: Pesado de la materia prima



Ilustración: Entrevista al responsable de producción



Ilustración: Área de materia prima entrevista



Ilustración: Equipo investigador almacén de materia prima



Ilustración: Desecho de la materia prima

