

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
RECINTO UNIVERSITARIO CARLOS FONSECA AMADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS



SEMINARIO DE GRADUACION PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIADA EN
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

TEMA: NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

SUBTEMA: EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO
DE LA CUENTA DE INVENTARIO APLICADOS POR LA INDUSTRIA MIL COLORES,
S.A. EN EL PERIODO 2015.

AUTOR:

BRA. CATHERINE MASSIEL POVEDA LEZAMA

TUTOR:

MSC. ADA OFELIA DELGADO RUZ

MANAGUA, NICARAGUA JULIO 2017



i. Dedicatoria

Dedico esta investigación en especial a mi madre Lilliam Leandra Lezama y padre Juan Carlos Poveda, quien me brindaron su apoyo incondicional a lo largo de estos cinco años de mis estudios universitarios, aconsejándome sobre la importancia de ser un exitoso profesional, por todos los buenos valores que han inculcado en mí, que me ayudan en mi formación y por estar presente en mi vida en todo momento.

A la universidad UNAN-MANAGUA quien me abrió sus puertas me ha brindado los recursos intelectuales por medio de los excelentes maestros, los conocimientos indispensables para obtener el título en Contaduría Pública y Finanzas. A mi Tutora Ada Delgado Ruz que me ha apoyado y guiado en todo el proceso de la investigación.

Catherine Massiel Poveda Lezama



ii. Agradecimiento

Agradezco principalmente a Dios Padre, por darme la oportunidad de dar un paso más y culminar mis estudios cumpliendo con esta meta, por darme fuerza, entendimiento sobre todo sabiduría para concluir con mi carrera universitaria, y que sea de mucho valor para mi futuro; que sirva en beneficio a mi familia, y poder aportar a la sociedad los conocimientos adquiridos, aplicándolos justamente, apegados a normas y leyes que rigen nuestro país.

Quiero agradecer a mi familia por apoyarme siempre en todas las circunstancias, también le agradezco a mis maestros que son unas personas muy importante por formar profesionales, de igual forma, quiero agradecer a mis amigos por estar conmigo compartiendo esta valioso experiencia y siempre van a ser parte importante de mí. Por último, agradezco a todas las personas vinculadas en el trayecto de estos años que comprende la carrera, que han aportado positivamente en mi vida.

Catherine Massiel Poveda Lezama



iii. Valoración del docente

Msc. Álvaro Guido Quiroz

Director del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas

Su Despacho.

Estimado Maestro Guido:

Remito a usted los ejemplares del Informe Final de Seminario de Graduación titulado con el **Tema: NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA** y el **Sub Tema: “EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO DE LA CUENTA DE INVENTARIO APLICADOS POR LA INDUSTRIA MIL COLORES, S.A. EN EL PERIODO 2015”** presentado por las bachiller: BRA. CATHERINE MASSIEL POVEDA LEZAMA carnet N°. 12- 205161, para optar al título de Licenciadas en Contaduría Pública y Finanzas.

Este Informe Final reúne todos los requisitos metodológicos para el Informe de Seminario de Graduación que especifica la Normativa para las modalidades de Graduación como formas de culminación de estudios, Plan 2013, de la UNAN-Managua.

Solicito a usted fijar fecha de defensa según lo establecido para tales efectos.

Sin más que agregar al respecto, deseándole éxitos en sus funciones, aprovecho la ocasión para reiterar mis muestras de consideración y aprecio.

Msc. Ada Ofelia Delgado Ruz

Tutora.



iv. Resumen

El presente trabajo está orientado a la importancia del diseño de control interno, puesto que, en toda entidad juega un papel sustancial en el desarrollo de sus operaciones. Por lo tanto, en cada función deben existir controles fijados para llevar a cabo procedimientos eficientes y eficaces, y que avalen la seguridad de la información contable; por ello, esta investigación evalúa el control interno encontrando debilidades. Además, un adecuado sistema de control interno le permite a la empresa tener mejores resultados en sus utilidades.

El objetivo principal de la investigación expone el grado de efectividad de los procedimientos del control interno llevados en el inventario de la Industria Mil Colores S.A., primeramente realice consultas bibliográficas enfocados principalmente en el informe COSO 2013, sus componentes, principios y puntos de enfoque, luego obtuve conocimiento de la entidad y la comprensión de los procedimientos del control interno aplicados por la empresa. De modo que, el trabajo es investigativo apoyado de la herramienta cuestionario, siendo este más factible en la obtención de la información. Cabe destacar que, los procesos en el área de inventario en una entidad la cual su giro es industrial son compleja, y se deben de evaluar ya que estos son parte primordial de los recursos de la misma.

En pocas palabras los resultados de la evaluación identifica que los procedimientos realizados por los funcionarios en la administración del inventario de materia prima, demuestran carecimiento de controles en sus operaciones, debido a la falta de políticas en el área de bodega de materia prima, evaluación del desempeño al personal sobre el cumplimiento de sus actividades y mejoramiento continuo de los procesos. Razón por la cual hago énfasis en el buen desarrollo de las operaciones.



De manera que, elaboré un manual de procedimientos como guía para mejorar los procesos actuales, con el fin de establecer lineamiento al personal orientados a cumplir con los objetivos institucionales y reducir a un nivel aceptable los riesgos y por ello la empresa ha de proceder implementar políticas de inventario y mejorar la administración actual para controlar eficientemente la inversión, la distribución de los artículos en bodega, disminución del tiempo de despacho, proceso de recepción y entrega de mercadería y mejorar el nivel de productividad, eficiencia y desde luego en su eficiencia de gestión.



v. Índice

i.	Dedicatoria	i
ii.	Agradecimiento	ii
iii.	Valoración del docente	iii
iv.	Resumen.....	iv
v.	Índice	v
I.	Introducción.....	1
II.	Justificación.....	3
III.	Objetivos	4
3.1	Objetivo General.....	4
3.2	Objetivos Específicos.....	4
IV.	Desarrollo del Sub-tema.....	5
4.1	Generalidades de la contabilidad	5
4.1.1	Reseña Histórica	5
4.1.2	Definición	6
4.1.3	Tipos de Contabilidad.....	6
4.1.5	Funciones y objetivos de contabilidad	8
4.2	Normas Internacionales de Auditoria	9
4.2.1	Generalidades de Auditoria.....	9
4.2.2	Origen de la Normas Internacionales de Auditoria	11
4.2.4	Fundamentos	17
4.2.5	Proceso de la Auditoria	18
4.3	Control Interno Bajo la Metodología COSO 2013.....	23
4.3.1	Origen del Control Interno.....	23
4.3.2	Historia del Comité de Organizaciones de la Comisión de Normas	24
4.3.3	Definición de Control Interno.....	25
4.3.4	Objetivos.....	26
4.3.5	Relación entre Objetivos y Componentes	28
4.3.6	Componentes, principios y puntos de enfoque.	30
4.3.7	Métodos para Evaluar el Control Interno.....	47



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
UNAN – Managua
Facultad de Ciencias Económicas





4.4	Control Interno área de Inventarios de Materia Prima	49
4.4.1	Definición de inventarios	49
4.4.2	Importancia de la Administración del Inventario.....	50
4.4.3	Sistemas de Registro de Inventario.	52
4.4.4	Sistemas de Valuación.....	55
4.4.5	Métodos de valuación de Inventario.....	57
4.4.6	Control Interno de los Inventarios.....	59
4.4.7	Control Interno de Inventario de Materia Prima.	65
4.5	Eficiencia y Eficacia en la ejecución de los procedimientos empresariales.	68
V.	Caso Práctico.....	70
5.1	Memorándum de planeación.....	70
5.1.1	Investigación preliminar de la empresa	70
5.1.2	Definición de Objetivos de Evaluación.....	74
5.1.2.1	Objetivo general.	74
5.1.2.2	Objetivo específico.....	75
5.1.3	Naturaleza de la evaluación	75
5.1.4	Alcance de la evaluación	75
5.1.5	Procedimientos y técnicas de valuación.....	75
5.1.6	Reporte a emitir	76
5.2	Resultados.....	77
5.2.1	Evaluación por componente	77
5.2.2	Matriz de Hallazgos.....	83
5.2.3	Evaluación de riesgos.....	86
5.3	Conclusiones caso práctico	87
VI.	Conclusiones.....	88
VII.	Bibliografía	89
Anexos	91



Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Cubo de relación entre objetivos-componentes.	28
Ilustración 2: Formula costo de mercadería.	50
Ilustración 3: Ventajas y Desventajas del sistema analítico o pormenorizado.	53
Ilustración 4: Ventajas y Desventajas del sistema de inventario perpetuo.	54
Ilustración 5: Adquisición de materia prima.	65
Ilustración 6: Uso de materia prima.	66
Ilustración 7: Medidas para uso eficientes de materia prima.	67
Ilustración 8: Proceso productivo en la elaboración de papel higiénico adaptado por la Industria Mil Colores S.A.	74
Ilustración 9: Valoración al Componente Ambiente de Control	77
Ilustración 10: Valoración al componente Evaluación de Riesgos	78
Ilustración 11: Valoración al componente Actividad de Control.	79
Ilustración 12: Valoración al Componente Información y Comunicación.	80
Ilustración 13: Valoración al Componente Monitoreo Y Supervisión.	81
Ilustración 14: Matriz General de Valorización del Control Interno.	82

Índice de Anexos

Anexo: 1 Carta de Compromiso	91
Anexo: 2 Cronograma y fijación del tiempo de trabajo	92
Anexo: 3 Manual de políticas y procedimientos	93
Anexo: 4 Formatos utilizados en bodega de materia prima.	100
Anexo: 5 Recibo de bodega de materiales.	100
Anexo: 6 Entrada a bodega de productos semi-elaborados.	101
Anexo: 7 Requisa de bodega de químicos.	102
Anexo: 8 Entrada de bodega de químicos	103
Anexo: 9 Entrada a bodega por materia prima.	104
Anexo: 10 Listado de Materias Primas y producto semi-terminados en Bodega	105



I. Introducción

La necesidad de implementar un sistema de control interno en las organizaciones se ha venido incrementando con el paso del tiempo, puesto que es una herramienta de gran utilidad que comprende el plan de organización en todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio, para proteger y resguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la administración. En esta investigación se evalúa el control interno y su incidencia en la rentabilidad de la Industria Mil colores, S.A en el Periodo 2015. Se pretende que la gerencia considere reformular el modelo de control interno en el área de inventario de materia prima, y que el personal vinculado tenga conocimiento del buen manejo del mismo.

La metodología es meramente investigativa, enfocado en el control interno bajo la metodología COSO 2013, por lo que fue necesario el estudio de su importancia, concepto y principios, utilizando como herramientas de investigación la observación y aplicación de cuestionarios conformado por una serie de preguntas con dos alternativas de respuestas, aplicada a una población de 3 empleados en el área de inventario de materia prima, los cuales sirvieron de apoyo en la elaboración y análisis del caso práctico, siendo la modalidad de fin de curso seminario de graduación.

El presente trabajo está estructurado en acápites, por los que se detalla como acápite I. introducción, se presenta la pertinencia del tema, el propósito que se siguió, metodología utilizada y breve descripción de la estructura del trabajo investigativo.



En el acápite II. Justificación, detallo los argumentos por lo que se decidí tomar el tema a investigación, más adelante presento los objetivos del trabajo.

En el acápite III. Objetivos, el objetivo general del trabajo está enfocado en evaluar los procedimientos que controlan la cuenta de Inventarios de materia prima y los objetivos específicos están orientados al cumplimiento del objetivo general, son los que me sirven de guía en el desarrollo de la investigación.

En el acápite IV. Desarrollo del subtema, contiene la científicidad del tema de investigación encontrado en libros, revistas, en la web apoyada del proceso de recuperación de la información. El desarrollo del subtema está estructurado en cinco puntos, en la sección 4.1 contiene la definición de la auditoria basados en el criterio de diferentes autores y aspectos importantes sobre las normas internacionales de auditoria; en la sección 4.2 abarca generalidades de las Contabilidad, origen e importancia; en esta sección 4.3 se presenta el sistema de control interno, sobre la base del Informe COSO II; en la sección 4.4 se enfoca únicamente en el Control Interno del área de Inventario de Materia y en la última sección 4.5 se presenta la eficiencia y eficacia en los procedimientos empresariales. Dicho lo anterior procedo con la indagación del conocimiento de la entidad y comprensión de su control interno.

Finalmente la investigación contiene un caso práctico en el que se evalúa el control interno específico al área de inventario de materia prima, que por medio de cuestionarios se identificaron las debilidades de los procedimientos de control. Se concluye satisfactoriamente la evaluación aportando un manual de políticas y procedimientos ajustados a las necesidades de la empresa para la cuenta de inventario de materia prima.



II. Justificación

La Industria Mil Colores S.A, ha comprobado la necesidad de evaluar los actuales procesos del control interno del área de inventarios de materia prima, debido a las diferencias considerables que existen entre los importes en libros contables y las existencias físicas en la bodega de materia prima, además de no contar con políticas y un manual de procedimientos designado a esta área. Por lo cual en el siguiente párrafo trata sobre la intención de evaluar.

Esta investigación tiene como propósito, que los resultados sirvan para proporcionar a la empresa un conocimiento respecto a, qué tan efectivo es el sistema de control interno efectuados en el área de estudio, para que tomen decisiones sobre los resultados obtenidos y proceda a implementar nuevas formas de mejorar el control interno e incrementar las fortalezas de estos, con el fin de alcanzar el logro de sus objetivos y metas trazadas. Así mismo, el presente trabajo sea una referencia para los estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua, que realizan investigaciones sobre la evaluación del control interno en el área de inventario de materia prima.

Deseo subrayar que el inventario resulta ser una actividad esencial en el desarrollo de operaciones, por tal motivo se considera necesario obtener un sistema que permita controlar el manejo de inventarios, brindando un adecuado almacenamiento, control de existencias físicas, control de entradas y salidas, soportes diarios, entre otros procedimientos que aplican las grandes empresas. Por lo que la investigación se enfoca en el Control interno del área de inventarios de materia prima.



III. Objetivos

3.1 Objetivo General

Evaluar los procedimientos del control interno de la cuenta de inventario de materia prima aplicados por la Industria Mil colores, S, A, en el año 2015.

3.2 Objetivos Específicos

- Conocer las generalidades de las Normas Internacionales de Auditoría.
- Describir Control Interno bajo la metodología COSO 2013.
- Identificar el funcionamiento del Control Interno en el área de Inventario de materia prima aplicados por la Industria Mil colores, S.A.
- Evaluar la eficacia y eficiencia en la ejecución de procesos aplicables en el inventario.
- Elaborar un caso práctico de estrategias de mejoramiento del Control Interno y salvaguardar el inventario de materia prima para la toma de decisiones en la Industria Mil colores, S, A.



IV. Desarrollo del Sub-tema

4.1 Generalidades de la contabilidad

4.1.1 Reseña Histórica

Franco, E. & Hernández, J. (1993) la contabilidad ha venido teniendo a través del tiempo un desarrollo importante; históricamente se conoce que en el siglo XVIII, aparecieron los primeros contadores públicos, quienes en realidad eran escribientes; en el siglo XIX, apareció el tenedor de libros “experto” cuya función era descubrir transacciones fraudulentas y descubrir errores.

Con la Revolución Industrial en Inglaterra, se experimentó un crecimiento de las empresas, lo cual conllevó a los propietarios a la búsqueda de medios que les permitiera protegerse de fraudes, siendo así como se auxiliaron de los contadores públicos. Luego, y ante la aparición de las sociedades anónimas las cuales se convirtieron en organizaciones predominantes de la economía, y ante la necesidad de que sus negocios llevaran contabilidad, demandaron aún más los servicios de los contadores públicos, permitiendo con ello el que esta disciplina adquiriera mayor importancia.

Durante varios años de este siglo, los contadores públicos elaboraron sus informes sin seguir un patrón estándar; siendo el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, “AICPA” que desarrolló un lenguaje común de información, el cual se ha extendido en la actualidad por todo el mundo.



4.1.2 Definición

Según Newton, F. E. (2011),

La contabilidad es una disciplina técnica que a partir del procesamiento de datos sobre la composición y evolución del patrimonio del ente, y ciertas contingencias, produce información para la toma de decisiones de administradores y terceros interesados y la vigilancia de los recursos y obligaciones de dicho ente. (pág.10).

Fornos, M. (2003),

La contabilidad es un sistema de información que registra y clasifica las transacciones financieras realiza en una entidad económica, en términos cuantitativos y monetarios, convirtiéndolas en estados financieros que ayuda a sus usuarios a tomar decisiones. (pág. 1).

Lara Flores, E. (1999),

Es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, .analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o de la forma de sociedades civiles o mercantiles. (Pág. 9).

4.1.3 Tipos de Contabilidad

Fornos, M. (2003) los estados financieros serán elaborados en función de la relevancia que tenga su contenido para los usuarios. Debido a este hecho, la contabilidad se clasifica en dos tipos; (a) financiera y (b) administrativa.



- Contabilidad financiera: es un sistema de información dirigida a los usuarios externos, como inversionistas, prestamistas, proveedores y acreedores comerciales, clientes, el gobierno y sus organismos públicos, que aplica las leyes locales y las normas internacionales de contabilidad. Cuya base es generalmente histórica. Según las normas internacionales de contabilidad, “muchas empresas en el mundo preparan y presentan estados financieros para usuarios externos”.
- Contabilidad administrativa: es un sistema de información dirigido a usuarios internos, como los gerentes y todos aquellos que toman decisiones en una empresa, cuyo carácter es opcional y además emplea una base predeterminada.

4.1.4 Importancia de la Contabilidad

Franco, E. & Hernández, J. (1993) la importancia de la contabilidad está relacionada con razones de caracteres técnicos y legales.

Razones de carácter técnico

- ✚ Produce información indispensable para la administración y el desarrollo del sistema económico.
- ✚ Registra sistemáticamente todas las transacciones que se producen y afectan la situación económica de la entidad.
- ✚ Presenta la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenada de tal forma que facilita las tareas de control y auditoría.



Razones de carácter legal

Franco, E. & Hernández, J. (1993) la importancia de la contabilidad para los empresarios radica en la obligatoriedad legal de llevar contabilidad a la que están sometidos; así pues, si no cumplen son sancionadas económicamente y en el caso de las instituciones del Estado, los funcionarios responsables de la administración están en la obligación de hacer cumplir la ley.

4.1.5 Funciones y objetivos de contabilidad

Franco, E. & Hernández, J. (1993) la función principal de la contabilidad se resume, a la producción de información para la toman decisiones; los contadores, contribuyen con la toma de decisiones desde el momento en que diseñan y ejecutan los procesos contables de las empresas, lo cual permite que genere información financiera relevante para pronosticar y en otros casos evaluar los resultados de la institución. Por la importancia que representa su función, la contabilidad debe cumplir con ciertas características como son:

- 1) La utilidad: Es la calidad de adecuarse al propósito del usuario; por tanto debe estar en función de su contenido informativo y de su oportunidad.
- 2) La confiabilidad: Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella; el crédito que el usuario da a la información está fundamentado en que el proceso de cuantificación contable, o sea la operación del sistema es estable, objetiva y verificable.
- 3) La provisionalidad de la información contable: Significa que no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de las empresas para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios.



Los objetivos de la contabilidad señala Franco, E. & Hernández, J. (1993) son:

- ✚ Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y obligaciones de la entidad.
- ✚ Registrar en forma clara y precisa todas las operaciones ejecutadas por la entidad.
- ✚ Servir como comprobante y fuente de información ante terceros.
- ✚ Cuantificar los eventos financieros – económicos que afectan en alguna forma a la entidad.

4.2 Normas Internacionales de Auditoría

4.2.1 Generalidades de Auditoría.

López, G. (2014) la auditoría se origina como una necesidad social generada por el desarrollo económico, la complejidad industrial y la globalización de la economía. Se trata de dotar de la máxima transparencia a la información económica-financiera que suministra la empresa a todos los usuarios, tanto directos como indirectos.

Existe una gran variedad de términos para expresar un mismo concepto, auditoría, debido al amplio desarrollo que ha tenido esta disciplina en los últimos años. En el siguiente apartado se expone algunas definiciones de auditoría desde un enfoque externo.

Inicialmente la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables dedicándose solamente a observar si los mismos eran exactos.

Es considerado como la forma primaria, que consiste en confrontar lo escrito con pruebas de lo antecedido y las referencias que en los registros se establecen. Con el



tiempo el campo de acción de la auditoría de ha ido extendiendo, no obstante aún existen posturas en relación a que esa actividad debe de ser meramente de carácter contable.

Holmes, A. (1984),

Auditoría, principios y procedimientos. Obtiene como conclusión en su concepto moderno que la auditoría es el examen crítico y sistemático de la actuación y los documentos financieros y jurídicos en que se refleja, con la finalidad de averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los mismos. (pág. 2).

Arens, A., Elder, R. & Beasley, M. (2007) auditoría un enfoque integral. Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.

Federación internacional de contabilidad (IFAC) (1983)

En la guía internacional de auditoría N°3 es el examen independiente de la información de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, no importa su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleva a cabo con objeto de expresar una opinión sobre dicha información. (pág. 2).

La auditoría en su significado más amplio, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable, veraz y oportuna, en otras palabras, es revisar que los hechos fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y respetado; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Así mismo, significa evaluar la forma en que se administra y opera con el fin de aprovechar los recursos al máximo.



4.2.2 Origen de la Normas Internacionales de Auditoria

Equipo Auditool (2014) la IFAC es la federación internacional de contadores públicos, creada con el objetivo de servir al interés público, y de fortalecer al profesional contable en el mundo; ayudando de esta forma al crecimiento económico, estableciendo en los distintos países normas profesionales de una calidad alta, y fomentando el cumplimiento.

Equipo Auditool (2014) la visión de la IFAC es promover que la profesión contable se reconozca internacionalmente y sea reconocida como un líder para el desarrollo de los mercados financieros, las empresas y las economías, concentrada en la función de auditoria.

Equipo Auditool (2014) IFAC la conforman 179 miembros y asociados en 130 países; representando aproximadamente 2,5 millones de profesionales en contaduría, ya sean independientes, en el sector real, el sector educativo y el público. La membresía en la IFAC es abierta, para todas las firmas de contabilidad nacionales e internacionales. El órgano superior de la IFAC se denomina como un consejo el cual está compuesto por una persona que represente cada miembro de la organización; de esta manera cumplen con la función de establecer políticas y controles para la supervisión de todas las operaciones internas, asistencia técnica, el nombramiento de comités y consejos dentro de la IFAC.

Equipo Auditool (2014) principales Actividades de la IFAC

- ✚ Lograr desarrollar el liderazgo, promover y mantener normas internacionales para los profesionales en auditoria y contabilidad del mundo.



-
- ✚ Lograr desarrollar un código de ética para los contadores profesionales de una alta calidad.
 - ✚ Encontrar una mejora para la calidad de la auditoría y ayudar a los encargados de la administración financiera.
 - ✚ Se Asegura de que los profesionales contables internacionales respondan a los intereses públicos y cumplan con las obligaciones de ser miembro de la IFAC.
 - ✚ Promover los valores de los profesionales contables, con el fin de atraer profesionales dedicados con buenos conocimientos en la profesión.
 - ✚ Logra la unión de las normas de calidad internacional de auditoría basada en la ética del profesional contador, la educación contable y de la información financiera del sector público.
 - ✚ Contribuir con ayuda técnica para que la economía mundial sea más eficiente.
 - ✚ Asistir a todas las economías emergentes y en desarrollo; cooperando con los organismos de contabilidad de cada región o país, manteniendo un compromiso con el desempeño al servicio del interés público y de generando normas de calidad.
 - ✚ Mejorar la confiabilidad de la información financiera y generando confianza en la calidad de esta.
 - ✚ Promover a los profesionales de contabilidad para que concedan servicios de calidad alta.
 - ✚ Promover el uso de información financiera y no financiera confiable y de alta calidad dentro de todas las organizaciones del mundo.
 - ✚ Se encarga de que todos los miembros de la profesión contable deben incluir en sus procesos el Código de Ética para Contadores Profesionales; en el sector real, sin ánimo de lucro, y la práctica del sector público.
 - ✚ Organizar y promover reuniones técnicas.
 - ✚ Entre otras



Equipo Auditool (2014) la IFAC cuenta con diferentes consejos independientes que emiten normas con ayuda de grupos consultivos y de asesores que proporcionan distintas perspectivas de intereses públicos. Los siguientes son los consejos emisores de normas de la IFAC:

Equipo Auditool (2014) consejo de Normas Internacionales de Auditoría y de Aseguramiento (IAASB).

Contribuye a una mejor calidad e igualdad en la profesión de contadores públicos alrededor del mundo con el fin de generar una mayor confianza en los informes financieros públicos, cumpliendo así con las siguientes funciones:

- ✚ Desarrollar las Normas Internacionales de Auditoría y de Revisión relacionadas con auditoría y revisión de estados financieros históricos, y Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar.
- ✚ Desarrollar las Normas de Control de Calidad para firmas de contadores públicos que desempeñan auditorías y revisión de información financiera
- ✚ Se encarga de supervisar y facilitar la aplicación y ejecución de esas normas; fortaleciendo el aseguramiento y la confianza de la profesión en contabilidad pública.
- ✚ Diseña nuevas actividades para mejorar la implementación de las normas que se aplican en la práctica.

Equipo Auditool (2014) consejo de Normas Internacionales de Formación en Contaduría (IAESB).

Encargado de desarrollar y servir una guía para mejorar los programas de educación contable en el mundo, cumpliendo de esta manera con las siguientes funciones:

- ✚ Desarrolla las Normas Internacionales de Educación Contable (IAESB)



-
- ✚ Mejorar la claridad y los enfoques dentro de las organizaciones, así como garantizar la coherencia en los conceptos de documentos.
 - ✚ Ayuda al desarrollo de formación, experiencia, y practica de las pruebas de competencia para todos los profesionales en contaduría.

Equipo Auditool (2014) consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA).

Encargado de desarrollar guías éticas para ser aplicadas a los contadores profesionales, alentando de esta forma a todos los consejos y organismos que apliquen las buenas practicas éticas para quienes los componen, cumpliendo de esta manera con las siguientes funciones:

- ✚ Desarrolla el Código de Ética para Contadores Profesionales
- ✚ Funciona como un órgano que emite normas de manera independiente desarrolladas directamente para el interés público; con una solidez ética.
- ✚ Promueve las prácticas éticas apropiadas para todo el mundo.
- ✚ Se encarga de supervisar el cumplimiento ético y moral de todos los integrantes de la IFAC.

Equipo Auditool (2014) consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB).

Se encarga de centrarse en la necesidad de la información financiera de los gobiernos; al igual que Agencias gubernamentales y a todas las comunidades que tengan relación alguna con estas. Cumpliendo de esta forma con las siguientes funciones:

- ✚ Se encarga de desarrollar y estructurar las Normas de Información Financiera para entidades de los gubernamentales en el mundo (IPSAS).



-
- ✚ Orienta y promueve la aceptación de la unión internacional y nacional de las normas.
 - ✚ Desarrolla e implementa las buenas prácticas para los estados financieros de los gobiernos.

López, G. (2014) las Normas Internacionales de Auditoría nacieron en los años 70 como fruto del esfuerzo de unificación y estandarización de las metodologías de auditoría, entonces guiadas por los estándares de auditoría generalmente aceptados (NAGA), principalmente en los Estados Unidos (USGAAS) y en el Reino Unido (UK-GAAS).

López, G. (2014) dado que la auditoría de estados financieros, también conocida como auditoría independiente (para diferenciarla de la auditoría interna) ahora se da en un contexto de aseguramiento de la información, muchos prefieren utilizar la expresión “Estándares Internacionales de Aseguramiento” para abarcar tanto la auditoría (aseguramiento alto), como la revisión (aseguramiento medio) y los otros servicios relacionados con el aseguramiento.

López, G. (2014) en consecuencia, desde su origen está la diferenciación entre estándares (en aras de dar prelación a la calidad y la eficiencia) y normas (de carácter nacional, local), proceso que, como se verá, todavía no ha culminado completamente.

Restrepo, R. (2013) la aparición de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), expedida por la federación internacional de contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su comité internacional de prácticas de Auditoría anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de



la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

Restrepo, R. (2013) las Normas Internacionales de Auditoria deben ser aplicadas, en forma, en la auditoria de los estados financieros y deben aplicarse también, con la adaptación necesaria, a la auditoria de otra información y de servicios relacionados. En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesaria apartarse de una NIA para lograr en forma más efectivo el objetivo de una auditoria. Cuando tal situación surge, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

Restrepo, R. (2013) las normas son emitidas en dos series separadas: la de servicio de Auditoria (NIA) y la de servicios a fines (NIA), comprendidos en esta ultima los comportamientos de revisión de procedimientos bajo acuerdo de compilación. El marco describe los servicios que el auditor puede comprometerse a realizar en relación con el nivel de certidumbre resultante. La auditoría y la revisión están diseñadas para permitir que el auditor exprese niveles de certidumbre, alto y moderados respectivamente, en relación con la existencia o no de errores materiales en la información.

4.2.3 Tipos de Auditoria

4.2.3.1 Auditoria Externa

Muñoz, R., (2002),

Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa que lo contrata, así como de la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La relación de trabajo del auditor es ajena a la institución donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente. (pág. 13).



4.2.3.2 Auditoria Interna

Santillana, J., (2013),

Auditoria interna es una función que coadyuva con la organización en el logro de sus objetivos para ello se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos de negocio y las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que deriva en la recomendación de soluciones. (Pág. 11).

4.2.4 Fundamentos

López, G. (2014) las Normas Internacionales de Auditoria tienen fundamentos o respaldos (Prefacio, Estructura Conceptual, Glosario, Código de Ética). Si bien éstos no son propiamente ‘estándares internacionales de auditoría’, constituyen la base para su implementación, interpretación y explicación. En consecuencia, no se pueden desconocer estos fundamentos.

- ✚ Prefacio a los estándares internacionales de control de calidad, auditoría, revisión, otro aseguramiento y servicios relacionados.
- ✚ Estructura conceptual internacional para los compromisos de aseguramiento.
- ✚ Glosario de términos.
- ✚ Código de ética para contadores profesionales.



4.2.5 Proceso de la Auditoria

Planeación de Auditoria

Federación internacional de contabilidad (IFAC) (2009) NIA 200- OBJETIVOS DE UNA AUDITORIA

- ✚ El propósito de una auditoría es aumentar la confianza en la información que se da a los usuarios.
- ✚ Los estados financieros son preparados por la gerencia y son su responsabilidad.
- ✚ El auditor debe obtener una razonable seguridad que los estados financieros en su conjunto estén libres de error material, ya sea debido a fraude o a error.
- ✚ Para emitir un informe el auditor debe haber cumplido con todas las NIAs de lo contrario no puede decir en su reporte que cumplió con las NIAs.
- ✚ El auditor debe planificar y llevar a cabo el trabajo con escepticismo profesional reconociendo que pueden existir errores materiales.

Federación internacional de contabilidad (IFAC) (2009) NIA 210: ACORDANDO LOS TERMINOS DE AUDITORIA

El auditor continúa o acepta una auditoría cuando las bases del trabajo han sido aceptadas por la gerencia:

Estableciendo si las precondiciones de la auditoría están presentes:

- ✚ Base contable aceptable.
- ✚ La gerencia reconoce su responsabilidad en la preparación de los estados financieros y en el diseño e implementación del control interno que asegure que los estados financieros estén libres de error ya sea por fraude o error, y
- ✚ La gerencia de la dará al auditor toda la información.
- ✚ Confirmando que hay un entendimiento entre el auditor y la gerencia de los términos del trabajo.



Federación internacional de contabilidad (IFAC) (2009) NIA 230 – DOCUMENTACIÓN

Establecer normas y proporcionar lineamientos respecto de la documentación en el contexto de la auditoría de estados financieros.

Objetivos del auditor

Obtener la documentación de que proporcione:

- ✚ Suficiente y adecuado sustento que sirva de base para el informe de la auditoría y;
- ✚ Que las pruebas de auditoría fueron planificadas y realizadas de acuerdo con las NIAs y los requisitos legales y regulatorios, aplicables.

Federación internacional de contabilidad (IFAC) (2009) NIA 300, Planificación de la Auditoría. Planificar una auditoría implica establecer la estrategia general de la auditoría del compromiso y desarrollar dicha planificación.

El Planeamiento de la Auditoría garantiza el diseño de una estrategia adaptada las condiciones de cada entidad tomando como base la información recopilada en la etapa de Exploración Previa.

Importancia de la planificación: estrategia general

- ✚ Ayudar al auditor a prestar atención adecuada a áreas importantes de la auditoría.
- ✚ Ayudar a los auditores a identificar y resolver problemas potenciales en forma oportuna.
- ✚ Ayudar a los auditores a organizar y administrar debidamente el compromiso de auditoría para que se lleva a cabo de una manera eficaz y eficiente.
- ✚ Ayudar a seleccionar los miembros del equipo del compromiso con niveles adecuados de capacidades y competencias, para responder a los riesgos previstos y asignación adecuada del trabajo al equipo del compromiso.



-
- ✚ Facilitar la dirección y supervisión de los miembros del equipo del compromiso y la revisión de su trabajo.
 - ✚ Prestar asistencia, cuando sea aplicable, en la coordinación de la labor realizada por los auditores de los componentes y por los expertos.

Federación internacional de contabilidad (IFAC) (2009) NIA – 315 ENTENDIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE REPRESENTACIÓN ERRÓNEA DE IMPORTANCIA RELATIVA.

“El auditor debe obtener un conocimiento de la entidad y su entorno, incluido su control interno, suficiente para identificar y evaluar los riesgos de manifestaciones erróneas significativas, ya sean por error o fraude, y suficiente para diseñar y llevar a cabo los procedimientos de auditoría”.

Los procedimientos de evaluación del riesgo deberán incluir lo siguiente:

- ✚ Cuestionamientos con la administración y con otro personal de la entidad que, a juicio del auditor, puedan tener información que sea una probable ayuda para identificar los riesgos de error material, debido a fraude o error.
- ✚ Procedimientos analíticos.
- ✚ Observación e inspección.

El auditor deberá obtener un entendimiento de lo siguiente:

La entidad y su entorno

- a) Factores relevantes de la industria, regulatorios, y de otros factores externos incluyendo el marco de referencia de información financiera aplicable.
- b) La naturaleza de la entidad, incluyendo: i) Sus operaciones; ii) Sus estructuras de propiedad y de gobierno corporativo; iii) Todo tipo de inversiones que la



-
- entidad está haciendo y planea hacer. iv) La manera en que está estructurada la entidad y cómo se financia para permitir al auditor entender los tipos de transacciones, saldos de cuentas contables, y revelaciones que espera se incluyan en los estados financieros.
- c) La selección y aplicación de políticas contables por la entidad, incluyendo las razones para los cambios correspondientes. El auditor deberá evaluar si las políticas contables de la entidad son apropiadas para su negocio y consistentes con el marco de referencia de información financiera aplicable y con políticas contables que se utilizan en la industria a que pertenece la entidad.
 - d) Los objetivos y estrategias de la entidad, y los riesgos de negocios relacionados que puedan dar como resultado riesgos de error material.
 - e) La medición y revisión del desempeño financiero de la entidad.

Control interno de la entidad

El auditor deberá obtener un entendimiento del control interno relevante a la auditoría. Aunque es probable que la mayoría de los controles relevantes a la auditoría se relacionen con la información financiera, no todos los controles que se relacionan con la información financiera son relevantes a la auditoría. Es cuestión de juicio profesional del auditor si un control, en lo particular o en combinación con otros, es relevante a la auditoría.

Ejecución de Auditoría

Federación internacional de contabilidad (IFAC) (2009) NIA – 500 EVIDENCIA DE AUDITORÍA.

Significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.



Establecer normas y proporcionar guías sobre:

- ✚ Lo que constituye evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros,
- ✚ La cantidad y la calidad de la evidencia de auditoría que se debe obtener, y
- ✚ Los procedimientos de auditoría que usan los auditores para obtener dicha evidencia.

Informe de Auditoría

Federación internacional de contabilidad (IFAC) (2009) la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700, Formación de una opinión y dictamen sobre los estados financieros. El auditor deberá formarse una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto a todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

Para formarse esa opinión, el auditor deberá concluir si ha obtenido una seguridad razonable de que el juego completo de los estados financieros está libre de representación errónea y materiales, ya sea por fraude o error. Esa conclusión deberá tomar en cuenta:

- ✚ La conclusión del auditor, de acuerdo con la NIA 330, sobre si se ha obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría;
- ✚ La conclusión del auditor, de acuerdo con la NIA 450, sobre si las representaciones erróneas no corregidas son inmateriales, de manera individual o colectiva; y
- ✚ Las evaluaciones previstas por los párrafos.

El auditor deberá evaluar si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con los requisitos del marco de referencia de información financiera aplicable. Esta evaluación deberá considerar los aspectos cualitativos de las prácticas contables de la entidad, que incluyen los indicadores de posibles desviaciones en los juicios de la administración.



4.3 Control Interno Bajo la Metodología COSO 2013

4.3.1 Origen del Control Interno

Romero, N. (2012) el origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Romero, N. (2012) a finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, puesto que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Existen diferentes criterios sobre la conceptualización del control interno como sistema. El cual es definido por:

Bacallao, H. M. (2009),

El control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja



sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.(Pág. 25)

En pocas palabras, el control interno está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo esté funcionando, se puede apreciar que para:

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007),

El Control Interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescriptas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. El control interno también promueve la eficacia personal y provoca la adherencia a las políticas que prescribe la organización. (pág. 29)

4.3.2 Historia del Comité de Organizaciones de la Comisión de Normas

Comité de Organizaciones patrocinadores de la comisión de normas (COSO) Control Interno-Marco Integrado (2013). A fines del año 1992, en los Estados Unidos, el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), después de tres años de investigaciones, discusiones y esfuerzos concertados, público un informe preparado por la firma COOPERS & LYBRAND que define el control interno, en el que se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental de definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre ese tema, logrando así que al nivel de las



organizaciones públicas o privadas de la auditoria interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos se cuenten con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

Dicho informe Refleja los puntos de vistas de muchos participantes, incluyendo miembros de 5 organizaciones patrocinadoras: El instituto americano de contadores públicos (AICPA), En instituto de auditores interno (IIA),El instituto ejecutivo de finanzas, la asociación americana de contadores y el instituto de contabilidad Gerencial, además de miembros de auditoria interna y otros miembros de la comunidad de negocios.

4.3.3 Definición de Control Interno.

Comité de Organizaciones patrocinadores de la comisión de normas -Marco Integrado (COSO) (2013), el 14 de mayo de 2013 publicó una versión actualizada de su Marco Integrado de Control Interno (Marco 2013). El Marco 2013 crea una estructura más formal para el diseño y la evaluación de la efectividad del control interno a través de 17 principios para describir los componentes del control interno relevantes para todas las entidades, desarrolla los conceptos de evaluación de riesgos, riesgo inherente, tolerancia al riesgo, tratamiento de los riesgos y la vinculación entre riesgos en las actividades de evaluación y control.

Comité de Organizaciones patrocinadores de la comisión de normas- Control Interno-Marco Integrado (COSO) (2013), el Control Interno lo define como: Un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y cumplimiento.



Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales. El control interno:

- ✚ Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías- operaciones, información y cumplimiento.
- ✚ Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas-es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.
- ✚ Es efectuado por las personas-no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que éstas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- ✚ Es capaz de proporcionar una seguridad razonable-no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad.

Es adaptable a la estructura de la entidad-flexible para su aplicación al conjunto de la entidad.

4.3.4 Objetivos

Comité de Organizaciones patrocinadores de la comisión de normas-Control Interno-Marco Integrado (COSO) (2013), el Marco establece tres categorías de objetivos, que permite a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

Objetivos operativos: Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financieros y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

- Relacionados con la misión y visión de la entidad.



-
- Varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento.
 - Se abren en sub-objetivos para los distintos componentes de la estructura de la entidad.
 - Incluyen el resguardo de activos.

Objetivos de información: Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad. Tales como:

- Reportes financieros y no financieros externos
- Estados Contables
- Reportes internos financieros y no financieros
- Ejecución presupuestaria.
- Entre otros.

Objetivos de cumplimiento: Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

- Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- El cumplimiento de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco, corresponde a objetivos de operaciones.

4.3.5 Relación entre Objetivos y Componentes

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas (COSO) (2013), existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que una entidad se esfuerza por alcanzar, los componentes, que representa lo que se necesita para lograr los objetivos y la estructura organizacional de la entidad (las unidades operativas, entidades jurídicas y demás). Esta relación se representada en forma de cubo en la siguiente figura.

Ilustración 1: Cubo de relación entre objetivos-componentes.



Fuente: Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión de Normas. (COSO) (2013).

- Las tres categorías de objetivos-operativos, de información y de cumplimiento-están representadas por las columnas.
- Los cinco componentes están representados por las filas.
- La estructura organizacional de la entidad está representada por la tercera dimensión.



Beneficios del informe COSO.

Lafuente, A. (2015) el Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en el año 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia.

- ✚ Proporciona un marco de referencia aplicable a cualquier organización.
- ✚ Para COSO, este proceso debe estar integrado con el negocio, de tal manera que ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento.
- ✚ Transmitir el concepto de que el esfuerzo involucra a toda la organización: Desde la Alta Dirección hasta el último empleado.

Ventajas del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Normas

Lafuente, A. (2015) se enumeran las ventajas del coso

- ✚ Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
- ✚ Posibilita la priorización de los objetivos, riesgos clave del negocio, y de los controles implantados, lo que permite su adecuada gestión, toma de decisiones más segura, facilitando la asignación del capital.
- ✚ Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio, así como los riesgos asumidos y los controles puestos en acción.
- ✚ Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno.



- ✚ Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas de gobierno corporativo.
- ✚ Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo.

4.3.6 Componentes, principios y puntos de enfoque.

Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión de Normas. (COSO)(2013) el Marco establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos diecisiete principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo aplicando todos los principios. La totalidad de los principios son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. A continuación se enumeran los principios que soportan los componentes del control interno.

4.3.6.1 Ambiente de Control

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

- Enmarca el tono de la organización, influenciando la conciencia del riesgo en su personal.
- Es la base del resto de los componentes y provee disciplina y estructura.



Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos.

- ✚ Se da el ejemplo: El directorio y la administración, a todos los niveles de la entidad demuestran a través de sus directivas, acciones y comportamiento la importancia de la integridad y valores éticos para soportar el funcionamiento de sistema de control interno.
- ✚ Se establecen estándar de conducta: Las expectativas del directorio y la administración sobre la integridad y los valores éticos están definidas en las normas de conducta de la entidad y son entendidos a todos los niveles de la organización y por los proveedores de servicios externos y socios de negocio.
- ✚ Se evalúa la adhesión a los estándares de conducta: Hay procesos establecidos para evaluar el desempeño de individuos y grupos de trabajo en función de los estándares de conducta esperados de la organización.
- ✚ Se tratan los desvíos a los Estándares en forma oportuna: Las desviaciones de los estándares de conductas esperadas de la organización son identificadas y remediadas en tiempo y forma.

Principio 2: La junta directiva demuestra independencia de la gerencia y vigila el desarrollo y funcionamiento del Control Interno.

- ✚ El directorio establece sus responsabilidades de supervisión
- ✚ Aplica los conocimientos especializados pertinentes



-
- ✚ Opera independientemente

 - ✚ Supervisa el funcionamiento del sistema de Control Interno: El directorio retiene responsabilidad de supervisión sobre el diseño, la implementación y ejecución del control interno realizado por la administración.

 - ✚ Evaluación de Riesgos - Supervisando la evaluación de riesgos para el logro de objetivos efectuada por la administración, incluido el potencial impacto de cambios significativos, fraude y elusión del control interno.

 - ✚ Actividades de Control – Proveyendo supervisión de la alta administración en el desarrollo y ejecución del control interno.

 - ✚ Información y Comunicación – Analizando y discutiendo información relacionada con el logro de los objetivos de la organización.

 - ✚ Actividades de Monitoreo - Evaluando y supervisando la naturaleza y alcance de las actividades de monitoreo y la evaluación y remediación de las deficiencias efectuada por la administración.

Principio 3: La gerencia establece, con la vigilancia del directorio, estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos

- ✚ Considera todas las estructuras de la entidad: El directorio y la administración consideran las múltiples estructuras utilizadas para soportar el logro de objetivos.



-
- ✚ Establece líneas de reporte: La administración diseña y evalúa líneas de reporte para cada estructura de la entidad para permitir la ejecución de la autoridad y responsabilidad y flujo de la información para gestionar las actividades de la entidad.

 - ✚ Define, asigna y fija los límites de las autoridades y responsabilidades

 - ✚ Directorio – Retiene autoridad ante decisiones significativas y revisa la asignación y limitación de autoridad y responsabilidad a la administración.

 - ✚ Administración Superior – Establece directivas, guías y control para permitir a la administración y otro personal comprender y llevar a cabo las responsabilidades de control interno.

 - ✚ Administración – Guía y facilita la ejecución de las directivas en la entidad y subunidades.

 - ✚ Personal – Comprende las normas de conducta de la entidad, evalúa riesgos y las actividades de control correspondientes a sus respectivos niveles de la entidad, la información esperada y el flujo de información y comunicación, y monitorea las actividades relevantes para el logro de sus objetivos.

 - ✚ Terceros Proveedores de Servicios – Adhieren la definición del alcance de autoridad y responsabilidad para todo no-empleado involucrado.



Principio 4: La organización demuestra compromiso para reclutar, desarrollar y retener individuos competentes en función de los objetivos.

- ✚ Establece políticas y prácticas: Políticas y prácticas reflejan las expectativas de competencia necesaria para soportar el logro de objetivos.
- ✚ Evalúa competencias y encara las deficiencias detectadas.
- ✚ Recluta, desarrolla y retiene capacidades suficientes y competentes.
- ✚ Planifica y prepara la sucesión: El directorio y la alta administración desarrollan planes de contingencia para las asignaciones de responsabilidad importantes en el control interno.

Principio 5: La organización tiene personas responsables por las responsabilidades de Control Interno en función de los objetivos.

- ✚ Exige el cumplimiento de la rendición de cuentas a través de las estructuras, autoridades y responsabilidades: El directorio y la administración establecen los mecanismos para comunicar y mantener individuos responsables por el desempeño de las responsabilidades de control interno de la organización y aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.
- ✚ Establece medidas de rendimiento, incentivos y recompensas



-
- ✚ Evalúa la las medidas del rendimiento, los incentivos y recompensas de acuerdo a la pertinencia de las mismas: alinean los incentivos y las recompensas con el cumplimiento de las responsabilidades de control interno en el logro de los objetivos.
 - ✚ Considera la presión sobre el logro de objetivos: evalúan y ajustan las presiones asociadas con el logro de los objetivos al asignar responsabilidades, desarrollar medidas de desempeño y evaluar el desempeño.
 - ✚ Evalúa el rendimiento y recompensas o la aplicación de medidas disciplinarias: El directorio y la administración evalúan el desempeño de las responsabilidades de control interno.

4.3.6.2 Evaluación de Riesgos

Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión de Normas. (COSO)(2013) la evaluación de riesgos involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar riesgos que afectan el logro de objetivos de la entidad, dando la base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados. La gerencia considera posibles cambios en el contexto y en el propio modelo de negocio que impidan su posibilidad de alcanzar sus objetivos.

- Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos tanto externos como internos que deben ser evaluados.
- Una precondition para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la organización e internamente consistentes.



-
- La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, como base para determinar la forma de administrarlos.
 - Se requieren mecanismos particulares para identificar y administrar los riesgos asociados al cambio.

Principio 6: La organización define objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados con estos objetivos.

Objetivos Operacionales:

- ✚ Reflejan la elección de la gerencia.
- ✚ Consideran la Tolerancia al Riesgo.
- ✚ Incluyen Metas operativas y financieras.
- ✚ Forman una base para la asignación de recursos.

Objetivos de Reporte Financiero externo:

- ✚ Cumplen con las normas contables aplicables.
- ✚ Consideran la materialidad-significatividad.
- ✚ Reflejan las actividades de la entidad.

Objetivos de Reporte no Financiero externo:

- ✚ Cumplen con normas externas a la entidad o marcos reconocidos.
- ✚ Consideran el nivel de precisión requerido.
- ✚ Reflejan las actividades de la entidad.

Objetivos de Reporte Interno:

- ✚ Reflejan las elecciones de la gerencia.



- ✚ Consideran el nivel de precisión requerido.
- ✚ Reflejan las actividades de la entidad.

Objetivos de Cumplimiento:

- ✚ Reflejan las leyes y regulaciones aplicables.
- ✚ Consideran la Tolerancia al Riesgo.

Principio 7: La organización identifica riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados.

- ✚ Incluye entidad, subsidiaria, división, unidad operativa y funcional: La organización identifica y evalúa riesgos a nivel de entidad, subsidiaria, división, unidad operativa y funcional, relevantes para el logro de los objetivos.
- ✚ Analiza factores internos y externos.
- ✚ Involucra a los niveles adecuados de gestión: La organización pone en su lugar mecanismos de evaluación de riesgos efectivos que involucran a los niveles adecuados de la administración.
- ✚ Estima la importancia de los riesgos identificados: Los riesgos identificados son analizados a través de un proceso que incluye la estimación de la potencial significatividad de los riesgos.
- ✚ Determina cómo responder a los riesgos: La evaluación de riesgos incluye considerar cómo los riesgos deben ser manejados y si deben ser aceptados, evitados, reducidos o compartidos.



Principio 8: La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos.

- ✚ Considera distintos tipos de fraude: La evaluación de fraude considera reporte fraudulento, posible pérdida de activos y corrupción resultantes de las diversas formas en que el fraude puede ocurrir.
- ✚ Evalúa incentivos y presiones para cometer fraude: La evaluación de riesgos de fraude considera incentivos y presiones.
- ✚ Evalúa oportunidades para cometer fraude: La evaluación de riesgos de fraude considera oportunidades para adquisición, uso o disposición no autorizada de activos, alteración de los registros de la entidad o comisión de otros actos inapropiados.
- ✚ Evalúa actitudes y racionalizaciones: La evaluación de riesgos de fraude considera como la administración y otro personal puede involucrarse en o justificarse actos inapropiados.

Principio 9: La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente el sistema de Control Interno.

- ✚ Evalúa cambios en el contexto: El proceso de identificación de riesgos considera cambios en el ambiente regulatorio, económico y físico en que opera.
- ✚ Evalúa cambios en el modelo de negocio: La organización considera el impacto potencial en el control interno producidos por cambios en el modelo de negocio,



por nuevas actividades o variación significativa de las existentes, fusiones y escisiones, operaciones en el exterior, rápido crecimiento o nuevas tecnologías, entre otras.

- ✚ Evalúa cambios en el liderazgo: La organización considera cambios en la administración y las respectivas actitudes y filosofías sobre el sistema de control interno.

4.3.6.3 Actividades de Control

Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión de Normas. (COSO)(2013) actividades de Control son las acciones establecidas por políticas y procedimientos para ayudar asegurar que las directivas de la administración para mitigar riesgos al logro de objetivos son llevadas a cabo. Las Actividades de Control son realizadas a todos los niveles de la entidad y en varias etapas del proceso de negocio, y sobre el ambiente de tecnología

Principio 10: La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable.

- ✚ Integradas con la Evaluación de Riesgos: Las actividades de control ayudan asegurar que las respuestas al riesgo que encaran y reducen los riesgos se llevan a cabo.
- ✚ Consideran factores específicos de la entidad.
- ✚ Determinadas por los procesos de negocio relevantes: La administración determina cuáles procesos de negocio relevantes requieren actividades de control.



-
- ✚ Considera una combinación de distintos tipos de actividades de control. (preventivos y/o detectivos)
 - ✚ Considera a que nivel aplicar las actividades de control: La administración considera actividades de control a distintos niveles de la organización.
 - ✚ Aborda la separación de funciones. (Registro, autorización, aprobación): La administración segrega funciones incompatibles entre sí, y, donde dicha segregación no es práctica selecciona y desarrolla controles alternativos.

Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología para soportar el logro de objetivos.

- ✚ Determina la vinculación entre el uso de la tecnología en los procesos de negocio y los controles generales de tecnología.
- ✚ Establece las actividades de control de infraestructura de tecnología pertinentes: La administración selecciona y desarrolla actividades de control sobre la infraestructura de tecnología, las que son diseñadas e implementadas para ayudar a asegurar la integridad, exactitud y disponibilidad de la tecnología de procesamiento.
- ✚ Establece actividades de control pertinentes sobre los procesos de administración de seguridad: La administración selecciona y desarrolla actividades de control que son diseñadas e implementadas para restringir el acceso a la tecnología a usuarios autorizados, adecuados a sus responsabilidades y para proteger los activos de la entidad de amenazas externas.



-
- ✚ Establece actividades de control pertinentes sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología: La administración selecciona y desarrolla actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología y su infraestructura para alcanzar los objetivos.

Principio 12: La organización implementa actividades de control a través de políticas que establezcan que es esperado y procedimientos que pongan estas políticas en acción.

- ✚ Establece políticas y procedimientos para soportar la implementación de las directivas de la gerencia: La administración establece actividades de control que son parte integrante de los procesos de negocio y actividades diarias del personal, a través de políticas que establecen que es lo esperado y procedimientos pertinentes que especifican las acciones a realizar.
- ✚ Establece responsabilidad y rendición de cuentas por la ejecución de las políticas y procedimientos.
- ✚ Desarrolla las actividades de control en forma oportuna: El personal responsable desarrolla las actividades de control en forma oportuna y como es definido por las políticas y procedimientos.
- ✚ Toma acciones correctivas: El personal responsable investiga y actúa en las cuestiones identificadas como resultado de la ejecución de las actividades de control.



-
- ✚ Desarrolla - las actividades de control – utilizando personal competente: Personal competente, con suficiente autoridad desarrolla las actividades de control con diligencia y enfoque continuo.
 - ✚ Reevalúa las políticas y los procedimientos: La administración periódicamente revisa las actividades de control para determinar su continua relevancia, y las actualiza de ser necesario.

4.3.6.4 Información y Comunicación

Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión de Normas. (COSO) (2013), la Información es necesaria en la entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en soporte del logro de objetivos. La Comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los controles diariamente. La Comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos.

Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de Calidad para soportar el funcionamiento del Control Interno.

- ✚ Identifica los requerimientos de información: Considera la relación costo beneficio. Existe un proceso para identificar la información requerida y esperada para soportar el funcionamiento de los demás componentes del Control Interno y el logro de los objetivos.



-
- ✚ Captura fuentes internas y externas de datos: Los sistemas de información utilizan fuentes de datos internas y externas.
 - ✚ Transforma datos relevantes en información: Los sistemas de información procesan y transforman datos en información relevante.
 - ✚ Mantiene la calidad en todo el procesamiento.
 - ✚ Considera la relación costo beneficio: La naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada se conmensura con y para soportar el logro de los objetivos.

Principio 14: La organización comunica internamente información, incluido objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno, necesaria para soportar el funcionamiento del Control Interno.

- ✚ Comunica la información de Control Interno: Existe un proceso para comunicar la información requerida para permitir a todo el personal comprender y ejecutar sus responsabilidades de Control Interno.
- ✚ Políticas y procedimientos, objetivos específicos, importancia, relevancia y beneficios de un Control Interno efectivo, roles y responsabilidades de la administración y otro personal en la ejecución del Control Interno.
- ✚ Expectativas de la organización para comunicar en forma ascendente, descendente y horizontalmente cualquier asunto significativo relativo con el Control Interno, incluido debilidades, deterioro o incumplimientos.
- ✚ Comunica entre la administración y el directorio.



-
- ✚ Provee líneas de comunicación separadas: Canales de comunicación separados, como líneas de denuncia, existen como mecanismos de salvaguarda para permitir comunicaciones anónimas o confidenciales, cuando los canales normales son inoperantes o inefectivos.
 - ✚ Selecciona los métodos de comunicación relevantes: Los métodos de comunicación consideran la oportunidad, audiencia y naturaleza de la información

Principio 15: La organización comunica a terceros con respecto a asuntos que afectan el funcionamiento del Control Interno.

- ✚ Comunica a terceras partes: Existen procesos para comunicar información relevante y oportuna a terceros incluidos accionistas, socios, dueños, reguladores, clientes, analistas financieros y otros terceros.
- ✚ Permite canales de comunicación entrantes: Canales de comunicación abiertos permiten obtener información de clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros y otros brindando a la administración y el directorio información relevante.
- ✚ Comunica con el directorio: La información relevante resultante de evaluaciones externas es comunicada al directorio.
- ✚ Provee líneas de comunicación separadas: Canales de comunicación separados, como líneas de denuncia, existen como mecanismos de salvaguarda para permitir comunicaciones anónimas o confidenciales, cuando los canales normales son inoperantes o inefectivos.



-
- ✚ Selecciona los métodos de comunicación relevantes: Los métodos de comunicación consideran la oportunidad, audiencia y naturaleza de la comunicación y los requerimientos y expectativas legales, regulatorias y fiduciarias.

4.3.6.5 Monitoreo

Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión de Normas. (COSO) (2013), evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno, incluidos los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando. Los hallazgos son evaluados y las deficiencias son comunicadas oportunamente, las significativas son comunicadas a la alta gerencia y al directorio.

Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.

- ✚ Considera una combinación de evaluaciones concurrentes y separadas: La administración incluye un balance de evaluaciones concurrentes y separadas.
- ✚ Considera la tasa de cambio: La administración considera la velocidad del cambio en la actividad y en los procesos al seleccionar evaluaciones concurrentes o separadas.



-
- ✚ Establece una base de entendimiento: El diseño y estado actual del sistema de Control Interno es utilizado como base de las evaluaciones concurrentes y separadas.
 - ✚ Usa personal con conocimiento de lo evaluado: El personal que efectúa evaluaciones concurrentes o separadas debe tener suficiente conocimiento para comprender qué es evaluado.
 - ✚ Integrada a los procesos de negocio: Las evaluaciones concurrentes están integradas en los procesos de negocio y se ajustan a las condiciones cambiantes.
 - ✚ Ajusta el alcance y la frecuencia: La administración varía el alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas dependiendo del riesgo.
 - ✚ Evaluaciones objetivas: Las evaluaciones separadas se realizan periódicamente para proveer una retroalimentación objetiva.

Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva, incluida la alta gerencia y el directorio si correspondiese.

- ✚ Evalúa los resultados de las evaluaciones: La administración y el directorio, según corresponda, evalúan los resultados de las evaluaciones concurrentes y separadas.
- ✚ Comunica las deficiencias: Las deficiencias son comunicadas a los responsables de tomar acciones correctivas y a la administración superior y el directorio según corresponda.



1. Monitorea las acciones correctivas: La administración sigue la remediación de las deficiencias en forma oportuna.

4.3.7 Métodos para Evaluar el Control Interno

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) existen tres métodos principales para registrar una revisión del Control Interno y son los siguientes:

- ✚ Método descriptivo
- ✚ Método de cuestionario
- ✚ Método gráfico

4.3.7.1 Método Descriptivo

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) en este método se relacionan las diversas características del Control Interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

4.3.7.2 Método Cuestionario

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) en este método se plantean los cuestionarios que usualmente constituyen los aspectos básicos del Control Interno. Estos temas se desarrollan de antemano preparando una serie de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor.



4.3.7.3 Método Gráfico

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades; o bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

Estos métodos se mencionan como conocimiento general para el estudiante, pero solamente se utilizan con fines de auditoría interna y externa.

4.3.8 Tipos de Control Interno

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) el Control Interno en un sentido amplio, incluye controles que pueden ser contables y administrativos, se define así:

1) Controles Contables

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la notación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y auditoría interna.



2) Controles Administrativos

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común sólo tiene que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informe de desempeño, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

4.4 Control Interno área de Inventarios de Materia Prima

4.4.1 Definición de inventarios

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) es el conjunto de bienes o inversiones de productos terminados que utiliza la empresa para su venta.

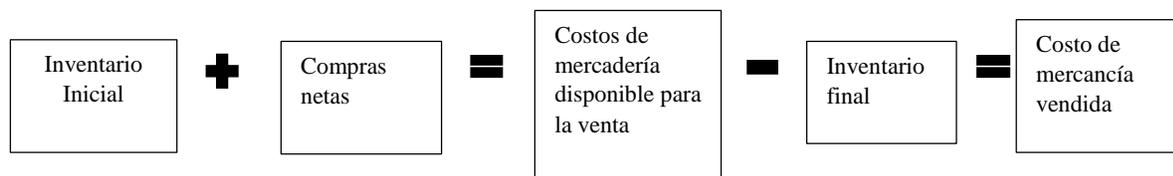
El inventario de mercancías es el conjunto de bienes, que utilizan las empresas comerciales para su reventa y representan el principal activo circulante dentro del balance general de dichas empresas. La compra y la venta de inventario es el corazón de la venta al por mayor y al detalle. Los inventarios son el principal activo circulante de la mayoría de las empresas comercializadora.

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) estos negocios siempre comienzan cada período con un inventario inicial, es decir, las mercancías que han sobrado el período anterior. Durante el período la empresa mercancias adicionales para su reventa. Juntos, los inventarios y las compras netas forman las mercancías disponibles para la venta. Durante el transcurso del período el negocio vende algunas de las mercancías disponibles. El costo del inventario vendido se conoce como el costo de venta. Este costo



es un gasto porque el inventario ya no sigue siendo útil para la empresa. A las mercancías aun disponibles al finalizar el período se le conoce como inventario final. Su costo es un activo porque estas mercancías siguen estando disponibles para su venta.

Ilustración 2: Formula costo de mercadería.



Fuente: Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007).

4.4.2 Importancia de la Administración del Inventario

García, J. (2014) los inventarios representan uno de los principales recursos que dispone una entidad comercial o industrial. Es importante tener un adecuado abastecimiento de inventarios pues de ello dependen las actividades primarias para las que se constituyó la organización; es decir, las operaciones de compra venta que concluirán en utilidades y proporcionaran flujos de efectivo, con lo que se reiniciará el ciclo financiero a corto plazo tanto de empresas industriales como de empresas comerciales.

La eficacia de ejercer un eficaz control sobre los inventarios se basa en las siguientes premisas según García, J. contabilidad de costos (2014).

1. El manejo eficaz de los inventarios es esencial a fin de proporcionar el mejor servicio a los clientes. Si la situación de pedidos atrasados o falta de artículos en



bodega se convierte en una situación constante, se invita a la competencia a llevarse el negocio sobre la base de un servicio más completo.

2. Sin un manejo y control eficaces de existencia, las empresas no pueden producir con el máximo de eficiencia. Si las materias primas, no están disponible en el momento en que deben emplearse, no se logra el objetivo de la producción, que es fabricar oportunamente el producto deseado, de una calidad específica, en cantidades apropiadas y al menor costo posible.
3. El costo de mantener los inventarios es afectado directamente por la pericia con que se controlen los diversos niveles establecidos para los mismos.

La clasificación de inventarios en las industrias de transformación se realiza, por lo general, de la siguiente forma:

❖ Materia Primas

García, J. (2014) el término de materias primas comprende toda clase de materiales comprados por el fabricante, que serán sometidos a procesos de manufactura o transformación para su cambio físico y/o químico, antes de ser vendidos como productos terminados.

❖ Producción en Proceso

García, J. (2014) son todos los materiales en los cuales se han ejecutado operaciones de transformación en un periodo de costos, pero todavía requieren de otras operaciones para quedar terminados.



❖ Productos Terminados

García, J. (2014) son todos aquellos artículos que fueron sometidos a las operaciones de transformación necesarias, que cubren los requisitos de calidad, para poderlos destinar preferiblemente a su venta.

❖ Otros Inventarios

García, J. (2014) son todos los artículos necesarios para el funcionamiento y conservación tanto de la fábrica como de las oficinas. En general son los artículos que no conforman el producto transformado en forma directa, pero que son necesarios para la empresa.

4.4.3 Sistemas de Registro de Inventario.

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) distintos negocios tienen diferentes necesidades de información de inventario, por este motivo distinguiremos dos sistemas. Un aspecto fundamental para un adecuado control de inventarios es un sistema de registro que permita tener información constante y correcta sobre las existencias de mercancías en el almacén. Este procedimiento de registro de las operaciones de mercancías, es el de inventarios perpetuos, el cual tiene ventajas sustanciales sobre el procedimiento analítico o pormenorizado.

4.4.3.1 Sistema de Inventario Analítico o Pormenorizado.

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) este procedimiento es principalmente utilizado por empresas con grandes volúmenes de operaciones de compra venta, cuyos artículos tienen tales características que no se puede determinar en cada operación de



venta el importe del costo de venta respectivo. Este tipo de entidades emplean una cuenta para cada operación de mercancías, tales como inventarios, compras, gastos de compra, devoluciones sobre compra, ventas, devoluciones sobre venta y rebajas sobre ventas.

Ilustración 3: Ventajas y Desventajas del sistema analítico o pormenorizado.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">➤ En cualquier momento se puede conocer el importe del inventario inicial, las compras, los gastos de compra, devoluciones, rebajas y bonificaciones sobre compra, ventas, devoluciones sobre venta, rebajas y bonificaciones sobre venta; pues existe una cuenta para cada uno de estos conceptos.➤ Se dispone de información más clara debido al registro que se hace de las operaciones de las mercancías.➤ Facilita la elaboración del estado de resultados, pues se conocen cada uno de los conceptos que integran la primera parte del mismo.	<ul style="list-style-type: none">➤ Para determinar el importe del inventario final, es necesario tomar un inventario físico y valorarlo.➤ No se pueden determinar los errores, robos o extravíos en el manejo de las mercancías, pues no existe ninguna cuenta que controle las existencias.➤ Debido a que se desconoce el importe del inventario final no se puede determinar el importe del costo de ventas ni la utilidad bruta.

Fuente: Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007).



4.4.3.2 Sistema de inventario perpetuo

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) bajo este sistema la empresa mantiene un registro continuo de cada artículo del inventario. De esta forma los registros muestran las mercancías disponibles en todo momento. Los registros perpetuos son útiles para preparar estados financieros mensuales, trimestrales, u otros estados intermedios. La empresa puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas, sin tener que hacer conteo físico de las mercancías. El sistema perpetuo proporciona un grado de control más alto que el sistema periódico debido a que la información del inventario siempre está actualizada. Por consiguiente las empresas utilizan el sistema perpetuo con inventarios con alto costo unitario.

Ilustración 4: Ventajas y Desventajas del sistema de inventario perpetuo.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">➤ Control interno más riguroso. Al comparar el inventario físico con los registros perpetuos, la gerencia se dará cuenta de cualquier faltante o error y podrá tomar una acción correctiva.➤ Un inventario físico se puede tomar en fechas diferentes del fin de año o para diferentes productos o diferentes departamentos en varias fechas durante el año, ya que los registros perpetuos siempre muestran las cantidades que deben estar disponibles.	<ul style="list-style-type: none">➤ No se dispone de información clara debido al registro que se hace de las operaciones de las mercancías, ya que todas las operaciones se engloban en la cuenta de inventario.➤ Cuando se vende mercancía se requiere la elaboración de dos asientos:<ul style="list-style-type: none">1) Por la venta registrada a precio de venta.2) Por la reducción en el inventario (registrado al costo).



<p>➤ Estados financieros mensuales o trimestrales pueden prepararse más fácilmente debido a la disponibilidad de los valores en pesos del inventario y del costo de las mercancías vendidas en los registros contables.</p>	
---	--

Fuente: Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007)

4.4.4 Sistemas de Valuación

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) en la determinación del costo de los inventarios intervienen varios factores cuya combinación ha producido dos sistemas de valuación. En un caso las relaciones se acumulan en relación a su origen o función y en el otro en cuanto al comportamiento de las mismas. En términos generales los sistemas se refieren a:

1. Costos incurridos en la elaboración, eliminando aquéllas erogaciones que no varíen en relación al volumen que se produzca, por considerarlas como gastos del periodo.
2. Costos incurridos directa e indirectamente en la elaboración, independientemente de que estos sean de características fijas o variables en relación al volumen que se produzca.

Tomando en cuenta que según las circunstancias las empresas pueden obtener información más acorde a sus necesidades con tal o cual sistema, se considera que la valuación de las operaciones de inventarios puede hacerse por medio de costeo absorbente o costeo directo, y estos pueden llevarse sobre la base de costo histórico o predeterminado.



4.4.4.1 Costeo Absorbente

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) Se integra con todas aquéllas erogaciones directas y los gastos indirectos que se considere fueron incurridos en el proceso productivo. La asignación del costo al producto, se hace combinando los gastos incurridos en forma directa, con los gastos de otros procesos o actividades relacionadas con la producción. Los elementos que forman el costo de un artículo bajo éste sistema serán materia prima, mano de obra y gastos directos e indirectos de fabricación, que pueden ser variables fijos.

4.4.4.2 Costeo Directo

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) en la integración del costo de producción por medio de costeo directo, deben tomarse en cuenta los siguientes elementos: La materia prima consumida y la mano de obra y gastos de fábrica que varían en relación a los volúmenes producidos.

En este sistema, para determinar el costo de producción no se incluyen los mismos elementos que los indicados para costeo absorbente, ya que se considera que los costos no deben verse afectados por los volúmenes de producción.

La segregación de gasto fijo o variable debe hacerse tomando en consideración todos los aspectos que pueden influir en su determinación, ya que en ocasiones cierto elemento del costo puede tener características fijas por existir capacidades no utilizadas. Cuando existan partidas de características semi-variables, la política recomendable es



incluirla en el costo o en los resultados de operación, dependiendo de su grado de variabilidad.

4.4.5 Métodos de valuación de Inventario

4.4.5.1 Método de evaluación costo promedio

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) en este método la forma de calcular el costo consiste en dividir el importe del saldo entre el número de unidades de existencia. Esta operación se efectuará en cada operación de compra y en términos generales, cada vez que haya una modificación del saldo o de las existencias. Con el costo promedio, se evaluará el costo de venta y el inventario final.

Efectos financieros: una de las grandes ventajas de este método es la que se deriva de su sencillez en el manejo de los registros auxiliares de almacén, asimismo, es muy recomendable en épocas de estabilidad económica, ya que al no existir movimientos continuos ni bruscos en los precios (inflación), el costo de venta puede llegar a ser representativo del mercado.

Una de las principales desventajas se presenta en épocas de inflación, pues al valuar los artículos a precios promedios, los aleja de los precios del mercado, que son necesarios para una correcta valuación del costo de venta y de inventario final.

Existen varias formas para calcular el costo promedio, como el promedio simple, el promedio móvil, el promedio ponderado, pero en términos generales, mantienen en común el hecho de dividir el saldo entre las existencias.



4.4.5.2 Método de evaluación PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas).

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) este método se basa en que las primeras unidades en entrar al almacén o a la producción serán las primeras en salir, motivo por el cual, al finalizar el periodo contable las existencias quedan prácticamente valuadas a los últimos costos de adquisición o producción, esto hace que el inventario final que parece en el balance general resultará valuado a costos actuales. Por otra parte, el costos de ventas quedará valuado a los costos del inventario inicial (que corresponde al inventario final del periodo anterior), y a los costos de las primeras compras del ejercicio, por lo que el importe que se reflejará en el estado de resultados será obsoleto o no actualizado.

Efectos financieros de este método, es que el costo de venta se valúa a precios antiguos y al enfrentarlo a los ingresos del periodo sobre todo en época de inflación, distorsiona la utilidad, pues ésta queda sobrevaluada, ya que el enfrentamiento se da de precios actuales con precios antiguos y no precisamente por un incremento en las ventas.

4.4.5.3 Método de evaluación UEPS (Ultimas Entradas, Primeras Salidas).

Narváez, A. A. & Narváez, J. A. (2007) este método se base en el supuesto de que las ultimas unidades en entrar al almacén o a la producción, serán las primeras en salir, razón por lo que al finalizar el periodo contable las existencias permanecerán valuadas a los costos del inventario inicial y a los costos de las primeras compras del ejercicio, por lo tanto, el inventario final queda valuado a costos antiguos o no actualizados, siendo este el valor el que aparecerá en el balance general. Por lo tanto, el costo de venta queda valuado a los costos de las últimas compras del ejercicio, las que



corresponden o se acercan muchos a los costos de reposición o de mercado, por lo que el costo de venta quedara valuado a costos actuales y el importe se mostrara en el estado de resultado.

Efectos financieros de este método es que el costo de venta se valúa a precios actuales lo que al enfrentarlo a los ingresos del periodo, la utilidad resulta más adecuada y cercana a la realidad, ya que proviene de un enfrentamiento de precios actuales.

4.4.6 Control Interno de los Inventarios

Sánchez, A. (2013) el control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos. El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, por lo que tiene las siguientes ventajas:

- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios;
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos;
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías;
- Evita o reduce perdidas resultantes de baja de precios;
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.



Sánchez, A. (2013) a través de modelos de las actividades y procesos, puede lograrse un mejor entendimiento del negocio y muchas veces esto presenta la oportunidad de mejorarlos. La automatización de los procesos reduce errores, asegurando que los mismos se comporten siempre de la misma manera y dando elementos que permitan visualizar el estado de los mismos. La administración de los procesos permite asegurar que los mismos se ejecuten eficientemente, y la obtención de información que luego puede ser usada para mejorarlos. Es a través de la información que se obtiene de la ejecución diaria de los procesos, que se puede identificar posibles ineficiencias en los mismos, y actuar sobre las mismas para optimizarlos.

Sánchez, A. (2013) los inventarios representan una base fundamental en la toma de decisiones dentro de cualquier organización, estos permiten el buen desenvolvimiento de la misma. Es necesario que toda empresa realice sus procedimientos en función de garantizar que sus inventarios están libres de posibles hurtos, maniobras fraudulentas o mal manejo en su utilización. Estos representan una cuenta de activo corriente y los podemos definir “Como todos los recursos tangibles representados por la existencia de mercaderías, materias primas, productos en proceso, productos terminados y otros, los cuales son destinados a la comercialización, a la producción de bienes y servicios o a la realización de otras operaciones de la organización.”

Sánchez, A. (2013) administrar los inventarios es parte de la gestión que debe llevar la organización, esto obedece primordialmente a los siguientes factores:

- a) Darle una atención personalizada al cliente evitándole inconvenientes y demoras en su atención.
- b) Desarrollar la producción de manera normal; no importando que la demanda manifieste fluctuaciones.



d) Adquirir la materia prima o bienes (mercaderías) a precios relativamente bajos.

4.4.6.1 Método de Control de los Inventarios

Sánchez, A. (2013) las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: 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.

La auditoría, el análisis de inventario y control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

4.4.6.2 Problemas que se presentan en la administración de los inventarios

Romero, N. (2012) la administración de inventarios es de gran trascendencia para el gerente de una empresa comercial, industrial, entre otras.; pues mantienen fuertes inversiones que dentro del activo a corto plazo, son los más importantes en el estado de



la situación financiera del negocio. El Instituto Norteamericano de Contadores Públicos, al respecto, dice: "Uno de los principales objetivos de la contabilidad para inventarios es determinar debidamente la utilidad a través del proceso de enfrentar los costos apropiados con los ingresos." El proceso de enfrentamiento radica en precisar cuánto del costo total de los artículos que forman el inventario inicial más compras netas de un determinado periodo debe restarse de las ventas efectuadas en este a fin de determinar el inventario final que debe enfrentarse a las ventas del próximo periodo.

Romero, N. (2012) el problema latente que tienen los ejecutivos de una empresa referente a los inventarios, está en relación con el área que les corresponda , así tenemos al jefe de departamento de compras, le preocupa la política que afecta a la materia prima en cuanto al importe de las mismas, calidad, número de unidades existentes que estén relacionadas con el volumen de la producción, pero sobre todo que le sea solicitada con razonable anticipación, a modo de poder hacer sus gestiones de compra con eficiencia.

Romero, N. (2012) al funcionario que tiene a su cargo la producción, le interesa vigilar el proceso de fabricación y resolver satisfactoriamente, todas las fases por las cuales debe pasar el artículo que se está fabricando, hasta quedar terminado. También se tiene al jefe del departamento de ventas, el cual tiene a su cargo la colocación en el mercado de los artículos que ya están listos para su venta.

Romero, N. (2012) el ejecutivo responsable de las finanzas tiene que prevenir los cambios que se operen en las ventas, mismos que debe sortear según sean las posiciones cambiantes en los inventarios. "Una buena administración de los inventarios es una buena administración financiera".



Romero, N. (2012) las existencias deben ser objeto de revisiones constantes y de la información que se obtenga en este renglón; el financiero tomará las medidas para eliminar los obstáculos que paralicen la rotación de inventarios o falseen los rendimientos. El hecho de que algunas empresas no tengan problemas de financiamiento, no quiere decir que el encargado de este departamento descuide este aspecto, sino, por lo contrario, debe estar siempre pendiente de que se apliquen y respeten las medidas que tiendan a aumentar la rotación de inventarios y mantener los niveles óptimos de los mismos.

4.4.6.3 Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios

Tovar, E. (2016) la auditoría, el análisis de inventario y control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo. Se presentan elementos de un buen control interno:

- 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 personal de almacén debidamente autorizado.
- Involucrar al personal en el control de los materiales: concientizarlo con charlas y con cursos sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.
- Cuando el sistema de registro y control de los inventarios, no esté integrado computacionalmente con el contable, debe efectuarse diariamente, el cuadro en



valores, entre los datos de los movimientos reportados por el almacén y los registrados por contabilidad.

- **Cantidad Mínima:** Es importante determinar la cantidad mínima de existencia de un artículo para poder abastecer a la producción.
- **Cantidad Máxima:** La cantidad máxima, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa. No obstante, pueden concurrir ciertas circunstancias para que, en una época determinada, se aumente la cantidad máxima.
- **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 al Jefe de Almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobara la cantidad física de existencia real, la cual anotara en la solicitud de compras. De esta forma chequearemos si los registros contables cuadran con la existencia real.
- **Entrada de mercancías:** El Jefe de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar las mercancías las pasara, contará o medirá, según los casos, y pasara al departamento de compras el informe de recepción de mercancías. Este departamento comprobara si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasara al



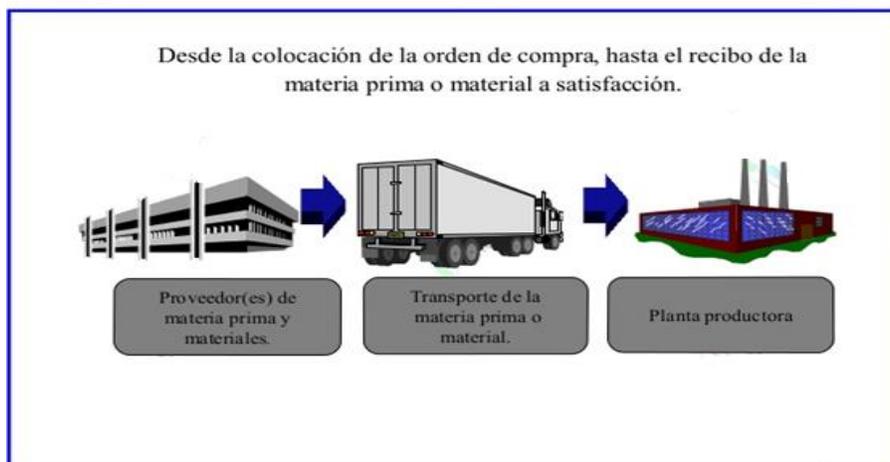
departamento de contabilidad el cual añadirá al importe de la factura, todos los gastos de compras cargables a la misma y hallara el costo unitario por artículo.

- Salida de mercancías 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.

4.4.7 Control Interno de Inventario de Materia Prima.

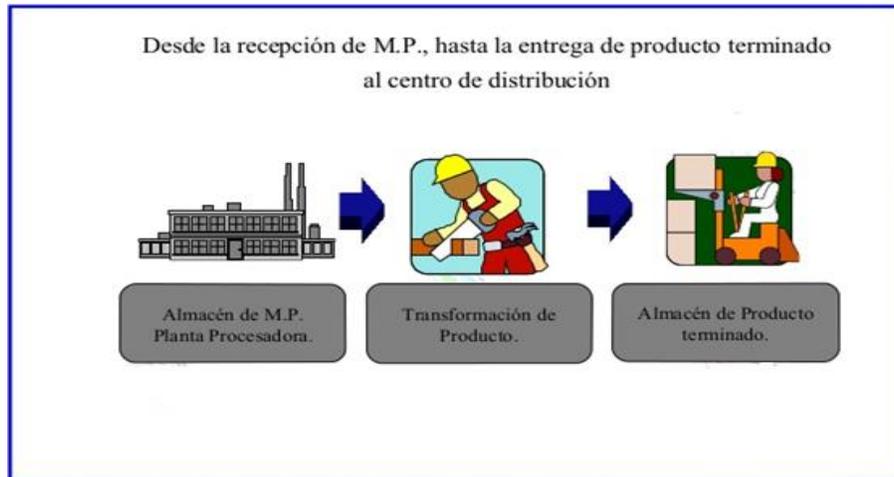
Avendaño, V. (2011) la importancia del control de la materia prima y materiales, está basada en la teoría de que todas las compras de materia prima y materiales son equivalentes a dinero invertido y por lo tanto su guarda, custodia y contabilización, deberán realizarse con igual cuidado que el que se pone en el control de fondos de una empresa.

Ilustración 5: Adquisición de materia prima.



Fuente: Gestión de sistemas, (2010)

Ilustración 6: Uso de materia prima.



Fuente: gestión de sistemas, 2010.

Avendaño, V. (2011) un control y contabilización adecuados permitirá a la compañía estados financieros razonables, datos sobre los consumos utilizados en la producción y sobre todo permite una información completa respecto al costo de los manufacturados. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, sin importar cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.

- Mantener registros de inventarios perpetuos para los artículos de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades (volumen) económicas.
- Mantener suficiente inventario (sólo el necesario) disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.

Esta figura muestra las diferentes prácticas encaminadas a la gestión de materias primas e insumos. Una apropiada gestión permite una reducción del volumen de residuos a manejar.

Ilustración 7: Medidas para uso eficientes de materia prima.



Fuente: gestión de sistemas, 2010.



4.5 Eficiencia y Eficacia en la ejecución de los procedimientos empresariales.

Romero, N (2012) el éxito de toda organización, depende no solamente de la eficiencia de la gestión administrativa sino de la manera como está, con los demás componentes organizacionales, y se gestionen que haya una eficaz estructuración entre los diferentes procesos implicados en su desarrollo. No obstante, la operativa de los procesos administrativos, operativos, financieros, entre otros., exige la ejecución de un permanente control interno a través del cual se ejerza, evalúe y compruebe la validez de las decisiones y ejecuciones, de manera que haya lugar a correr riesgos que vayan en detrimento de la imagen de la empresa; por tanto, de su permanencia y posicionamiento en el mercado, lo mismo que sus niveles y productividad.

Romero, N (2012) ahora bien, en la acción de ese control interno, se ven reflejados tanto la calidad del clima como de la cultura organizacional, en los cuales se traducen la filosofía, los objetivos y valores que rigen las prácticas empresariales.

Romero, N (2012) en cierto modo, a través del control interno, será posibles identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas inherentes de los procesos de la gestión empresarial. Por tanto, de la puntualidad con que se aplique este control interno, dependerán las decisiones que se tomen frente a los retos del mercado cada vez más competitivo, sin exponer los presupuestos financieros de la empresa.

Romero, N (2012) tomando en consideración estas observaciones, a través de este documento, se espera constatar la validez e importancia del control interno en la evaluación que se haga en torno a la eficiencia y eficacia con que se adelantan los



procesos y actúa la estructura organizacional. Estas serían las variables a tratar: eficiencia, eficacia de la gestión y cultura organizacional. Entendiendo dentro de esta última categoría, lo relacionado con las políticas, filosofía, valores y clima organizacional en el cual sucede el desempeño de los colaboradores de la empresa y el aprovechamiento que se haga de los recursos físicos, materiales financieros, etc. Aquí también es importante, tomar en cuenta el control de gestión que se basa en la continua conversión de la información clave en acción proactiva, a través de la toma de decisiones.

Romero, N (2012) el control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiencia basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.



V. Caso Práctico

5.1 Memorándum de planeación

5.1.1 Investigación preliminar de la empresa

5.1.1.1 Descripción de la Empresa

La Industria Mil Colores, S.A. Abrió sus puertas a finales del año 2014, siendo la única empresa de carácter nacional dedicada a la fabricación y distribución de productos para la higiene y cuidado personal. El cual comprenden tres líneas principales de productos: papel higiénico, papel toalla y papel servilleta. Está comprometidos con el bienestar de la población Nicaragüense, brindándoles una amplia gama de productos de excelente calidad, asimismo se caracteriza por tener un rol importante en el medio ambiente utilizando material 100% reciclado para la producción. En la planta se cuenta con un equipo de trabajo altamente calificado para brindarles a todos sus clientes un excelente producto y servicio.

5.1.1.2 Misión

Producir y Proveer Papel Higiénico y otros productos de papel de alta calidad, bajo normas internacionales, al consumidor nacional e internacional, de manera sostenible y responsable contribuyendo al desarrollo económico y social del país.

5.1.1.3 Visión

Mil Colores S, A. Es una Industria que cumple sus principales objetivos y metas para conseguir un liderazgo regional en el sector de Producción de Papel, aportando al desarrollo nacional con la generación de empleo digno y mejora en el nivel de vida de la población, además de garantizar la conservación de los recursos naturales, al usar principalmente como materia prima, desechos de papel, y reciclaje del agua.



5.1.1.4 Valores

- ✚ Ética.
- ✚ Excelencia.
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Calidad.
- ✚ Compromiso.

5.1.1.5 Política Ambiental

Somos una empresa dedicada a la elaboración de papel tisú a base de fibras recicladas. En Innova Industrias estamos comprometidos a prevenir que las actividades asociadas a la elaboración de nuestros productos contaminen el medio ambiente. Para nosotros es prioritario el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y la mejora continua en el desempeño medioambiental, según la tecnología y recursos financieros disponibles.

Para ello nuestra gestión ambiental está orientada a:

- ✚ Revisar y actualizar los objetivos y metas ambientales de acuerdo a la legislación ambiental vigente y a los cambios que se efectúen en el proceso productivo.
- ✚ Optimizar el uso de materia prima y demás recursos disponibles.
- ✚ Utilizar tecnologías que mejoren la calidad de nuestros productos y reduzcan la producción de residuos sólidos y líquidos.
- ✚ Capacitar al personal para que realice todas sus funciones de manera competente.
- ✚ Realizar Auditorías Internas como medio para la autorregulación.



5.1.1.6 Descripción de la Bodega de materia prima

La materia prima para la producción de papel higiénico es 100% papel que ha salido como desecho de oficina, Industrias Mil Colores cuenta con proveedores que se encargan de acopiar papel, de esta forma la empresa compra las pacas de papel, dentro de las cuales puede existir una variedad, que va desde papel bond blanco y de color, hasta revistas y periódicos.

Otras de las materias primas especiales es la merma, que se refiere a los restos de papel que presentan algunos daños en los procesos llevados y que por ende regresan como materia prima para la producción de más papel higiénico. Por lo general siempre se genera merma, pues eso corresponde al porcentaje de pérdidas en el proceso, pero que luego es recuperado.

El tipo de fibra que se utiliza en el proceso productivo son : papel blanco impreso, papel mezclado de primera (50% papel blanco impreso y 50% de color), papel mezclado de segunda (contiene solo papel de color) y merma.

Beneficios de la producción de papel higiénico

Los beneficios de la producción de papel higiénico a base de fibras recicladas para la Industria Mil Colores S.A son:

1. Reciclaje o aprovechamiento de papel de desecho de oficina.
2. Generación de trabajo a nivel local.
3. Aporte económico a la economía nacional.



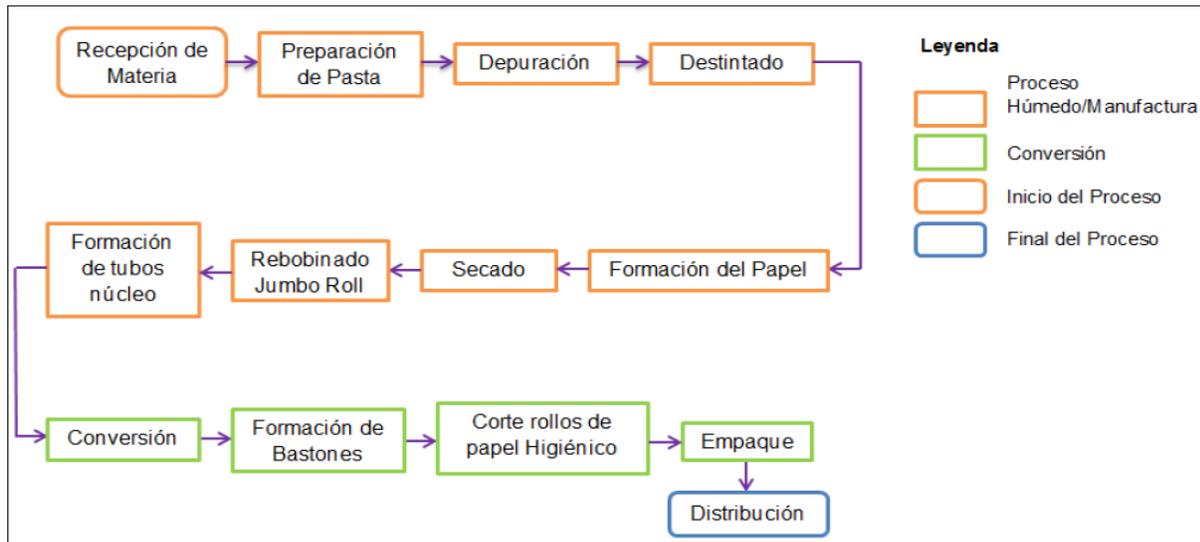
4. Iniciativa de producción nacional, para minimizar la importación de este producto higiénico.
5. Reducción de los impactos causados a los recursos naturales al sustituir la fibra virgen por fibras recicladas.

5.1.1.7 Políticas Interna para el control en bodegas

- El cuidado de la materia prima es responsable del jefe de bodega, éste será el responsable del cuidado, conservación y control físico.
- El acceso a las bodegas debe de ser restringidos para las personas ajenas a la empresa, excepto cuando exista un previo permiso por parte de una máxima autoridad.
- Implementación de sistemas de seguridad como: cámaras de video, guardia de seguridad, alarmas.
- La Compañía compra materia prima en un 80% a crédito.
- El manejo de los costos se hace a través de estándares para algunos centros de costos y costos reales de producción.
- El proceso de producción de los productos es aproximadamente 1 semanas.



Ilustración 8: Proceso productivo en la elaboración de papel higiénico adaptado por la Industria Mil Colores S.A



Fuente: Guevara, C. (2015).

5.1.2 Definición de Objetivos de Evaluación.

5.1.2.1 Objetivo general.

Analizar e identificar las debilidades del control interno de inventarios mediante una evaluación bajo la metodología COSO 2013, para determinar la efectividad de los controles actuales de la Industria Mil Colores S, A, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.



5.1.2.2 Objetivo específico.

- Realizar un estudio del área de inventario de materia prima de la Industria Mil Colores S, A.
- Evaluar de forma detallada los procedimientos de recepción, almacenamientos y entrega de inventarios.
- Elaborar un informe que contendrá los hallazgos encontrados.
- Elaborar un manual de políticas y procedimientos del área de inventario de materia prima.

5.1.3 Naturaleza de la evaluación

Las normativas aplicadas para la realización de la evaluación es bajo la metodología COSO 2013.

5.1.4 Alcance de la evaluación

Para la realización del caso práctico, se evaluara en su totalidad la cuenta de inventario de materia prima de la Industria Mil Colores S, A, así como toda la documentación referente a la administración y control de la cuenta correspondiente al periodo a evaluar para poder determinar si se está cumpliendo con lo establecido en el manual de políticas y procedimientos de control interno actual.

5.1.5 Procedimientos y técnicas de valuación

5.1.5.1 Procedimientos

- ✚ Evaluación en el área de inventario de materia prima.
- ✚ Revisar la existencia del inventario mediante observación directa del activo.



-
- ✚ Entrevista al personal involucrados con la bodega de inventario y con el registro contable de estos.

5.1.5.2 Técnica de evaluación

La técnica para la evaluación utilizada fue la de cuestionarios, considerando que es muy importante la indagación al personal, y se podrá adquirir información relevante del manejo del inventario de materia prima, consta de una serie de preguntas cerradas formuladas para validar la información, estructurada de acuerdo a los cinco componentes del COSO 2013 y sus principios.

5.1.6 Reporte a emitir

A la conclusión del trabajo y una vez que haya sido aprobado para ustedes emitiré en un solo documento que será el reporte de evaluación sobre el control interno de inventario de la empresa, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2015. El cual consistirá en una carta a la gerencia, en la que se describa las inconsistencias, observadas en la evaluación al cumplimiento de las normativas y procedimientos del control interno.



5.2 Resultados

5.2.1 Evaluación por componente

Ambiente de control:

- Las desviaciones a las normas de conducta no son informadas a gerencia general de inmediato para ser solucionadas oportunamente.
- No existe un documento legal como es el manual de funciones que defina las responsabilidades de los empleados que manejan el inventario o intervienen en esa función.
- La organización no proporciona el apoyo y el entrenamiento necesario para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente para apoyar el logro de los objetivos.
- Una vez que el personal está laborando no se le da adecuado seguimiento de acuerdo al conocimiento adquirido y habilidades que ha desarrollado actualmente, esto impide que el personal realice de forma más eficaz y eficiente su trabajo.

Ilustración 9: Valoración al Componente Ambiente de Control

N°.	Criterio	Puntaje %	Estado Actual
	Componente: Ambiente de Control	85%	ALTO

Fuente: Elaboración propia

En el componente Ambiente de Control se realizó un cuestionario con un total de 12 preguntas. Presenta un nivel de confianza del 85%, esto indica que el control es Alto, se están aplicando suficientes técnicas y procedimientos de control, pero falta mejorar en algunos aspectos.



Evaluación de riesgos:

- No existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén.
- El responsable de bodega desconoce la cantidad real de merma obtenida del proceso de conversión en cuanto al material de empaque, puesto que no existe un procedimiento de recepción a bodega por devoluciones de merma de empaque.
- La empresa no cuenta con una metodología oficializada para el proceso de evaluación de riesgos.

Ilustración 10: Valoración al componente Evaluación de Riesgos

N°.	Criterio	Puntaje %	Estado Actual
Componente: Evaluación de Riesgos		79%	MEDIO

Fuente: Elaboración propia

En el componente Evaluación de Riesgos se realizó un cuestionario con un total de 9 preguntas. Lo cual obtuvo un nivel de confianza del 79%, esto indica un estado actual medio, la empresa no evalúa a un rango más amplio todos los riesgos en los procesos del manejo de inventarios.



Actividades de control:

- No existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de recaudación de recursos y administración de recursos.
- El responsable de la custodia del inventario entrega la documentación requerida sin tener cuidado de dejar constancia de la identificación del solicitante y no exige su devolución en tiempo y forma.

Ilustración 11: Valoración al componente Actividad de Control

N°.	Criterio	Puntaje %	Estado Actual
Componente: Actividades de Control		96%	ALTO

Fuente: Elaboración propia

En el componente Actividades de control se realizó un cuestionario con un total de 12 preguntas. Lo cual obtuvo un nivel de confianza del 96%, esto indica un estado actual Alto, se están cumpliendo de manera adecuada los procedimientos llevados a cabo.



Información y comunicación:

- El personal del manejo de inventario determina adecuadamente la información que requiere pero tarda en proveer a otras unidades para el desarrollo eficiente de las funciones a todos los niveles.
- El sistema manual del manejo de inventario tiene deficiencias en generar información oportuna, actualizada, precisa, completa, accesible, protegida, verificable y restringida.
- La empresa no ha definido y comunicado los mecanismos por los que los empleados pueden comunicar sus quejas, recomendaciones y otras manifestaciones.
- Existe una falta de comunicación entre las áreas de bodega de materia prima y compras.
- Falta de coordinación entre las áreas del proceso productivo, esto ocasiona problema en la fluidez de la información, exactitud y veracidad en los datos de los consumos para la producción, generando retraso en la entrega de la información a finanzas.

Ilustración 12: Valoración al Componente Información y Comunicación

N°.	Criterio	Puntaje %	Estado Actual
Componente: Información y comunicación		81%	ALTO

Fuente: Elaboración propia

En el componente Información y comunicación se realizó un cuestionario con un total de 8 preguntas. Lo cual obtuvo un nivel de confianza del 81%, esto indica un estado actual Alto, pero es de vital importancia mejorar la comunicación entre el personal, por lo que podría dificultar el proceso informativo de la empresa.



Monitoreo:

El departamento de auditoria interna y el personal responsable de la custodia de la bodega de materia prima y control de la cuenta, han cumplido con todos los enfoques de la evaluación para este componente.

Ilustración 13: Valoración al Componente Monitoreo Y Supervisión

N°.	Criterio	Puntaje %	Estado Actual
	Componente: Monitoreo Y Supervisión	100%	ALTO

Fuente: Elaboración propia

En este componente Monitoreo y Supervisión se realizó un cuestionario de un total de 12 preguntas, lo cual obtuvo un nivel de confianza del 100%, esto indica que alcanza la excelencia de los procesos empleados y realizados por la empresa.



Ilustración 14: Matriz General de Valorización del Control Interno

Matriz general de valorización del S.C.I		Puntaje %	Estado Actual
N°.	Criterio		
	Componente: Ambiente de Control	85%	ALTO
	Componente: Evaluación de Riesgos	79%	MEDIO
	Componente: Actividades de Control	96%	ALTO
	Componente: Información y comunicación	81%	ALTO
	Componente: Monitoreo Y Supervisión	100%	ALTO
Calificación de la Matriz		88%	ALTO

Fuente: Elaboración propia

Basados en los resultados de la evaluación del Control Interno y riesgo de Inventario que realicé mediante cuestionarios y documentación obtenida, concluí que el diseño del sistema del Control Interno es adecuado en su funcionamiento y el nivel de riesgo es Medio.



5.2.2 Matriz de Hallazgos

Nº.	HALLAZGOS	CAUSAS	EFECTO	RECOMENDACIONES
1	Los empleados no conocen un documento formal que sea una herramienta para orientación de las actividades a llevar a cabo.	La empresa no cuenta con un manual de políticas y procedimientos, las actividades son realizadas en base a la experiencia del personal.	No contar con un manual de políticas y procedimientos ocasiona que los empleados desconozcan de las funciones que tienen que realizar y los procesos que no se estén cumpliendo correctamente.	El manual debe de ser aplicado al personal del área de inventarios.
2	Se detectó descoordinación por parte del encargado de compras y el jefe de bodega, ya que no se enviaba la solicitud de requerimiento de materiales a tiempo, para poder realizar las compras.	El jefe de bodega en ocasiones no envía el requerimiento a tiempo al depto. De compras.	Retraso en el envío de mercadería a la bodega provoca que esté sin stock de materiales y que se paralicen las operaciones en la planta.	Comunicación y coordinación del departamento de compras e inventarios.
3	Se evidenció que algunos formatos tales como entradas y salidas a bodega presentan enmendaduras o tachones.	En ocasiones el bodeguero comete errores al momento de emitir los documentos correspondientes.	Errores al momento del ingreso del documento al sistema y reportes de consumos erróneos.	Anulación de los documentos que presentan enmendaduras o tachones y proceder con la emisión de uno nuevo.



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
UNAN – Managua
Facultad de Ciencias Económicas



4	No se realizan inventarios periódicamente.	Los inventarios se realizan en periodos distantes, por lo que no se cuenta con toma física actualizada.	No conocer la situación real de los inventarios, desconocer si existen faltantes o sobrantes o material en deteriorado y que no ha sido dado de baja.	Determinar cómo políticas realizar inventarios físicos de forma periódica, con el fin de conocer la situación de los inventarios.
5	Se detectó stock en mal estado que aún no han sido dadas de baja.	La bodega presenta zona de humedad y está propensa a ser afectada por polillas en donde se almacena la fibra.	Dar de baja a mercadería en mal estado provoca pérdidas económicas.	Mantenimiento constante de las bodegas.
6	Retraso en el proceso de despacho de los materiales a las áreas solicitantes.	Lo que provoca que los procesos de retiro y entrega de materiales se realicen en el mismo tiempo.	Que la materia prima que se recibe no sea revisada correctamente.	Asignación de horarios de retiro de los productos requeridos.
7	La empresa no tiene control sobre mínimos y máximos de existencias en las bodegas.	La empresa necesita incluir una condición para establecer máximos y mínimos de stock en bodega.	La bodega no podrá abastecer lo requerido por parte del proceso de producción.	La empresa debe incluir en sus registros la cantidad máxima y mínima de cada repuesto de acuerdo al histórico de ventas.
8	Tanto el área de conversión como la de proceso húmedo no llevan control de los pesos de la merma obtenida del proceso productivo.	No tienen delegado a ningún personal ajeno al área de producción para validar el peso por merma obtenida.	Inexactitud de los reportes de mermas, afectando directamente a los costos.	Participación de un fiscal en la toma de pesos de mermas con el objetivo de verificar cantidades reportadas.



9	Retrasos de cierre de órdenes de producción.	Incumplimiento de horario por parte del área de proceso húmedo y conversión al momento de emitir documentos por cierre de órdenes de producción.	Retraso en el envío de las entradas al área de costos para el debido registro al sistema de los productos semi-terminados. Falta de stock virtual.	Estipulación del horario para el cierre de las órdenes y agilidad del proceso de entrega de la producción.
10	Existen muchos formatos internos por cada área para llevar un mismo control.	Llevar un control cruzado para mantener la confiabilidad de la información.	El proceso de generar la información es tardía, ya que se toma el tiempo para reescribir la información manualmente a través de los distintos formatos.	Optimización del tiempo que se invierte, creando formatos generalizados con copias a las áreas correspondientes.
11	El diseño de algunos formatos no son adecuados para y aunque estos están perfoliados, no llevan un consecutivo tanto de entradas y salidas de materiales.	En periodos anteriores la planta no tenía segregado la bodega de insumos y la de materia prima y se llevaban varios talonarios para el control por materia.	Forma descontrol en la administración de los consumos por medio de los formatos manuales.	Retomar la consecutividad de los formatos utilizados para las salidas y entradas de materia prima.
12	El responsable de bodega conoce el costo de la materia prima.	El Depto. De compras remite la solicitud de compra la cual contiene: descripción del producto, cantidad, precio, al responsable de bodega con el fin de cotejar la materia prima recibida por el proveedor.	Es información meramente contable y no debería divulgarse en otras áreas, puesto que se genera un riesgo de control.	El Depto. De compras únicamente remitirá un formato donde describa las características de las materias primas a recibir en bodega.

Fuente: Elaboración propia



5.2.3 Evaluación de riesgos

Se evaluaron los posibles riesgos de los procesos de la Industria Mil Colores S.A, de los cuales se resumen en los siguientes:

Mapa de Riesgos en la Bodega de Materia Prima									
Nº	Área	Descripción del riesgo por proceso	Posibles consecuencias	Observaciones	Consecuencia	Posibilidad	Grado de riesgo		
							Tipo	Alto	Medio
1	Bodega de materia prima	Sin abastecimiento a tiempo en la bodega	Bodega sin stock de materiales	Algunas mercaderías vienen del exterior del país.	Mayor	Alto			
2	Depto. De compras	Pedidos de materia prima sin previa solicitud de compra	Error en la emisión de la orden de compra.	Errores por parte del asistente de compras.	Media	Media			
3	Bodega de materia prima y Produccion	Existencia de enmendaduras o tachones en los documentos de ingreso de materiales.	Saldos inconsistentes, pérdidas económicas.	Errores por parte del bodeguero.	Mayor	Mayor			
4	Bodega de materia prima y Fiscalizacion	Falta de inventarios ciclicos en la bodega	Inventarios erróneos	No existen políticas de tomas inventarios físicos periódicamente.	Menor	Baja			
5	Bodega de materia prima	Stock en mal estado que no se da de baja del inventario	Dar de baja a mercadería en mal estado provoca pérdidas económicas	Mantenimiento constante de las bodegas	Mayor	Mayor			

Fuente: Elaboración propia



5.3 Conclusiones caso práctico

En conclusión el inventario de materia prima que maneja la empresa es de vital importancia para su operación, puesto que en la planta se fabrica el producto semi-elaborado, mismo que se consume para la elaboración del producto terminado, en las cuales constituyen sus tres líneas de productos, correspondiendo el 88% para elaboración de papel higiénico, 7% servilletas y 5% papel facial.

Después de haber obtenido la información necesaria para la elaboración del caso práctico, el enfoque que seguí bajo el informe COSO 2013 el cual es un documento que contiene las principales directivas para implementación, gestión y control de un sistema de control, logre cumplir con mis objetivos de evaluación identificando los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad.

Las evaluaciones constantes mejoran los procesos en cualquier área de una entidad, ya sea en el departamento de compras, finanzas o inventarios en el caso de esta investigación, con el fin de disminuir pérdidas monetarias ya que los inventarios cumplen una función esencial para la operación de la empresa.



VI. Conclusiones

En la evaluación del S.C.I se realizó un estudio en donde se conoció cada uno de los procesos y actividades del área de bodega de materia prima, se puede detectar las fallas y los riesgos que presentaban el área de inventarios de materia prima, se elaboró el manual de políticas y procedimientos que se ajusta a las necesidades y requerimientos de la organización.

La elaboración y aplicación de los manuales administrativo y contable, son piezas fundamentales para proteger los recursos de la empresa, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida, para conocer la eficiencia del sistema de control interno y poder evaluarlo.

El desconocimiento de los procesos y políticas de la administración de inventarios provoco que existan debilidades en el control interno del área de bodega de materia prima, las mismas que fueron determinadas en el desarrolla de la evaluación.

Se detectaron posibles riesgos que presenta la Industria Mil Colores S.A. debido a sus deficiencias en controles, permitiéndole a la gerencia tomar en cuenta las recomendaciones planteadas como medidas correctivas.



VII. Bibliografía

Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoria. Un enfoque integral*. Ciudad de México: Pearson Educación.

Bacallao, Horta, M., (Mayo 2009). "Génesis del Control Interno" en Contribuciones a la Economía, Obtenido de: <http://www.eumed.net/ce/2009a/>.

Equipo Auditool, (2014). *Lo que se debe de saber de la IFAC*. Obtenido de: <HTTP://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2607-lo-que-todo-auditor-de-conocer-de-la-ifac-international-federation-of-accountants>.

Federación Internacional de Contadores (2009). *Norma Internacional de Auditoría 230*. New York, Estados Unidos: IFAC.

Federación Internacional de Contadores (2009). *Norma Internacional de Auditoría 300*. New York, Estados Unidos: IFAC.

Federación Internacional de Contadores (2009). *Norma Internacional de Auditoría 500*. New York, Estados Unidos: IFAC.

Fornos, M. (2003). *Generalidades de la contabilidad*, III edición: El Salvador.

García, J. (2014). *Contabilidad de costos*. Cuarta edición. Ciudad de México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A de C.V.



Lara, E. (1999). *Primer curso de contabilidad*. Decima-sexta edición. Ciudad de México: Editorial Trillas.

Narváez, A. & Narváez, J. A. (2006). *Contabilidad I*. sexta edición Managua: ediciones A.N.2006, 241p.

Narváez, A. & Narváez, J. A. (2007) *Contabilidad II. Sexta edición* Managua: ediciones A.N.2007, 266p.

Rivero, A. & Campos, L. *Antecedentes y Evolución del Control Interno. Su desarrollo en Cuba*. Obtenido de: <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno.shtml#ixzz4Kdvq62XG>.

Romero, N. (2012). *Control Interno de Inventarios*. Tesis de seminario

Sánchez, A. (2013) *Control inventario en el Área de Bodega*. Recuperado de <http://www.educaconta.com/2011/01/control-de-inventarios.html#>

Tovar, Canelo, E., *Control Interno de los Inventarios*. (Venezuela) Obtenido de: <http://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>.

Uribe. L., (2015). *Normas Internacionales de Auditoría. Principios Fundamentales*. Obtenido de: <http://actualicese.com/tiendaenlinea/normas-internacionales-de-auditoria-nia-principios-fundamentales/>.



Anexos

Anexo: 1-Carta de Compromiso

Managua, 23 de diciembre 2016

Señores
Junta Directiva
Industrias Mil Colores S, A.
Managua-Nicaragua

Estimados Señores.

En cumplimiento del compromiso de la propuesta para realizar una evaluación en el control interno del rubro de inventario en la bodega de materia prima, le comunicamos que hemos concluido la evaluación del control interno de la Industria Mil Colores S, A, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

En las páginas siguientes se detalla la metodología utilizada, la calificación de control interno, los aspectos que se deben mejorar y las recomendaciones que hemos sugeridos.

Atentamente.

Catherine Poveda Lezama

Evaluador externo



Anexo: 2- Cronograma y fijación del tiempo de trabajo

PASOS	DESCRIPCIÓN	HORAS	FECHA
1	<u>Estudio Preliminar</u> Ambiente laboral y estudio de la administración de inventarios: solicitud de información y evaluación de inventario en las bodegas, evaluación de procedimientos de los puestos de trabajo y estructura organizacional. Visitas y entrevistas: Visita a la bodega, observación de los procesos realizados y entrevista al personal para contestar el cuestionario.	14	5/12/2016
2	<u>Investigación y análisis</u> Evaluación de los procesos: partiendo de los procedimientos estudiados del paso 1, se procede a verificar si se llevan de manera eficiente las actividades que realiza el personal. Descripción de posibles riesgos.	10	12/12/2016
3	<u>Resultados</u> Descripción de hallazgos encontrados en la bodega.	8	16/12/2016
4	<u>Informe</u> Elaboración del informe final para presentarlo a la gerencia.	3	22/12/2016
5	<u>Manual de políticas y procedimientos</u> Elaboración de manual de políticas y procedimientos de inventario: Descripción de los procedimientos y establecer políticas para el control interno de los inventario.	12	22/12/2016

Fuente: Elaboración propia



Anexo: 3- Manual de políticas y procedimientos

Aspectos Generales

La solicitud o requerimiento de materia prima e insumos para la producción, es un proceso manual en el que cada Responsable de área (Proceso Húmedo y Conversión), solicitan en base a un plan de producción de una semana, para producir papel higiénico y servilletas destinados para la venta y consumo. Para realizar una gestión eficiente en la Administración de Bodegas se debe seguir procedimientos, los cuales pueden utilizarse en cualquier tipo de bodega, por su carácter generalista, pudiendo existir otros específicos, según el tipo de material y características propias de la empresa a la cual pertenecen las instalaciones de almacenamiento.

Objetivo

El siguiente procedimiento para recepción y entrega de productos de materia prima es con el objetivo de crear un orden en los procesos desde el momento que se requiere de un insumo, el despacho, el consumo, el remanente de productos (levantado de piso) hasta culminar con el cierre de una orden de producción.

Alcance

Establecimiento de quienes deben usar el manual

Está dirigido para el área de inventarios de materia prima de la Industria Mil Colores S.A. Los procedimientos y políticas son aplicables y obligatorios para todos los que conforman esta área.



a) Procedimientos para la realización de compras de mercadería

El proceso de compra se realiza cuando existe una necesidad de abastecimientos en las bodegas, contiene los siguientes pasos:

El jefe de bodega envía al encargado de compras una solicitud donde detalla el requerimiento de mercadería que solicita.

El encargado de compras recibe la solicitud, analiza el requerimiento y procede a cotizar a los proveedores más factibles los valores de las mercaderías que van a ser adquiridas.

Una vez listas las cotizaciones, se presentan las ofertas al departamento financiero, que es el encargado de tomar la decisión de compra al proveedor que convenga.

Se procede a la emisión de la orden de compra en base a los requerimientos solicitados considerando características, cantidad y calidad.

Una vez lista la orden de compra es enviada al proveedor.

El encargado de compra deberá controlar que la mercadería llegue de forma oportuna, en buen estado y de acuerdo a las especificaciones de la orden de compra.

Cada vez que se emita una Orden de Compra, la unidad encargada de la función de adquisición deberá remitir oportunamente copia de ella a la bodega receptora. Esta copia tiene por objetivo informar al bodeguero sobre los artículos que van a recibir: cantidad, código, calidad (especificaciones técnicas), proveedor y fecha de recepción.

b) Procedimientos de recepción de mercadería en la bodega

Este procedimiento se realiza al momento de que el responsable de la bodega debe recibir las materias primas, materiales y mercaderías, adquiridas por la empresa.



El proveedor entrega la mercadería en la bodega correspondiente, ésta es recibida por el jefe de bodega y el auxiliar, quienes son los encargados de asegurarse que la mercadería esté en buen estado y completa.

Para la recepción de estas mercaderías debe actuar en conjunto con un representante del Departamento que solicitó el jefe de bodega, verificando que ellos correspondan a alguna Orden de Compra de la Empresa y que sean los especificados.

Si el encargado de bodega verifica que los materiales recibidos no coinciden con lo señalado con la orden de compra, procede a las siguientes instrucciones:

Recepción parcial por cantidad inferior (por esto se usa Guía de Recepción).

Recepción parcial por rechazo (constancia en Guía de Recepción).

Devolución de guía y materiales proveedor, informando a su superior.

Si el encargado de bodega verifica que los materiales recibidos coinciden con lo señalado con la orden de compra, procede a las siguientes instrucciones:

Una vez recibida la factura, el auxiliar de bodega procede a elaborar los comprobantes de ingreso de bodega. Luego procede a clasificar, ordenar, estibar y almacenar adecuadamente la mercadería.

Las mercaderías recibidas se ingresan al sistema de registro computacional de control de stock, registrando el aumento en las existencias. Los datos a digitar en el sistema deben indicar la cantidad, detalle del artículo, precio unitario IVA incluido, destino del material, N° de factura, proveedor y fecha de vencimiento si corresponde.

c) Procedimiento de entrega o retiro de mercadería.

Este proceso se realiza al momento de recibir una requisita de materiales

El encargado de bodega, debe pedir que las ordenes de entrega o de requisición, le sean comunicadas en lo posible, con anticipación, a objeto de preparar el despacho de ellas.



El encargado de Bodega no debe entregar ningún artículo sin algún documento escrito o los formularios dispuestos por la Empresa.

Todas las unidades de la empresa deberán solicitar los materiales a Bodega, mediante un formulario, requisita de Materiales. Este formulario será triplicado y se debe enviar a la Bodega de materia prima, debidamente sellado y firmado por el funcionario autorizado.

Recibidos los pedidos, el encargado de Bodega debe verificar las firmas y sellos y, si están correctos, debe proceder a preparar el despacho solicitado.

La solicitud se utilizará, además, para registrar el despacho de los artículos, debiendo indicarse en ésta los materiales y las cantidades entregadas.

Procedimientos para Orden de Producción.

- a. El Responsable de cada área de producción debe solicitar a contabilidad de costos las órdenes de producción a procesar durante la semana todos los viernes a las 4:00pm.
- b. Las áreas de Proceso Húmedo y Conversión deberán solicitar a bodega los materiales e insumos que se proyectan ocupar para la producción de una semana, para esto se utilizara un formato llamado “Emisión de Materiales”.
- c. Bodega debe entregar los materiales solicitados según Emisión, para lo cual el Responsable de Bodega deberá realizar una salida de Bodega. Tanto la Emisión de materiales como la Salida de bodega quedaran abiertas en la semana por posibles despachos parciales (complementos) de acuerdo a las necesidades de producción. El horario de despacho en Bodega será de lunes a viernes de 10:00am a 3:00pm, se exceptúan los despachos de fibra que se entregaran a cualquier hora según disponibilidades de inventario. El Jefe de cada área delegara a una persona (Supervisor, Asistente o el mismo Jefe) para recibir los materiales. Ambos



documentos deben ser llenados con letra legible sin manchones ni enmiendas.

Entrega y Recepción DE TUBOS NUCLEOS:

- La producción de tubos núcleos deberá de entregarse por tunos a Bodega con sus respectivos soportes de Recibos y entradas los cuales quedaran abiertos para el ingreso de producción del turno nocturno del mismo día, y una vez incluido deberán cerrarse con nota “Ultima línea”. Los Responsables de entrega de los tubos son los supervisores de Conversión. Ambos documentos deben de coincidir con el número de orden de la semana. Una vez que se realice el cierre de la orden de producción la asistente de Conversión entregara los documentos a contabilidad de costos entre las 8:00am a 9:00am de lunes a viernes. La producción de tubos del día viernes se entregara en horario de 2:30 a 3:00pm

Entrega y Recepción DE JUMBOS ROLL Y MERMAS:

- La entrega y recepción de mermas del área de procesos húmedos se deberá entregar al día siguiente entre 9:00 y 9:30am de lunes a viernes por parte de la asistente de Procesos Húmedos con su respectivo soporte (Recibo y Entrada), el Responsable de Bodega verificara que la cantidad reflejada en los documentos se correspondan con el formato de Recepción de Jumbos y/o viñetas.



ENTREGA DE JUMBOS ROLL AL AREA DE CONVERSION:

- Conversión solicitara a través de una Emisión la cantidad de Jumbos Roll que necesita para producir en una semana. Bodega de Materia Prima entregara a la asistente de conversión lo solicitado mediante una salida de Bodega no sin antes conciliar que las viñetas coincidan con el peso. La entrega se hará de lunes a viernes en horario de 10:00am a 11:00am.

ENTREGA Y RECEPCION DE MERMA A BODEGA POR PARTE DE CONVERSION:

- El área de Conversión entregara a Bodega la merma de producción mediante los documentos (Recibos y Entradas) los cuales tiene que ser supervisados y validados con su respectivo peso por el Intendente de Inventarios.

LEVANTADO DE PISO:

- El levantado de piso se refiere a inventariar todos los remanentes o sobrantes de materiales e insumos que se solicitaron en la semana para la producción de ambas áreas (proceso húmedo y Conversión).
- El levantado de piso (inventario) de las ordenes de producción que se procesaron durante la semana será efectuado el siguiente personal:
 - Una persona Responsable del área de Conversión.
 - Una persona responsable de Bodega de Materia Prima.
 - La Súper-Intendente de Inventarios.

Este levantando de piso se realizara los días domingo de 8:00am a 10:00am. Estos materiales e insumos estarán ubicados en bodega Tubos y separadas por la ordenes de producción.



-
- El levantado de piso de Proceso Húmedo se realizara los días lunes de 6:00am a 8:00am, será realizado por el siguiente personal:
 - Una persona responsable del área de proceso húmedo.
 - Una persona responsable de Bodega de Materia prima.
 - Los Súper-Intendentes de Inventarios.

El Intendente de Inventarios debe reportar a través de un documento físico y digital el resultado del levantado de piso (inventarios) el cual será por órdenes de producción. El documento no debe presentar enmiendas ni manchones y se hará llegar a los Responsables de áreas y Gerencia General los días lunes de 9:00am a 10:00am.

Con el documento firmado el Responsable de Bodega realizara la respectiva entrada para proceder a cerrar las órdenes de producción.

Las órdenes de producción ya cerradas se entregaran al contador de costos los lunes a las 4:00pm.

Las ordenes de producción por parte de conversión se cerraran los días lunes y serán entregadas al contador de costos en horario de 7:00am a 10:00pm.

- La merma de empaques (bolsas plásticas) deberán ser entregadas a Bodega y dadas de baja mediante una salida de Bodega. Posteriormente se tiene que votar o quemar para darle salida física de la bodega.



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
UNAN – Managua
Facultad de Ciencias Económicas



Anexo: 4- Formatos utilizados en bodega de materia prima.

Anexo: 5 Recibo de bodega de materiales

INDUSTRIA
MIL COLORES S.A

RUC: J03100001.52012

REQUISA
RECIBO DE BODEGA GENERAL

Km. 19 1/2 Carretera Vieja a Tipitapa Managua, Nicaragua.
PBX: Tel.: (505) 2295-5555/ 2295-5533
E-mail: info@milcolores.com

Nº 5697

Entregado a: _____ Departamento: _____

Fecha de solicitud: _____ Fecha Entrega: _____ Orden Producción No.: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	U/MEDIDA	CANTIDAD	No. LOTE

Observaciones:

TIPOS DE SALIDA Producción Devolución Consumo interno
 Traslado Mal Estado

Recibido Conforme _____ Entregue Conforme _____ Autorizado por _____
Blanco: Of. erf de producción *Verde: Sup. Inventarios *Amarillo: Costos *Rosada: Almacén Pub. Alfaro 50B (4) 3,501-6,000 12/2015

Fuente: Industrias Mil Colores, S.A. (2015)



Anexo: 10 Listado de Materias Primas y producto semi-terminados en Bodega

Nº	CODIGO	DESCRIPCION
1	1IN00001	PAPEL BLANCO IMPRESO
2	1IN00002	DESPERDICIO CLASIFICADO
3	1IN00003	PAPEL MEZCLADO PRIMERA
4	1IN00004	MERMA DE CONVERSION
5	1IN00005	KRAFT
6	1IN00006	GRANDE PRAIRIE (PAPEL VIRGEN)
7	1IN00007	CORE BOARD 60*16
8	1IN00008	CORE BOARD 100*10
9	1IN000088	WT-B1-14
10	1IN000089	WT-AD-15
11	1IN00009	CORE BOARD 100*8
12	1IN000090	WT-AS-16
13	1IN00010	BRD 2369 (AGENTE DESTINTANTE)
14	1IN00011	BUFLOC 565
15	1IN00012	BUCKMAN 1971
16	1IN00013	SODA CAUSTICA ANHIDRA 99% (HIDROXIDO DE SODIO) (NAOH)
17	1IN00014	SILICATO DE SODIO EN ROCA (NA2SIO3)
18	1IN00015	PEROXIDO DE HIDROGENO 50% (H2O2)
19	1IN00016	SULFATO DE MAGNECIO HEPTAHIDRATADO (MGSO4)
20	1IN00017	POLICLORURO DE ALUMINIO (PAC)
21	1IN00018	POLIACRILAMIDA (PAM) ANIONICA
22	1IN00019	PEGAMENTO P/ NUCLEO DE PAPEL, (PESO X GLN:4.1 KG)
23	1IN00020	PEGAMENTO P/ LAMINADO PATRIOT 2001
24	1IN00021	ACEITE VEGETAL
25	1IN00022	SAL INDUSTRIAL GRUESA
26	1IN00023	WT-BS-12
27	1IN00024	WT-BC-12
28	1IN00025	WT-BA-15
29	1IN00028	SOBRE EMPAQUE P/24 ROLLOS 18X14X27/200
30	1IN00029	RTI /1/ PRUEBA PAÑUELO FACIAL UNITARIO
31	1IN00030	ROLLOS TRASPARENTE LISO 27"/175
32	1IN00031	ROLLOS PLASTICO DE 18 X 1500 PIES - P/PALETIZAR PXR=3.92KG
33	1IN00032	17.32" /170 RTI /1/PAPEL HIGIENICO UNITARIO 900 P/EMPAQ SIN LOGO
34	1IN00033	17.32" /170 RTI /1/PAPEL HIGIENICO UNITARIO 900 P/EMPAQ
35	1IN00034	CAJA HEXAGONAL DE 1000 UND. PARA PAÑUELO FACIAL DE PAPEL (7.8 DIAMETRO * 13CM)
36	1IN00035	CAJA DE 1000 UND. PARA PAÑUELO FACIAL DE PAPEL (15.5*11.25*3.5CM)
37	1IN00036	CAJA DE 600 UND. PARA PAÑUELO FACIAL DE PAPEL (11.2*11.2*12.7CM)
38	1IN00037	CAJA DE CARTON BLANCO 250G CON PELICULA PARA PAÑUELO FACIAL DE PAPEL (22*11.3*8CM)
39	1IN00038	GAS GLP MEZCLA INDUSTRIAL
40	1IN00039	SACOS JUMBO
41	1IN00040	15.75 / 170 RTI (1) PAPEL HIGIÉNICO
42	1IN00041	BLANCO IMPRESO NO CLASIFICADO (PACAS)
43	1IN00043	EMPAQUE PRIMARIO PAPEL PLUS 1,000 - 2 PACK
44	1IN00044	EMPAQUE PRIMARIO PAPEL PLUS 1,000 - 4 PACK
45	1IN00045	74"/170 PLÁSTICO TRANSPARENTE ECO 1000



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
UNAN – Managua
Facultad de Ciencias Económicas



46	1IN00046	STRETCH FILM
47	1IN00047	EMPAQUE PRIMARIO PAPEL PLUS 1,000
48	1IN00048	PAPEL MEZCLADO SEGUNDA
49	1IN00049	TM THINNER ACRILICO
50	1IN00057	PAPEL KRAFT 64 MM X 230 GSM
51	1IN00058	KYMENE 557 H
52	1IN00059	HERCULES 8312
53	1IN00060	GSP-8
54	1IN00061	SOP (SORTED OFFICE PAPER)
55	1IN00065	EMPAQUE PRIMARIO PAPEL PLUS 1,000. II NM
56	1IN00066	EMPAQUE PRIMARIO BOLSA HD 250 HOJAS
57	1IN00067	SOBRE EMPAQUE 16"X9"X28"/2.2 gg
58	1IN00069	PAPEL KRAFT 100 MM X 230 GSM
59	1IN00070	OXIDO DE POLIETILENO (PEO) (C2H4O) _n H ₂ O
60	1IN00071	W-2974
61	1IN00072	WT-AS-19
62	1IN00073	PAPEL CARTON RECICLABLE
63	1IN00074	PAPEL FOLDER RECICLABLE
64	1IN00075	MERMA NATURAL
65	1IN00076	SODA CAUSTICA (HIDROXIDO DE SODIO) NAOH 50% LIQ
66	1IN00077	EMPAQUE PRIMARIO 10X10 CM CHOLIN 900
67	1IN00078	EMPAQUE PRIMARIO 10.5X10 CM CHOLIN 1000
68	1IN00079	EMPAQUE PRIMARIO 10.5X10 CM CHOLIN 250 HD
69	1IN00080	PAPEL TERMO MECANICO RECICLABLE
70	1IN00081	FRAGANCIA PRIMAVERA
71	1IN00082	ACIDO SULFURICO
72	1IN00087	PAPEL PRENSA RECICLADO
73	1IN00088	ACEITE 85W-140
74	1IN00091	LECTROKEM
75	2IN00001	NUCLEO PARA PH
76	2IN00002	ROLLO JUMBO 14 GSM 50% VIRGEN / 50% RC
77	2IN00003	ROLLO JUMBO 14 GSM 100% RC
78	2IN00006	ROLLO JUMBO 16 GSM 50% VIRGEN / 50% RC
79	2IN00007	ROLLO JUMBO 16 GSM 100% RC
80	2IN00011	ROLLO JUMBO 18 GSM 100% RC
81	2IN00013	ROLLO JUMBO 19 GSM 100% RC
82	2IN00015	ROLLO JUMBO 20 GSM 100% RC
83	2IN00017	ROLLO JUMBO 21 GSM 100% RC
84	2IN00019	ROLLO JUMBO 22 GSM 100% RC
85	2IN00021	ROLLO JUMBO 23 GSM 100% RC
86	2IN00022	TUBO DE PAPEL CRAFT PARA P.H 2.7 MT 4.5 CM 2CAPAS
87	2IN00023	TUBO DE PAPEL CRAFT 100*10. 2.16 MT 8 CM 4CAPAS
88	2IN00024	TUBO DE PAPEL CRAF 100*10. 2.85 MT 9 CM 10CAPAS
89	2IN00025	TUBO DE PAPEL CRAF 60*16. 2.80 MT 4CM 2CAPAS
90	2IN00026	TUBO DE PAPEL CRAF 100*10. 2.80 MT 8 CM 2CAPAS
91	2IN00028	TUBO DE PAPEL CRAF 100*10. 2.80 MT 9.5 CM 14CAPAS
92	2IN00038	SERVILLETA DE 34 CM
93	2IN00039	SERVILLETA DE 32 CM
94	2IN00040	SERVILLETA DE 25 CM
95	2IN00041	SERVILLETA DE 21 CM
96	2IN00042	PAÑUELO FACIAL



97	2IN00043	PAÑUELO FACIAL 20.5CM*20.5 CM SIN EMPAQUE
98	2IN00044	SERVILLETA 20X20 CM
99	2IN00045	SERVILLETA 32X16 CM
100	2IN00046	SERVILLETA 34X20 CM
101	2IN00047	SERVILLETA 24X24 CM
102	2IN00048	SERVILLETA 32X30 CM
103	2IN00049	SERVILLETA 31X24 CM
104	2IN00050	SERVILLETA 17X20 CM
105	2IN00051	SERVILLETA 30X28 CM
106	2IN00053	PAPEL HIGIENICO PREMUIN 10*10 320 HOJAS
107	2IN00055	P.H NO CONFORME 100% RC 18GSM 750-900 HOJAS
108	2IN00056	P.H NO CONFORME 100% RC 18GSM 300-500 HOJAS
109	2IN00057	P.H NO CONFORME 50% RC / 50% VIRGEN 14GSM 400-500 HOJAS
110	2IN00058	P.H NO CONFORME INSTITUCIONAL 14GSM, 100% RC
111	2IN00059	P.H NO CONFORME INSTITUCIONAL 14GSM, 50% RC
112	2IN00062	ROLLO JUMBO 14 GSM 50% VIRGEN / 50% RC CHINO
113	2IN00063	ROLLO JUMBO 14 GSM 100% RC CHINO
114	2IN00064	ROLLO JUMBO 16 GSM 50% VIRGEN / 50% RC CHINO
115	2IN00065	ROLLO JUMBO 16 GSM 100% RC CHINO
116	2IN00066	ROLLO JUMBO 18 GSM 100% RC CHINO
117	2IN00067	ROLLO JUMBO 18 GSM 100% RC
118	2IN00068	PH SM 600 HD 16 gsm 50R- 50V 1/24
119	2IN00071	ROLLO JUMBO 24 GSM 100% RC
120	2IN00072	ROLLO JUMBO 36 GSM 100% RC
121	2IN00073	JUMBO ROLL NATURAL 21 GSM 100% RC
122	2IN00074	JUMBO ROLL TISSUE 18 GSM 100% RC
123	2IN00075	JUMBO ROLL NATURAL 36 GSM 100%
124	2IN00076	JUMBO ROLL CHOLIN 19 GSM 100% RC
125	2IN00078	TUBO DE PAPEL CRAFT PARA PH 2.7 MT 4.8 CM 2 CAPAS

Fuente: Industrias Mil Colores, S.A. (2015)