

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN – Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



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

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

Subtema: Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de Inventario en la empresa SUMIDENTAL S.A., ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.

Autores:

No. Carné

Br. Pérez García María del Carmen

09-09123-4

Br. Ramos Baltodano Alexander Josué

10-09750-4

Tutora:

Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez

Jinotepe, diciembre 2016

Dedicatoria

Dedico este trabajo primeramente a DIOS por regalarme la salud que hoy me permite llegar hasta este punto y por ser el manantial de vida y darme lo necesario para seguir adelante día a día para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

Mi mamá Leonarda del Socorro García por su apoyo en todo momento, sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada su amo.

Mis hermanos por su amor y apoyo constante.

Mi tutora Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez, por todo el tiempo y dedicación que nos brindó al ayudarnos a desarrollar y culminar con mayor fortaleza este trabajo.

Br. María del Carmen Pérez García

Dedico este logro a Dios por darme salud y entendimiento a lo largo de mi carrera universitaria, dándome las fuerzas necesarias para superar los obstáculos que se me presentaron.

A mis padres por darme la vida, sus esfuerzos incondicionales y sus sabios consejos que me han permitido estar de pie.

A mi hermano y familiares que siempre han estado conmigo brindándome confianza.

A todos los profesores que siempre han estado dispuestos a ayudarme y enseñarme sus conocimientos para llegar a ser un profesional de éxito.

Br. Alexander Josué Ramos Baltodano

Agradecimiento

A Dios, creador de todas las cosas y razón por la cual todo es posible, quien ha trazado en mi vida el camino correcto para hacerme una persona de bien.

A mi familia, quienes me han sido mi principal apoyo en este largo camino de estudios.

Agradezco a todas las personas, compañeros de estudio, amigos y cada una de las personas que de una u otra manera forman parte de este logro.

A mi tutora Lic. Brenda Toledo, quien a lo largo de este tiempo me ha orientado con sus conocimientos y talento para el desarrollo de este informe final de seminario de graduación.

Br. María del Carmen Pérez García

Agradezco a Dios en primer lugar, por permitirme llegar a esta etapa de mi vida que ha significado mucho esfuerzo y sacrificio.

A mis padres, que me han instruido por el camino del bien y a mi hermano que siempre me ha apoyado, a ellos que han servido de inspiración para concluir esta jornada.

A la empresa SUMIDENTAL S.A., por habernos permitido desarrollar este trabajo investigo.

De igual manera agradezco a la Lic. Brenda Toledo por ayudarme a culminar este trabajo de seminario de graduación; facilitándome sus conocimientos y experiencia a lo largo de su carrera.

Br. Alexander Josué Ramos Baltodano



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
UNAN-MANAGUA

“¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!”

TEL: 25322668/25322684, EXT.: 114 E-MAIL: depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni

“Año de la Madre Tierra”

VALORACIÓN DEL DOCENTE

Jinotepe, 06 de diciembre del 2016

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

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

Nombres y Apellidos	Carné
Alexander Josué Ramos Baltodano	10-09750-4
María del Carmen Pérez García	09-09123-4

Siendo el subtema: **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de inventario en la empresa SUMIDENTAL S.A., ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.**

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

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

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

Atentamente,

Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez
Tutora Seminario de Graduación

Cc. Archivo

Índice

1.	Introducción del tema y subtema	1
2.	Justificación	3
3.	Objetivos	4
3.1.	Objetivo General	4
3.2.	Objetivos Específicos	4
4.	Desarrollo del subtema	5
4.1.	Generalidades de la empresa	5
4.1.1.	Antecedentes.....	5
4.1.2.	Reseña histórica.....	6
4.1.3.	Ubicación geográfica	6
4.1.4.	Misión, Visión, Objetivos de la empresa, Valores.....	6
4.1.5.	Estructura organizacional	7
4.2.	Marco teórico	8
4.2.1.	Control Interno.....	8
4.2.1.1.	Definición	8
4.2.1.2.	Clasificación del control interno	8
4.2.1.3.	Objetivos del sistema de control interno	9
4.2.1.4.	Características del sistema de control interno	10
4.2.1.5.	Estructura del proceso de control	11
4.2.1.6.	Componentes del control interno	13
4.2.1.7.	Principios de control interno.....	16
4.2.1.8.	Responsabilidad del control interno´	17
4.2.2.	Manual de control interno contable.....	18
4.2.2.1.	Definición de manual de control interno contable	18

4.2.2.2. Importancia	19
4.2.2.3. Objetivos	20
4.2.2.4. Pasos para la elaboración de un manual de control interno contable	20
4.2.3. Funciones y medidas de control interno en una empresa en el área	22
4.3. Diagnóstico de la situación actual	23
4.3.1. Descripción del área	23
4.3.2. Funciones generales del área	24
4.3.3. Procedimientos actuales.....	24
4.3.4. Formatos utilizados en el área.....	28
4.3.5. Evaluación al control interno del área.....	34
4.4. Propuesta del diseño de un manual de control interno contable.....	37
4.4.1. Introducción.....	37
4.4.2. Objetivos del manual	38
4.4.3. Políticas	39
4.4.3.1 Políticas éticas	39
4.4.3.1.1 Misión.....	39
4.4.3.1.2 Visión	39
4.4.3.1.3 Objetivos de la empresa	39
4.4.3.1.4 Valores.....	40
4.4.3.1.5 Estructura organizacional.....	40
4.4.3.2 Políticas de la empresa	41
4.4.4. Normas.....	43
4.4.5. Alcance.....	44
4.4.6. Procedimientos.....	44
4.4.7. Flujogramas.....	48

4.4.8. Formatos e instructivos.....	55
4.4.9. Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable	67
4.4.9.1. Presupuesto global de la propuesta.....	67
5. Conclusiones.....	68
6. Bibliografía	69
7. Anexos	70
Anexo N° 1: Carta de solicitud de información a la empresa.....	70
Anexo N° 2: Entrevista al gerente.....	71
Anexo N° 3: Entrevista para conocer la situación actual del área de inventario	72
Anexo N° 4: Cuestionario de control interno del área de inventario	74
Anexo N°5: Organigrama Casa Matriz SUMIDENTAL, S.A.....	76
Anexo N° 6: Ilustraciones	81
Ilustracion 6.1 Área de bodega	81
Ilustración 6.2 Entrada de bodega N° 1 y bodega N° 2.....	82
Ilustración 6.3 Una de las maneras en que se deshacen de los productos	83
Anexo N° 7 Acta de destrucción de productos autorizado por el ministerio de salud SILAIS- Carazo	80
Anexo N° 8: Tablas.....	77
Tabla 8.1 Presupuesto de personal de investigación.....	77
Tabla 8.2 Presupuesto de Tutoría.....	77
Tabla 8.3 Presupuesto de material y suministros.....	78
Tabla 8.4 Presupuesto de Servicios.....	78
Tabla 8.5 Presupuesto de Transporte y salidas de campo	79
Tabla 7.6 Presupuesto de Gastos Varios.....	79

Resumen

El presente informe consiste en la búsqueda, reconocimiento, descripción, análisis y evaluación de la situación actual en la que se encuentra la empresa SUMIDENTAL S.A. en cuanto a controles internos se refiere, con el objetivo de elaborar propuesta de manual de control interno del área de inventario, que constituya una herramienta eficaz a nivel contable para identificar las debilidades que el sistema de control interno de inventario.

La propuesta de manual de control interno aplicado al área de inventario sugerida en este estudio, surge como resultado de hallazgos identificados en el proceso de análisis que se realizó a la empresa y que servirá de fuente generadora de información oportuna, veraz, confiable que proporcione elementos de apoyo a la gerencia en el proceso toma de decisiones.

Durante el estudio se identificaron, interpretaron, clasificaron, analizaron y evaluaron todos los aspectos que componen el sistema de control interno de la empresa actualmente, en específico, aquellos que tiene que ver con la sección de inventario de la misma y de esta manera fortalecer los controles que se consideran débiles, o crear los inexistentes. Dicho análisis será de suma ayuda a la empresa para el diseño de un nuevo o bien el fortalecimiento del mismo, el cual podría ser extensivo a otras áreas de la misma.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta esencial para la empresa SUMIDENTAL S.A., y de esta manera pueda modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

1. Introducción del tema y subtema

La propuesta del diseño de un manual de control interno para el área de inventario, determinará el uso eficaz y eficiente de los controles internos de la empresa SUMIDENTAL S.A., puesto que esta área resulta ser uno de los activos más importante, en ella se encuentra gran parte de inversión del capital que posee la empresa para llevar a cabo todo su sistema operacional.

Se plantearán objetivos que sirvan de referencia en el desarrollo del trabajo, para ello se efectuará todo un proceso de estudio y observación en cuanto a las políticas y normas que rigen a la empresa.

El interés que generó este estudio, fue en primera instancia académico, con el propósito de culminar nuestros estudios universitarios y en segunda, crear una propuesta de manual de control interno para la empresa SUMIDENTAL que brinde respuesta a los requerimientos que la materia contable demanda de sus usuarios actualmente, de tal manera, que seamos capaces de proporcionar soluciones prácticas para la mejora de los procesos de control interno dentro de la misma.

Además se implementarán fuentes y técnicas primarias que ayudaran a recopilar información entre ellos están: el cuestionario, la entrevista y la observación; estos permitirán conocer y analizar el manejo actual del control interno, así también su método de valuación, las instituciones públicas que rigen a la empresa, los tipos de clientes y el medio por donde se difunden al mercado; cabe destacar que no se obviarán estos controles sino que en base a ellos se podrán sugerir nuevas propuestas para la gerencia.

Se abordará todo lo referente a las generalidades de la empresa es decir su ubicación, reseña histórica, entre otros; por otra parte, para tener un mayor entendimiento acerca del control interno dentro de una empresa en el área de inventario se elaborará un marco teórico sustentando de esta manera nuestros

conocimientos para ponerlos en práctica, de igual manera se diagnosticará la situación actual del área lo que permitirá evaluar el control interno de esta.

Finalmente se presentará la propuesta la cual será de gran importancia para la empresa SUMIDENTAL S.A., pues a través de la misma podrán fortalecerse aquellos controles que lo ameriten, contribuyendo de esta manera al desarrollo de la misma.

2. Justificación

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad proponer el diseño de un manual de control interno contable del área de Inventario en la empresa SUMIDENTAL S.A., verificando previamente la aplicación de los aspectos teóricos establecidos en las normativas vigentes generalmente aceptadas en lo que se refiere al control interno.

Para el desarrollo de este trabajo se utilizarán recursos como fuentes y técnicas de investigación científica aplicadas al área. Una de las técnicas a utilizar será la entrevista que se realizará directamente a la supervisora del inventario, con el objetivo de conocer la eficiencia y eficacia con que ella aplica los procedimientos correspondientes.

También se realizarán visitas periódicas al área de bodega para observar cómo el encargado ejecuta sus funciones al momento de dar entrada y salida del inventario, así mismo, se conocerá procedimiento que utiliza en cuanto a la documentación soporte correspondiente.

La elaboración de este documento permitirá el fortalecimiento de los conocimientos adquiridos durante el transcurso de nuestra formación profesional, así como también ponerlos en práctica en la preparación del presente trabajo y de esta manera obtener mayor aprendizaje al combinar la teoría con la práctica. Cabe destacar que este documento servirá como un recurso bibliográfico para los demás estudiantes que necesiten apoyo en futuras investigaciones sobre el tema abordado.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Diseñar un manual de control interno contable del área de Inventario en la empresa SUMIDENTAL S.A., ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.

3.2. Objetivos Específicos

1. Conocer las generalidades de la empresa SUMIDENTAL S.A.
2. Compilar un marco teórico que permita tener una base técnica del tema de estudio.
3. Realizar un diagnóstico de la situación actual del área de inventario.
4. Elaborar propuesta de un manual de control interno contable del área de inventario.

4. Desarrollo del subtema

4.1. Generalidades de la empresa

4.1.1. Antecedentes

SUMIDENTAL, S.A. inició operaciones en Jinotepe, Carazo el 4 de Julio de 1996, fundada por el Dr. Miguel Pérez Reyes con el apoyo de su esposa, desde sus inicios se enfrentaron a diversos obstáculos los cuales se superaron con mucha perseverancia y paciencia, lo que les impulso a ser cada día mejor.

El Dr. Miguel Pérez habiendo obtenido su título de odontología empieza a ejercer su carrera como dentista, tras estar laborando en la clínica de un amigo ve la necesidad del mercado de productos dentales de allí nace la idea de crear su propia empresa, emprende el negocio con un vendedor ambulante que ofrece productos en la cuarta región. Dos años después establece su primera sucursal donde delega a una persona encargada de ella y su vendedor continúa distribuyendo sus productos.

Con el tiempo y determinación fueron abriéndose nuevos caminos hacia otras zonas, aumentando la cantidad de vendedores que se necesitaban para cubrir la demanda.

4.1.2. Reseña histórica

Suministros Dentales, Sociedad Anónima (SUMIDENTAL, S.A.) se fundó el 4 de Julio de 1996 por lo que ya lleva 20 años de experiencia y trayectoria en el mercado.

Desde sus inicios, SUMIDENTAL S.A. se especializa en la importación y distribución de productos y equipos de uso dental, estableciendo su Casa Matriz y primera sucursal en Jinotepe, Carazo. Con el tiempo esta empresa ha expandido e incorporado nueva línea de productos y equipos con el propósito de proveer a nuestra creciente clientela calidad y variedad para satisfacer la demanda de nuestros productos. En los años 1999 y 2003 se decide establecer dos sucursales en Managua en las siguientes zonas: Montoya y los Robles, posteriormente en el 2005 se apertura una sucursal en Matagalpa, y en el 2007 se inaugura una sucursal en León y finalmente, SUMIDENTAL, S.A. abre sus puertas en la ciudad de Estelí en septiembre del 2015.

Actualmente SUMIDENTAL S.A. posee 1 Casa Matriz y 5 sucursales a nivel nacional. También cuenta con 5 ejecutivos de ventas que cubren la zona del Pacífico y Zona Central de Nicaragua.

4.1.3. Ubicación geográfica

La empresa SUMIDENTAL, S.A. se encuentra ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo en la siguiente dirección: de Enitel (Claro) 1 cuadra al oeste, 1/2 cuadra al sur.

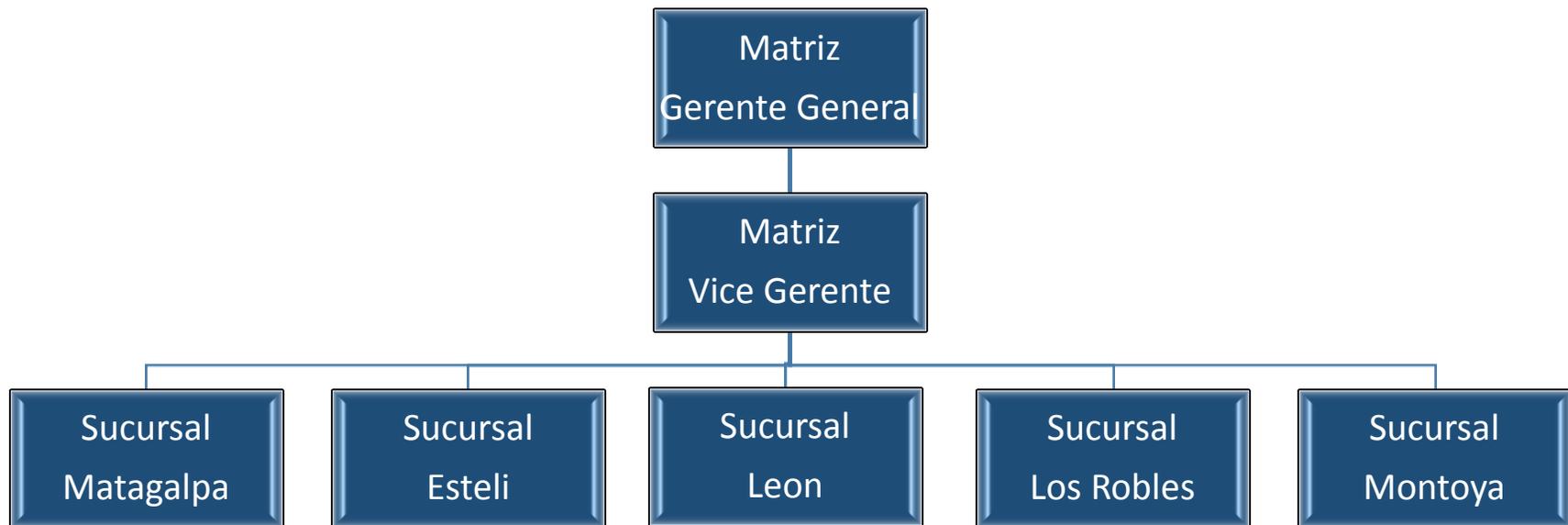
4.1.4. Misión, Visión, Objetivos de la empresa, Valores

La empresa SUMIDENTAL S.A., no tienen definidos su misión, visión, objetivos y valores, que orienten el quehacer empresarial estas son de gran importancia ya que ellas crear un compromiso e inducir una buena convivencia además de permitir mantener la mira hacia el cumplimiento de las metas de la empresa.

4.1.5. Estructura organizacional

Grafico No. 1: Organigrama

Fuente: Gerente General SUMIDENTAL, S.A.



4.2. Marco teórico

4.2.1. Control interno

4.2.1.1. Definición

El control interno ha sido considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos de una empresa, en Control Interno y Fraudes. (Gaitán, 2006) se define que:

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

En relación a lo antes señalado se establece: “El control Interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento.” (COSO II Internal Control Integrated Framework, 2013)

Por lo tanto, se puede inferir que el control interno es la base que constituye la asignación de deberes y responsabilidades dentro de la empresa para promover la eficacia dentro de ella y la obtención de información financiera confiable.

4.2.1.2. Clasificación del control interno

4.2.1.2.1. Control contable

Cuando nos referimos a la pregunta, ¿cuál es la esencia del control contable?

Encontramos en (Gaitán, 2006) lo siguiente:

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

Por otra parte, tenemos la definición de la (gaceta, 2015) es la siguiente:

El control contable comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, principalmente los que tienen que ver y/o están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles como: sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones relacionadas con registros e informes concernientes a las operaciones o custodia de los activos, y controles físicos de los activos.

En síntesis, el control contable de una empresa no es más que el conjunto de instrucciones u ordenamientos ya establecidos por los altos dirigentes con el propósito de brindar mayor efectividad y eficacia en los manejos de los activos y por consiguiente confiabilidad en los estados financieros.

4.2.1.3. Objetivos del sistema de control interno

En control interno y fraude de (Gaitán, 2006) se encuentra el siguiente concepto:

Los objetivos del sistema de control interno se establecen con visión a la protección de los activos, en este sentido, los objetivos básicos del control interno son:

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

Comparando los conceptos de controles antes descritos, con las definiciones propias del ente rector de esta materia en nuestro país (Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de Nicaragua, 2001, pág. 113), podemos destacar lo siguiente:

El control interno es un proceso diseñado y ejecutado por la administración y otro personal de una entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado.
2. Confiabilidad de la rendición de cuentas.

4.2.1.4. Características del sistema de control interno

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

Las características del control interno se definen de la manera siguiente según (Bennet, 2010):

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

a. Instrumentalizada.

Es un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo. Está pensado para facilitar el logro de objetivos.

Es un proceso interactivo multidireccional que forma parte de los procesos de gestión básicos de planificación, organización y dirección, y está integrado a ellos. Constituye un instrumento útil para la gestión, pero no un sustituto de ésta.

b. Responsabilidad.

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

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

La responsabilidad del control existe en toda la organización junto con la responsabilidad de lograr los objetivos. Cada persona de la empresa es el responsable del control interno en su ámbito de actuación (por ello crece cada vez más el concepto de autoevaluación del control).

“Todos los integrantes de una organización, sea esta pública o privada, son responsables directos del sistema de control interno, esto es lo que garantiza la eficiencia total”.

c. Alcance.

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

4.2.1.5. Estructura del proceso de control

En relación a la estructura de control interno, se define de esta manera (gaceta, 2015):

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. La estructura de control interno debe diseñarse y aplicarse de acuerdo al volumen, tipo y características de las actividades desarrolladas por las entidades del sector privado.

De acuerdo al manual de control interno contable (Universidad Francisco de Paula Santander OCAÑA-Colombia, 2015) afirma que:

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

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

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

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

1. En términos de la evaluación independiente, la evaluación del control interno contable en la entidad corresponde al jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces.

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

2. [...]Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones
3. Registro de la totalidad de las operaciones [...]
4. Reconocimiento de cuentas valuativas
5. Actualización de valores.
6. Soportes documentales
7. Conciliaciones de información
8. Libros de contabilidad
9. Estructura del área contable y gestión por procesos [...]
10. Responsabilidad de los contadores que agregan información
11. Actualización permanente y continuada
12. Responsabilidad en la continuidad del proceso contable
13. Eficiencia de los sistemas de información
14. Cierre contable
15. Elaboración de estados, informes y reportes
16. Análisis, interpretación y comunicación de la información [...]

4.2.1.6. Componentes del control interno

4.2.1.6.1. Ambiente de control

Afirma en control interno y fraudes (Gaitán, 2006) que:

El ambiente de control consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros

cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

Expone en posgrado en auditoría integral (CURC- Carazo , 2006) que:

El ambiente de control establece el tono de una organización para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad. La filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores

4.2.1.6.2. Sistema contable

De acuerdo a Propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el área de contabilidad de la universidad politécnica salesiana (Guzmán, 2012) “El sistema contable de una empresa es un conjunto de registros, procedimientos y equipos que rutinariamente trata con los eventos que afectan su desempeño y posición financiera.”

Por su parte en Sistema Contable de acuerdo a las NIIF para PYMES (Muñós, Servellón, & Villalta, 2012) “El sistema contable es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de decisiones financiera. Un sistema contable debe de enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una entidad a una fecha o por un periodo determinado”.

En base a lo anterior el sistema contable desarrolla un papel muy importante dentro de la empresa puesto que representa el punto céntrico para la toma de decisiones,

siendo este el conjunto de procedimientos que proporcionan datos precisos del giro financiero de la entidad en un período de tiempo determinado

4.2.1.6.3. Procedimientos de control

En cuanto a los procedimientos de control interno el (Manual del Control Interno, 2012) afirma que “Los procedimientos de control son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema financiero, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.”

Explica en la importancia del control interno (Martínez, 2010): “los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contables, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control”.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones, también pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable.

De acuerdo a lo antes mencionado podemos inferir que los procedimientos de control tienen relación con el ambiente de control, es decir ambos se llevan de la mano para lograr proporcionar a los miembros de la empresa o institución la información segura y razonable para el logro de los objetivos propuestos.

4.2.1.7. Principios de control interno

Como afirma en (Telecomunicaciones y Sistemas, 2012):

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

También se puede encontrar que en la importancia del control interno (Martínez, 2010) que:

para alcanzar los objetivos del control interno contable, un sistema deberá tener ciertas características esenciales. Los siguientes seis principios se consideran básicos para un sistema efectivo de control contable:

1. Separación de funciones: el objetivo principal de la separación de funciones se refiere a prevenir y detectar con rapidez los errores o irregularidades en el desarrollo de las responsabilidades asignadas.[...]
2. Procedimientos de autorización: el propósito de este principio básico es asegurarse que las transacciones sean autorizadas por personal de la administración actuando dentro del alcance de su autoridad. [...]
3. Procedimientos de documentación: los documentos proporcionan evidencias de que han sucedido ciertas transacciones, además de indicar el precio, naturaleza y términos de la transacción. [...]
4. Registros y procedimientos contables Este principio básico se centra en el registro de transacciones dentro del departamento de contabilidad.

Los objetivos de este control serán:

- que se hagan registros oportunos en los libros de contabilidad.
 - que se preparen informes oportunos basados en datos contables, los cuales se proporcionaran a los usuarios.
5. Controles físicos se refieren a:
 - medidas y medios de seguridad para salvaguardar los activos, registros contables y formas pre impresas no utilizadas.

- el uso de equipo mecánico y electrónico en la ejecución y registro de las transacciones.
6. Verificación interna independiente: relaciona con la revisión y de la de actitud y precisión del trabajo de un empleado por otro empleado. [...]

En otras palabras, los principios de control interno representan un papel muy esencial dentro de la empresa, la práctica integral de estos permitirá la eficiencia en las actividades financieras, materiales y humanas.

Dentro de los principios generales están la fijación clara de las responsabilidades; de no existir delimitación el control será ineficiente, la contabilidad y las operaciones deben de estar separadas, las instrucciones de cada cargo deben de estar por escrito; los manuales de funciones cuidan errores, entre otros.

4.2.1.8. Responsabilidad del control interno´

Para que el control interno se aplique de la mejor manera en la entidad, este debe estar a cargo de cada uno de los miembros de la empresa a lo cual el manual de control interno (Telecomunicaciones y Sistemas, 2012), dicta que:

Los responsables de la implementación y cumplimiento del control interno son los siguientes:

1. Representante Legal: establecimiento y puesta en marcha del control interno contable, dictando las políticas que garanticen su implantación.
2. Subdirector Administrativo: implementación del control interno contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad.
3. Funcionarios área de contabilidad: responsables de las actividades propias del proceso contable, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y Procedimientos de la entidad, tienen la obligación de realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.

Proceso de control interno: es responsable por evaluar en forma independiente y objetiva el control interno contable. Así como por el desarrollo de la función de Auditoría Interna con alcance sobre el proceso contable y sus áreas responsables, informando mediante las actividades de aseguramiento y consulta, al representante legal de la entidad, sobre las medidas que permitan el mejoramiento continuo del Sistema.

4.2.2. Manual de control interno contable

4.2.2.1. Definición de manual de control interno contable

Los manuales se desarrollan para mejorar y tener un control de las actividades y cumplir con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley en (Guzmán, 2012) en se encuentra la siguiente definición:

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

En relación, observamos en control interno y fraudes (Gaitán, 2006):

Se deriva del control interno administrativo, de un sistema de información, ya que el control interno contable es el que genera la base de datos de la cual se alimentara el sistema de información. Los principales lineamientos para que el control interno contable sea eficiente, se debe verificar que, las operaciones sean registradas en forma integral, oportuna con una correcta valuación, según su ocurrencia, reveladas presentadas en forma adecuada. Todas las operaciones realizadas en la entidad deben reflejar la existencia y pertenencia, esto es verificable a través de conteo físico cruce de

información. Estas operaciones deben de ser ejecutadas únicamente con la autorización de niveles permitidos

Con respecto a lo anterior se considera que los manuales se desarrollan para mejorar y tener un control de las actividades u operaciones de los procesos de la entidad, cumpliendo de esta manera con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

4.2.2.2. Importancia

La existencia de un manual que describa de qué manera se debe cumplir las actividades de la entidad es de gran importancia, es definida en (castro, 2010):

Como la experiencia analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, así como también la enunciación de normas de funcionamientos básicas a las cuales deberán ajustarse los miembros de la misma

Con este tipo de manual se facilita la realización de las operaciones de un departamento o sección y cuyo objetivo general es contribuir con la administración en el logro de los objetivos de la empresa. “Es el documento la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más ellas, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación para utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.

La importancia de un manual de control interno es determinante para cumplir con los objetivos de la entidad, (Guzmán, 2012):

La importancia de usar manuales contables en las empresas es fundamental porque sirven de guía y apoyo para el personal que tiene a cargo las funciones del proceso de control contable, ya que facilita de esta manera la preparación de reportes y Estados Financieros en forma adecuada y oportuna para la toma de

decisiones manteniendo de este modo una uniformidad en los registros e información financiera que se origine y presente a la junta directiva.

4.2.2.3. Objetivos

De acuerdo a: propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el área de contabilidad de la universidad politécnica salesiana (Guzmán, 2012):

Los objetivos de los manuales contables consisten en contar con un sistema de información que proporcione los elementos necesarios para generar informes financieros confiables. De los cuales destacaremos los siguientes:

- Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional
- Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal
- Facilitar la interpretación de política y procedimientos contables
- Sistematizar los procedimientos contables

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

Para la elaboración de un manual de control interno se debe de recolectar, organizar, analizar e interpretar la información y en base a esto se propone los ajustes necesarios, acorde a lo establecido en propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el área de contabilidad de la universidad politécnica salesiana (Guzmán, 2012):

Para que un manual cumpla con su objetivo principal, el cual es brindar a la organización la seguridad óptima en las funciones cotidianas que desempeña. Los indicadores generales para la elaboración de los manuales son los siguientes:

- A. Responsable de la elaboración de los manuales

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

Esta determinación puede hacerse de dos maneras:

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

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

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

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

La necesidad de planear es muy importante ya que sin una adecuada programación el trabajo se hace de manera irracional y por el mismo motivo se pierde tiempo y recurso.:

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

Como lo definen en costos y auditoría (Avila & Forero, 2008):

Los sistemas de inventario son diseñados para brindar información precisa que será útil para aprovisionar el producto sin excesos y faltantes. Por esta razón es importante cumplir con las siguientes funciones y medidas:

- El inventario debe almacenarse en lugares seguros y adecuados.
- La existencia física debe controlarse en el almacén. Elaborar los diferentes soportes de entradas y salidas de mercancías a través de los informes de recepción, transferencias entre almacenes, vales de entrega o devoluciones.
- Realizar conciliaciones de movimientos de inventario entre el personal del almacén con las de los mayores contables.
- La recepción de los productos en el almacén debe realizarse por persona distinta a la que reciba la factura o conduce el proveedor.
- Los productos recibidos o remitidos en consignación o en depósito, se controlan por el remitente y el receptor mediante submayores del inventario de cada mercancía.
- Deben efectuarse conteos físicos periódicos y sistemáticos y cotejar los resultados.
- Debe efectuarse diariamente el cuadro en valores entre los datos de los movimientos reportados por el almacén y los registrados por contabilidad.

- Para la valuación se debe emplear el método que se establezca según la necesidad de las actividades financieras como: PEPS, UEPS o promedio ponderado.
- El inventario se debe clasificar como un activo corriente en su presentación y revelación.

4.3. Diagnóstico de la situación actual

4.3.1. Descripción del área de inventario

El área de inventario de la empresa SUMIDENTAL S.A. está ubicada dentro de la entidad cuyos espacios son de 15 x 25 mts², esta se encuentra dividida en bodega 1 y bodega 2, en donde se almacenan los productos por igual. Dado que estos productos son exclusivamente para uso médico tienen que estar sumamente resguardados y debidamente sellados.

Actualmente el área está integrada por 7 colaboradores para realizar la tarea de recibir, identificar, vender y preparar pedidos que no solo serán distribuidos por los diferentes vendedores sino también a las distintas sucursales de la empresa. Existe una persona responsable para el área de bodega y cuenta con una supervisora la cual no permanece todo el tiempo.

Los productos poseen diferentes presentaciones y tamaños, dentro de los artículos que se almacenan se encuentran: abrebocas, anteojos, cambia fresas, batas, copas de hule, dentoformas, entre otros. Cada producto se registra en un kardex en donde se registra la existencia inicial del producto que se localiza en el área de almacenamiento y también refleja el saldo físico que permanece en el área.

Cada siete días los vendedores hacen el pedido del producto donde especifican el nombre del cliente, el nombre del producto, la presentación y la cantidad de producto que necesiten, los días lunes el vendedor junto a la persona que recibió el pedido proceden a prepararlo; empacándolos en cajas o en las respectivas presentaciones

que tenga el producto, en caso de los artículos grandes, como por ejemplo, una chorreadora de arena que poseen su empaque original solo es acomodado en el vehículo del vendedor.

El área se encuentra debidamente resguardada en caso de posibles incendios, cuenta con extintores y ruta de evacuación con sus señalizaciones correspondientes.

4.3.2. Funciones generales del área de inventario

Las funciones generales que desempeña el área de inventario en la empresa son:

1. Abastecimiento de productos a todas las sucursales a nivel nacional, a las que se encuentran en Montoya y los Robles (departamento de Managua), así como también en Estelí, León y Matagalpa.
2. Registrar cada uno de los artículos existentes en su debida tarjeta kardex por nombre del producto, marca y presentación.
3. Realizar conteos físicos de los materiales existentes cada tres meses por el supervisor.
4. Las compras se hacen cada tres o cinco meses en dependencia a las necesidades que se demanden, las cuales son estimadas según el historial de solicitudes de los vendedores y el existente en bodega.
5. Rinden cuenta cada tres meses al supervisor de las entradas y salidas de los bienes y materiales dentro de la bodega.

4.3.3. Procedimientos actuales del área de inventario

Actualmente el área de inventario utiliza los siguientes procedimientos:

1. Para conocer los productos que se están agotando se tiene que realizar un estudio y lo ejecutan: la supervisora del inventario, el encargado de bodega y

los vendedores; determinando cuál de estos representa demanda en el mercado.

2. La persona responsable de la realización de compra de materiales dentales, es la Vice Gerente, el proceso para realizar las compras es el siguiente:
 - a. La Vice Gerente pide un listado de existencia de productos al encargado de bodega clasificados por marca.
 - b. El encargado de bodega, realiza el conteo de los productos físicos en bodega.
 - c. El encargado de bodega, elabora un reporte con la existencia y producto faltante.
 - d. La Vice Gerente recibe el reporte con la existencia total por marca y la clasifica por proveedor.
 - e. La Vice Gerente consulta el último pedido realizado al proveedor específico de cada marca, compara la diferencia entre el valor del último pedido y la existencia reportada en bodega por producto, el resultado es la cantidad a solicitar al proveedor.
 - f. La Vice Gerente envía la proforma a los diferentes proveedores con el nombre del producto y la cantidad solicitada.
 - g. El proveedor recibe la proforma de compra, y responde a la Vice Gerente con el valor de la compra.
 - h. La Vice Gerente envía la proforma del proveedor al Gerente General.

- i. El Gerente General, recibe la proforma del proveedor, revisa el precio de los productos, si el costo de los productos incluidos en la proforma es aceptable, aprueba la compra.
 - j. La Vice Gerente hace las últimas negociaciones y confirma el pedido al proveedor.
 - k. En caso de no estar de acuerdo con los precios el producto o los productos que ofrece el proveedor no se incluye en la compra.
3. El proceso de recepción de mercaderías se realiza dentro del área de almacenamiento o bodega, donde se colocan las cajas declaradas en la importación (puesto que las compras se realizan a proveedores del extranjero).

Para la recepción de estos materiales participan el encargado de bodega, la vicegerente y la supervisora del inventario que chequean los productos físicos de acuerdo a descripción, cantidad y muchas veces el código de referencia de origen, todo esto debe concordar con lo descrito en la factura de importación, posterior a la revisión se busca lugar dentro de la bodega de acuerdo al nombre del producto, presentación y marca.

4. El proceso de despacho de productos es el siguiente:
- a. El vendedor levanta su lista de pedidos con la descripción de los productos, la cantidad de cada uno y nombre del cliente.
 - b. Una de las encargadas de venta de la casa matriz toma el pedido y la anota en un orden book, donde figuran los productos solicitados y los datos.
 - c. La encargada de venta solicita al de bodega el producto.

- d. El encargado de bodega entrega el producto al vendedor, pero no registra la salida del mismo.
- e. La encargada de venta que se encuentra en ese momento supervisa el proceso de entrega.

Este proceso se realiza una vez a la semana por lo general los días sábados. Durante el proceso de ingreso y despacho por no poseer una documentación definida no se registran en su totalidad la entrada y salida de los productos; este mismo proceso es utilizado para distribuir a las diferentes sucursales del país, a diferencia que este puede ser realizado cualquier día de la semana.

La bodega también despacha materiales a las diferentes sucursales que tiene la empresa, la encargada de la sucursal prepara un listado de productos con cantidades que necesita cada semana, el bodeguero prepara el pedido de productos según el listado recibido y coloca los productos en cajas listas para el traslado.

4.3.4. Formatos utilizados en el área

Formato N° 1: Movimiento de Inventario

SUMIDENTAL, S.A.					
<u>Movimiento de Inventario</u>					
FECHA	PRODUCTO	MARCA	ENTRADA	SALIDA	REALIZADO POR

Fuente: Supervisora de inventario de SUMIDENTAL, S.A.

Formato N°2: Tarjeta Kardex

SUMIDENTAL, S.A.									
<u>Tarjeta Kardex</u>									
<u>Nombre de Producto</u>									
<u>Presentación</u>									
<u>Marca</u>									
Fecha			Valor Unitario	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
D	M	A	U\$	Cantidad	Valores	Cantidad	Valores	Cantidad	Valores

Fuente: Supervisora de inventario de SUMIDENTAL, S.A.

SUMIDENTAL, S.A

Toma de pedido

Fecha: _____

Tasa de cambio: _____

Cliente	Producto	Cantidad	P.Unitario	Valor total

Formato N° 3: Toma de Pedido

Fuente: Supervisora de inventario de SUMIDENTAL, S.A.

Formato N° 5: Hoja de Envío



SUMIDENTAL, S.A.

ENITEL 1 c. Oeste ½ c. al Sur
Jinotepe, Carazo. Nic.
Tel.: 2532-3069 • Fax: 2532-3620

HOJA DE ENVIO

DESTINO: _____

DIRECCIÓN: _____

No. DE BULTOS: _____

FECHA: _____

Fuente: Gerente General SUMIDENTAL S.A.

Formato N° 6: Hoja de remisión de los vendedores

DESCRIPCION	INVENT.	SEMANA DEL		SEMANA DEL		SEMANA DEL		SEMANA DEL	
		TRAJO	Nuev.inv	TRAJO	Nuev.inv	TRAJO	Nuev.inv	TRAJO	Nuev.inv
CLINICA									
ADHESIVO MASTER DENT/ BONDING	2								
AGUJAS DENJECT	60								
AGUJAS HENRY SCHEIN	0								
ACIDO MASTER DENT	2								
BLU- BITE H/SH	1								
ANESTESIA ODONTOCAINE 3%	3								
ANESTESIA LIDOCAINE	100								
BANDA DE CELULOIDE	5								
BANDA MATRIZ EN ROLLO	6								
BANDA MATRIZ X DOCENA	7								
CONTRAANGULOS DESECHABLES	15								
SELLANTE DE FOSAS H/SH	1								
COPAL BARNIZ M/D	2								
PASTA PROFILAXTICA DENTSPLY	2								
DAPPEN DE VIDRIO	2								
EUGENOL 1ONZA EUFAR	7								
FORMOCRESOL M/D	2								
SOLUCION HEMOSTATICA HEMOSTOP	3								
TENSIOMETRO DIGITAL	1								
PAPEL P/ARTICULAR BLOCK	36								
COPAS DE HULE	94								
DYCAL dentsply	2								
TIRA DE LIJA METALICA	3								
FIXODENT	5								
CEMENTO ENDOFIL	2								
MICROBRUSH TUBO DE 100	4								
GUTAPERCHA DENSTPLY	1								
ANESTESIA GEL	6								
AMALGAMA DISPERSALLOY 2 PORC	25								
TIRA DE LIJA PLASTICA	3								

Fuente: Gerente General SUMIDENTAL S. A

4.3.5. Evaluación al control interno del área

La importancia de llevar un control interno de inventario dentro de las empresas recae en la forma de ver los activos de modo tangible, en muchas ocasiones resulta ser una tarea no fácil, pero tampoco imposible y aunque pueda resultar ser un ejercicio tedioso, es la base que permite desarrollar habilidades de los empleados para conocer los artículos que se ofertan, generar confianza y validación del estado óptimo de los productos y preparar de forma eficiente nuevos pedidos.

Con la información recopilada por medio de los instrumentos utilizados tales como: la entrevista, encuesta y cuestionario, las cuales se aplicaron a la supervisora del inventario, al encargado de bodega y a todo el personal que labora dentro de la empresa; se logró determinar cómo es el manejo actual del inventario, por lo que se concluyó en que el trabajo se realiza sin una guía que facilite la capacitación al personal u oriente como deben desempeñarse las tareas.

El área de inventario se encuentra ubicada a partir de la entrada de recepción donde labora una parte de los trabajadores ya sea organizando el próximo pedido o recepcionando uno nuevo para determinada sucursal hasta donde se localizan las bodegas.

Durante las visitas realizadas a la empresa no se encontró de manera física ni por escrita: misión, visión, valores y objetivos, además no se observó un organigrama de la casa matriz solamente poseen uno de manera general donde se incluyen las sucursales correspondientes así también poseen una licencia sanitaria del MINSA y una hoja de matrícula tanto de la Alcaldía municipal como de la DGI.

Un aspecto muy importante por destacar es que no hay segregación de funciones, al momento de la recepción del producto intervienen todos los trabajadores, desde la vice gerente hasta el encargado de recursos humanos con excepción del contador; al cual

solo se le facilitan los documentos que él solicita, la persona que recepciona un pedido ya sea para un vendedor o para una sucursal es la encargada de dirigir al resto del personal para elaborar el encargo, esta misma saca el producto de bodega, registra el egreso en la tarjeta kardex, llena la remisión y empaca el pedido.

La vice gerente es la que se encarga de las compras de los productos, pero también de revisar el inventario realizando distintas funciones a la vez; también se observó que los artículos son dejados fuera de las estanterías generando desorden, trayendo a consecuencia retraso en la preparación de los pedidos de las sucursales provocando mayor acumulación de trabajo y la no eficacia en su ejecución debido a que no solo es una persona la que maneja el inventario en bodega.

En cuanto a las compras de los productos se expresó que estos son provenientes del extranjero por lo que los pedidos son retenidos en la aduana y solamente pueden ser retirados si se cuenta con la aprobación del Ministerio de Salud (MINSa) siendo éste el ente regulador de la empresa, una vez retirados el ministerio de salud se encarga de sellarlos en un lapso de tiempo de dos a tres días para luego ser trasladados hacia la casa matriz.

Para el almacenamiento de los productos la empresa cuenta con 4 estanterías de metal y 2 de madera de diferentes medidas también cuenta con gaveteros para los productos pequeños; muchos de ellos son similares, pero se distinguen por color, sabor, tamaño y forma, cada producto posee su póliza de seguro.

La empresa no cuenta con un sistema computarizado por lo que todo el proceso de registro es a través de documentos, para el registro y manejo de los productos que ingresan o egresan se utilizan las tarjetas kardex, el método de valuación de inventario aprobado por la gerencia es el de Costo Promedio, en caso de los envíos hacia las sucursales se llenan las remisiones donde la copia original es archivada y la copia es enviada a la sucursal.

El mercado para la empresa SUMIDENTAL S.A. específico los tipos de clientes con los que interactúan son dos: dentista y clínica dental. El medio por donde se difunden al mercado es a través de conferencias, charlas, prensa, seminarios y congresos.

No se aceptan cambios ni devoluciones sin una argumentación válida, así como que el producto no sea llevado correctamente empacado o que estén dañados, en dicho caso el producto es analizado; si el cliente tiene la razón se llama al proveedor notificándole sobre las fallas del producto y luego se procede a realizar dicho cambio.

En caso de que resulten estar en mal estado o se encuentren vencidos, toman el o los productos en sus empaques y cajas correspondientes los colocan en un vehículo para ser trasladados a una zona apartada procediendo a quemarlos bajo supervisión tomando las medidas pertinentes, si los productos son pocos son llevados a un terreno privado, pero en caso de ser grandes cantidades proceden a trasladarlos al rastro con el permiso de la Alcaldía municipal y del MINSA tomando en cuenta de que no sean productos tóxicos o que dañen el medio ambiente al ser quemados.

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

4.4.1. Introducción

El presente manual de control interno será diseñado para el área de inventario de la empresa SUMIDENTAL S.A. como una herramienta básica que proporcionará un manejo apropiado y seguro de los procedimientos que realizan.

Además, este documento busca ser una guía que ayude a la administración a siempre estar al tanto de su filosofía e igualmente poder informar a sus colaboradores de todo lo referente a la empresa como es: su historia, visión, misión, valores, organigrama y políticas que ayudaran a tener una visión más profunda de los objetivos de la empresa en conjunto a la facilidad de capacitación y aprendizaje para los nuevos colaboradores.

De igual manera contribuirá a que las acciones en la empresa sean eficientes y brinden los lineamientos adecuados para el área de inventario, logrando que la realización de las actividades asignadas sea ejecutada dentro de un ambiente de control adecuadamente establecido, para la ejecución de este manual como primer instancia se procederá a conversar con el gerente de la empresa en donde se abordaran los puntos que se considera serán fortalecidos con la implementación de este manual.

La propuesta para SUMIDENTAL S.A. se realizará tomando como base las normas y políticas de la empresa, de acuerdo a esto se podrán crear mejoras en cuanto al manejo del control interno del área, con la finalidad de proporcionar mayor razonabilidad a los procesos y actividades diarias brindando así una visión moderna de su estructura y desempeño. Estos controles serán regidos directamente por el gerente general para cumplir con los objetivos y políticas de la empresa.

4.4.2. Objetivos del manual

Objetivo General

Ejecutar un manual de control interno contable del área de inventario en la empresa SUMIDENTAL S.A., que establezca los controles necesarios para que las actividades se realicen con eficiencia, eficacia y un mejor desempeño en el resultado de las operaciones.

Objetivos Específicos

1. Definir las políticas y normas que deberán cumplirse en el área.
2. Describir los procedimientos que se ejecutarán en el manejo del inventario.
3. Elaborar los flujogramas que indicarán de forma clara y precisa los procesos de adquisición, despacho y almacenamiento.
4. Diseñar los formatos e instructivos que complementen el registro adecuado de las operaciones.

4.4.3. Políticas

4.4.3.1 Políticas éticas

Las políticas éticas son de gran importancia dado que estas establecen las bases del ¿por qué? Y ¿para qué? existe la empresa, además de establecer las pautas de acción que permiten la convivencia, la cooperación, así como la coordinación de las acciones individuales y fomentar la motivación de todos los miembros de la misma.

4.4.3.1.1 Misión

Ofrecer productos dentales que satisfagan las necesidades de nuestro mercado, brindándoles productos novedosos, de calidad, a bajo costo, eficiencia en la gestión y calidez personalizada en la atención.

4.4.3.1.2 Visión

Ser la empresa líder en la importación, distribución y comercialización de insumos dentales en Nicaragua, velando por satisfacer las necesidades de nuestros clientes a través de un personal con valores sólidos, que nos permitan diferenciarnos y destacarnos por ofrecer un servicio integral de calidad.

4.4.3.1.3 Objetivos de la empresa

- Ser una de las empresas más importantes del país relacionada en todas las áreas del mercado de productos dentales.
- Darse a conocer en el ámbito de mercado de productos dentales, por medio del buen servicio y calidad.

- Brindar una atención personalizada al cliente desde el momento que ingresa a la empresa hasta su salida, demostrando siempre cortesía y amabilidad.
- Incrementar las ventas ofreciendo precios óptimos y justos que permitan la fidelidad de nuestros clientes.
- Aumentar la rentabilidad manteniendo precios competitivos, generando mayores utilidades a través del trabajo en equipo, prestos a llevar a cabo las labores establecidas.

4.4.3.1.4 Valores

- **Honestidad.** Cualidad que los trabajadores poseen al desempeñar sus labores dentro de la empresa.
- **Responsabilidad.** Cumplimiento de todas las funciones y tareas que se asignan a cada miembro que opera dentro de la empresa.
- **Lealtad.** Se practica en la empresa a través del cumplimiento de las asignaciones laborales y del buen servicio al cliente.
- **Respeto.** Reconociendo intereses colectivos, la diversidad individual, facilitando el logro de nuestras metas comunes como empresa.
- **Puntualidad.** Cumplimiento del desempeño de su jornada laboral con orden y eficacia.
- **Calidad.** Brindando a nuestros clientes productos provenientes del extranjero caracterizados por ser de calidad clínicamente comprobados.
- **Trabajo en equipo.** Fomentando a cada trabajador la ayuda mutua que permita la realización de las operaciones de manera eficaz y eficiente.

4.4.3.1.5 Estructura organizacional

Se propone una estructura organizacional para la empresa donde se incluyen las estructuras departamentales, las personas que las dirigen además contiene un esquema sobre las relaciones jerárquicas. ([ver anexo N° 5](#)).

4.4.3.2 Políticas de la empresa

Las políticas serán lineamientos de carácter general que orientarán la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar el responsable de la bodega y personal implicado en el proceso de inventario. Serán la guía básica para la acción; determinando los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

1. Solamente el personal que está en bodega tiene acceso a dicho lugar, a excepción de los gerentes.
2. El control de inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes bimensuales bajo los lineamientos y principios establecidos en el presente manual.
3. En caso de encontrar productos en mal estado la supervisora de inventario comunicara al encargado de compras para que este informe al proveedor a más tardar en 2 días hábiles posteriores a la recepción.
4. Deberá quedar soporte de las acciones de todos y cada uno de los movimientos de bodega debidamente autorizado por la supervisora de inventario, estos deberán estar acompañado por los reportes y formatos correspondientes como son: nota de entrada, salida, de baja, devoluciones y hojas de remisiones.
5. Los movimientos de bodega estarán registrados a través de un kardex para reflejar de forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los productos.
6. La supervisora de inventario realizará revisiones físicas de manera mensual para verificar que las existencias registradas en el kardex coincidan con las existencias encontradas en bodega.
7. Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas, bodegaje y despachos del encargado de bodega deberán ser autorizadas únicamente por la supervisora de inventarios.
8. El encargado de bodega deberá realizar revisiones periódicas de las actividades que se están efectuando en el mismo.

9. Las personas responsables de los inventarios deberán abstenerse de transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposiciones inventarios de la empresa a excepción de los casos autorizados por el gerente general o la vice gerente.
10. Será responsabilidad del encargado de bodega el registro y envío oportuno de la documentación e información al departamento de contabilidad.
11. El responsable de la planeación, organización y control de inventarios será la supervisora y el encargado de bodega.
12. Se realizará conteo físico de inventario bimensualmente, para este la supervisora de inventario programará con el área de contabilidad las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos.
13. La supervisora de inventario tomará los pedidos de las sucursales al momento de realizar su visita.
14. No se aceptan devoluciones después de dos días de haber sido entregado el producto.
15. Se aceptarán devoluciones de productos por parte de los clientes, cuando se presenten las siguientes causas:
 - Error en el pedido.
 - Producto en mal estado: que al llegar con el cliente se encontró maltratado probablemente por el traslado o daño de fábrica.
 - Producto caducado: es aquel al cual su fecha de caducidad expiro y por ende no es utilizable.
16. Los productos de devolución no serán aceptados bajo las circunstancias siguientes:
 - Si el producto es devuelto sin algún de los componentes del envío original.
 - Si el producto se encuentra de alguna manera dañado por el cliente.
 - Si un producto devuelto como defectuoso es probado y se demuestra que es totalmente funcional.

4.4.4. Normas

Las normas serán una guía que ayudarán a efectuar los procedimientos con eficiencia y seguridad, ajustándose a la ejecución de las actividades dentro del área de inventario.

1. La puesta en marcha y funcionamiento del presente manual estará bajo la responsabilidad del supervisor de inventario.
2. La supervisora de inventario en conjunto con el personal del área, siendo estos: el encargado de bodega y sus dos asistentes; son los que deben asumir la obligación de cumplir con las normas y procedimientos asignados.
3. La supervisora será la encargada de la custodia de todo el inventario.
4. Los productos de la empresa están a disposición exclusiva de la misma.
5. El encargado de bodega deberá cumplir con las funciones exclusivas de manejo de inventario.
6. Las funciones de recepción, almacenamiento, despacho y registro deben ser realizados exclusivamente por el encargado de bodega, de tal manera que el desarrollo de dichas actividades sea fluido y ordenado.
7. El área administrativa y el encargado de bodega serán los responsables de que los movimientos que realicen los asistentes de bodega se acaten a las disposiciones establecidas en el presente manual.
8. El responsable de compras será el encargado de realizar los debidos trámites para la solicitud, adquisición y devoluciones de los productos.
9. Todas las transacciones y movimientos de inventario deberán estar debidamente soportadas con su correcta documentación.
10. Será responsabilidad del encargado de bodega el debido ingreso e inmediato acomodamiento de los materiales recepcionados, así mismo proporcionar la documentación para control y registro en los diferentes departamentos.
11. El encargado de bodega tendrá las siguientes obligaciones: identificar adecuadamente los estantes donde se acomodarán los productos por tipo,

marca y presentación, impedir la entrada al personal ajeno al área y no ubicar los productos en lugares temporales donde puedan ser dañados o hurtados.

12. El acomodamiento de los productos se realizará de manera inmediata, posterior a su verificación física y será efectuada especialmente por el encargado de bodega y los dos asistentes.

13. Las devoluciones se harán de acuerdo con lo estipulado en las políticas.

4.4.5. Alcance

El presente manual se ha diseñado para el uso exclusivo del área de inventario de la empresa SUMIDENTAL S.A., en base a las políticas y objetivos de la misma, proponiendo de esta manera medidas y funciones de manejo de inventario, esto con el propósito de optimar el desempeño, salvaguardar los bienes mejorando de esta manera el tiempo y los recursos.

4.4.6. Procedimientos

La descripción de los procedimientos del presente manual será la base para la realización de las actividades del área de inventario de manera eficaz y eficiente.

Procedimiento para la recepción de productos

1. La supervisora de inventario deberá recepcionar los productos entrantes, verificar que la cantidad de productos sea correcta; luego se procederá a abrir las cajas y cotejar su contenido con lo señalado en la factura.
2. Verificar que todos los insumos recibidos coincidan, en cuanto a descripción, cantidad, calidad, precio y la fecha de vencimiento.
3. Se le informará al proveedor en caso de encontrarse productos en mal estado a más tardar en dos días hábiles.
4. Todos los ingresos de nuevos productos a bodega, deben soportarse con factura y con los reportes de entrada correspondientes.

5. La supervisora de inventario deberá registrar todos los productos que ingresen, en la nota de entrada posteriores a la recepción.
6. La supervisora de inventario codificara los productos entrantes.
7. El encargado de bodega hará el ingreso a la tarjeta kardex después de recibir los bienes y generar las entradas correspondientes.
8. Las facturas del proveedor y nota de entradas deberán ser enviadas por el encargado de bodega oportunamente al área contable para su debido registro.

Procedimientos para almacenamiento

1. Los productos recibidos se almacenarán con debido orden y se registrarán a través del método de valuación promedio ponderado, para su adecuado control.
2. En cada estante, debe estar claramente señalizada la sección con su rótulo para cada producto, para minimizar el tiempo de búsqueda.
3. Será obligación de los asistentes de bodega garantizar el buen estado y aseo de los estantes, antes de colocar los productos en las diferentes bodegas.
4. Es responsabilidad de los asistentes de bodega colocar en primer lugar aquellos productos que estén próximos a su fecha de vencimiento en los estantes.
5. Al momento de la distribución de los productos, se debe considerar debido cuidado al colocar en los estantes puesto que algunos son muy propensos a daños y garantizar buena iluminación.
6. En cuanto al nombre, presentación y fecha de vencimiento del producto, debe estar visible de tal forma que sea fácil de encontrar y verificar el vencimiento.

Procedimiento para salidas del inventario

1. El encargado de bodega recepcionará las hojas de pedidos, verificará que el formato este firmado y llenado de forma correcta.
2. Se revisará las cantidades disponibles y se procederá al empaque con su respectiva hoja de envió para su despacho.

3. El encargado de bodega debe generar la nota de salida de los productos y luego registrarlas en su debida tarjeta kardex con el método promedio ponderado.
4. El encargado de bodega entregará los productos únicamente a los vendedores distribuidores o a la persona encargada del camión que abastece las sucursales con su debida hoja de remisión.
5. Los asistentes de bodega cargaran los camiones distribuidores con las cajas de productos debidamente selladas e identificadas con su correspondiente hoja de envío.
6. Todas las salidas deben estar soportadas con la hoja de pedido debidamente autorizada por la supervisora con los datos correspondientes a cada ítem, de lo contrario no se efectuará ninguna entrega.
7. Por cada salida se generará una nota con un número consecutivo para efectos de control que luego serán dada de baja por el encargado de bodega en la tarjeta kardex.
8. El encargado de bodega enviará oportunamente los documentos al área contable para soportar las operaciones correspondientes a egresos.

Procedimiento para las devoluciones

1. Para realizar una devolución el cliente deberá notificar al agente de venta o llamar a lo inmediato a la empresa a cerca del hecho.
2. El agente de venta dará el reporte correspondiente para ser llenado por el cliente, esta será trasladada con el producto por el mismo agente hacia la empresa.
3. La supervisora de inventario realizara la debida revisión del producto para su correspondiente aprobación y sellado, en caso que así se amerite.
4. En caso de que el producto no sea aceptado se llamara al cliente para informarle las razones por las cuales su devolución no fue aprobada.
5. Los asistentes de bodega cambiaran el producto por otro igual, si hay existencia en el inventario.
6. En caso de no tener productos en existencia se cambiará por algún otro producto en existencia por su equivalente según el cliente decida.

Procedimiento para dar de baja a los productos

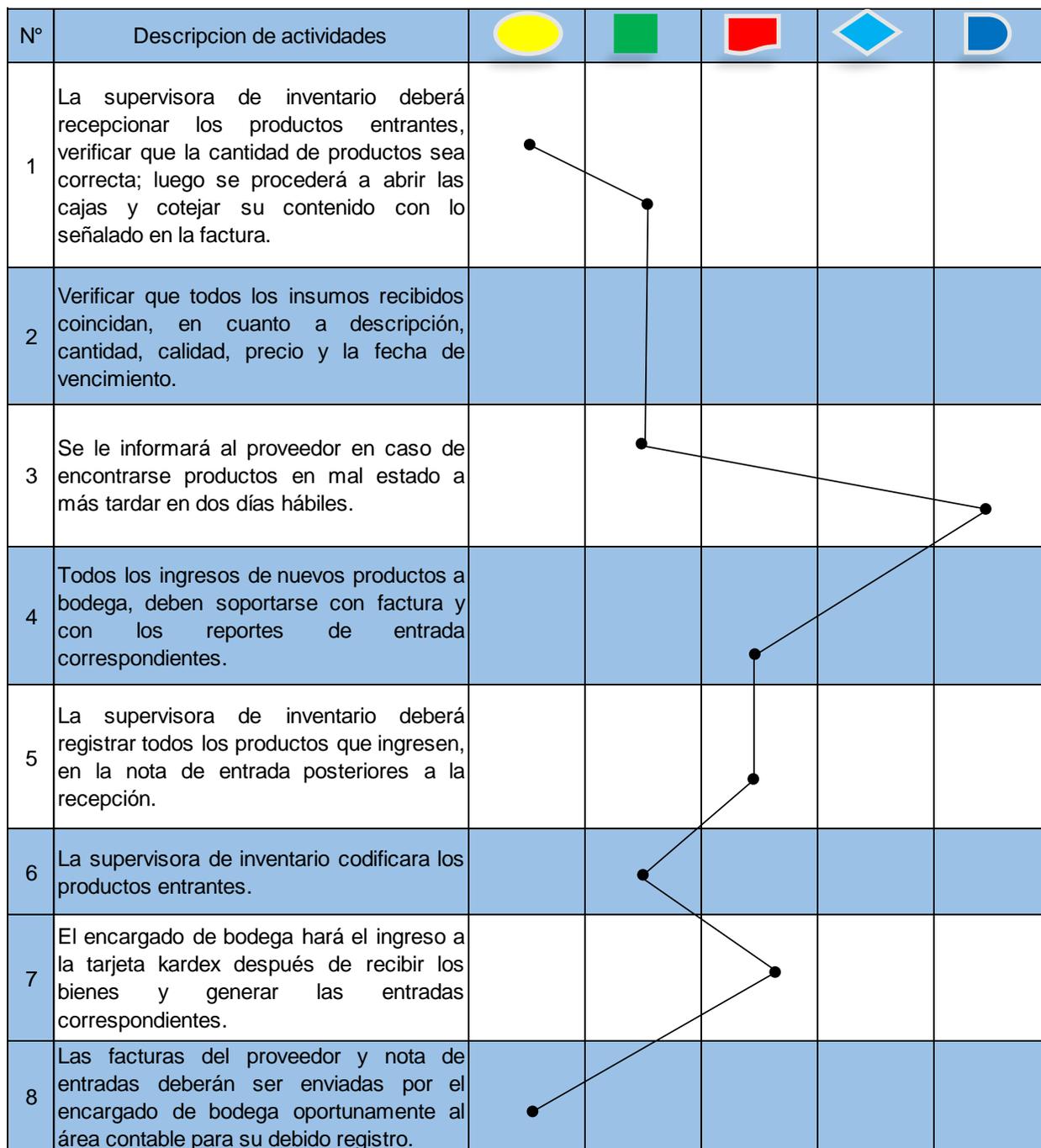
1. El encargado de bodega realizará las bajas por productos vencidos o falla de fábrica.
2. Se generará una nota de baja, por vencimiento el cual será realizado por el encargado de bodega.
3. Se debe enviar la nota de baja a la supervisora para su aprobación.
4. Si el bien presenta algún fallo de fábrica la supervisora de inventario debe evaluar el estado en el que se encuentra y determinar el modo adecuado para deshacerse del producto.
5. La supervisora de inventario realizará la gestión con los diferentes entes (MINSA, Alcaldía Municipal) para deshacerse del producto.

Procedimientos para la toma de inventario

1. Deberá realizarse la toma física de manera bimensual por medio del método promedio y este será elaborado por la supervisora
2. Solo podrá participar en el inventario el personal asignado.
3. El encargado de bodega deberá tener actualizado el kardex a la fecha de cierre para comprobarlo con las existencias físicas.
4. El inventario deberá ser validado por el encargado de bodega y la supervisora del inventario.
5. La supervisora de inventario realizará la conciliación, esta deberá soportarse por registros, facturas de proveedores, entradas y salidas del inventario.
6. En las bodegas deberán estar organizados los productos por tipo, marca y presentación.

4.4.7. Flujogramas

De acuerdo a lo anterior se procede a elaborar los diferentes flujogramas que muestran los procedimientos principales para el manejo y control del área de inventario de la empresa.



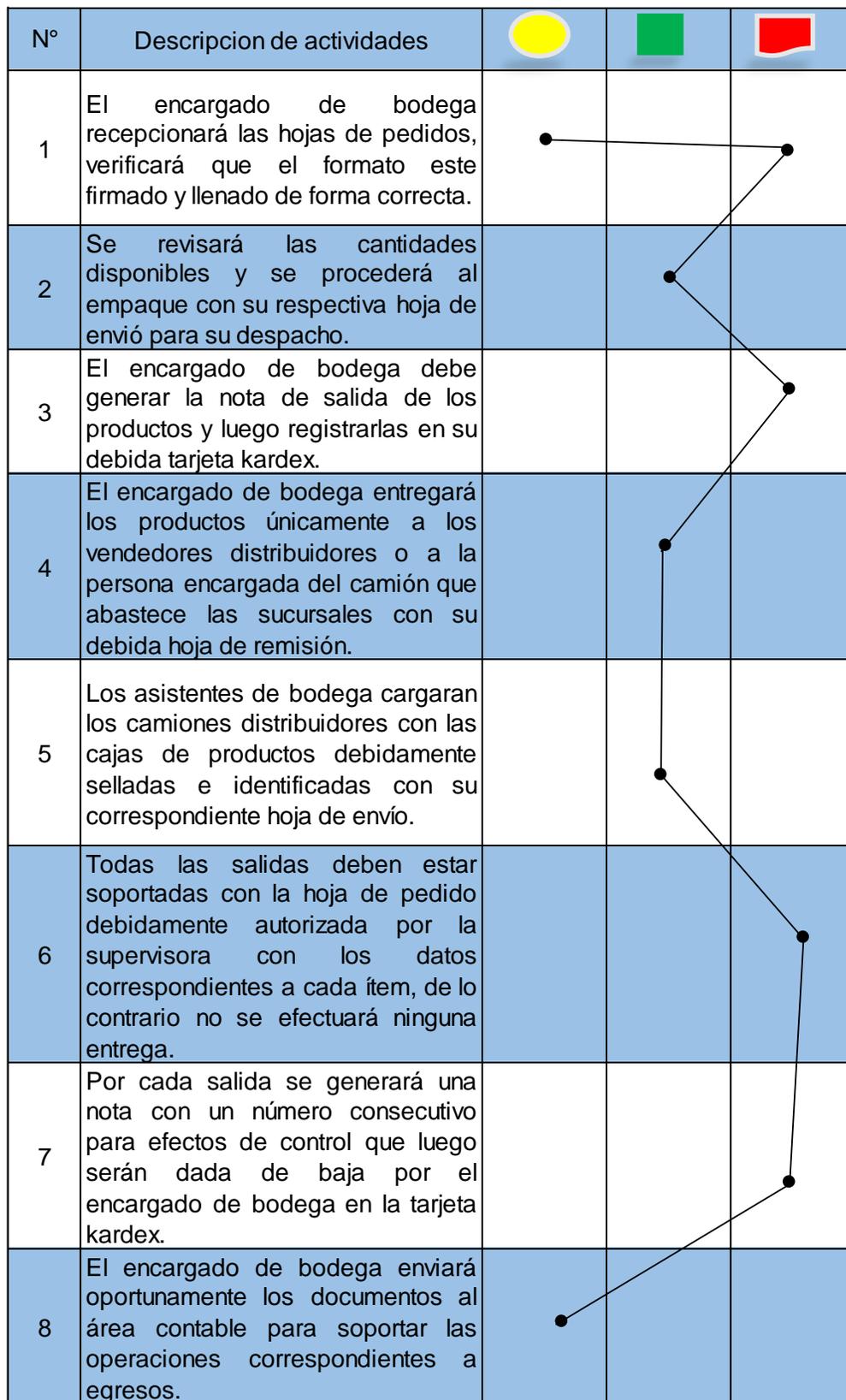
Flujograma N°1: Proceso de recepción de productos

Fuente: Equipo investigador

Flujograma N° 2: Proceso de almacenamiento de los productos

N°	Descripcion de actividades		
1	Los productos recibidos se almacenarán con debido orden y se registrarán a través del método de valuación de promedio, para su adecuado control.		
2	En cada estante, debe estar claramente señalizada la sección con su rótulo para cada producto, para minimizar el tiempo de búsqueda.		
3	Será obligación de los asistentes de bodega garantizar el buen estado y aseo de los estantes, antes de colocar los productos en las diferentes bodegas.		
4	Es responsabilidad de los asistentes de bodega colocar en primer lugar aquellos productos que estén próximos a su fecha de vencimiento en los estantes.		
5	Al momento de la distribución de los productos, se debe considerar debido cuidado al colocar en los estantes puesto que algunos son muy propensos a daños y garantizar buena iluminación.		

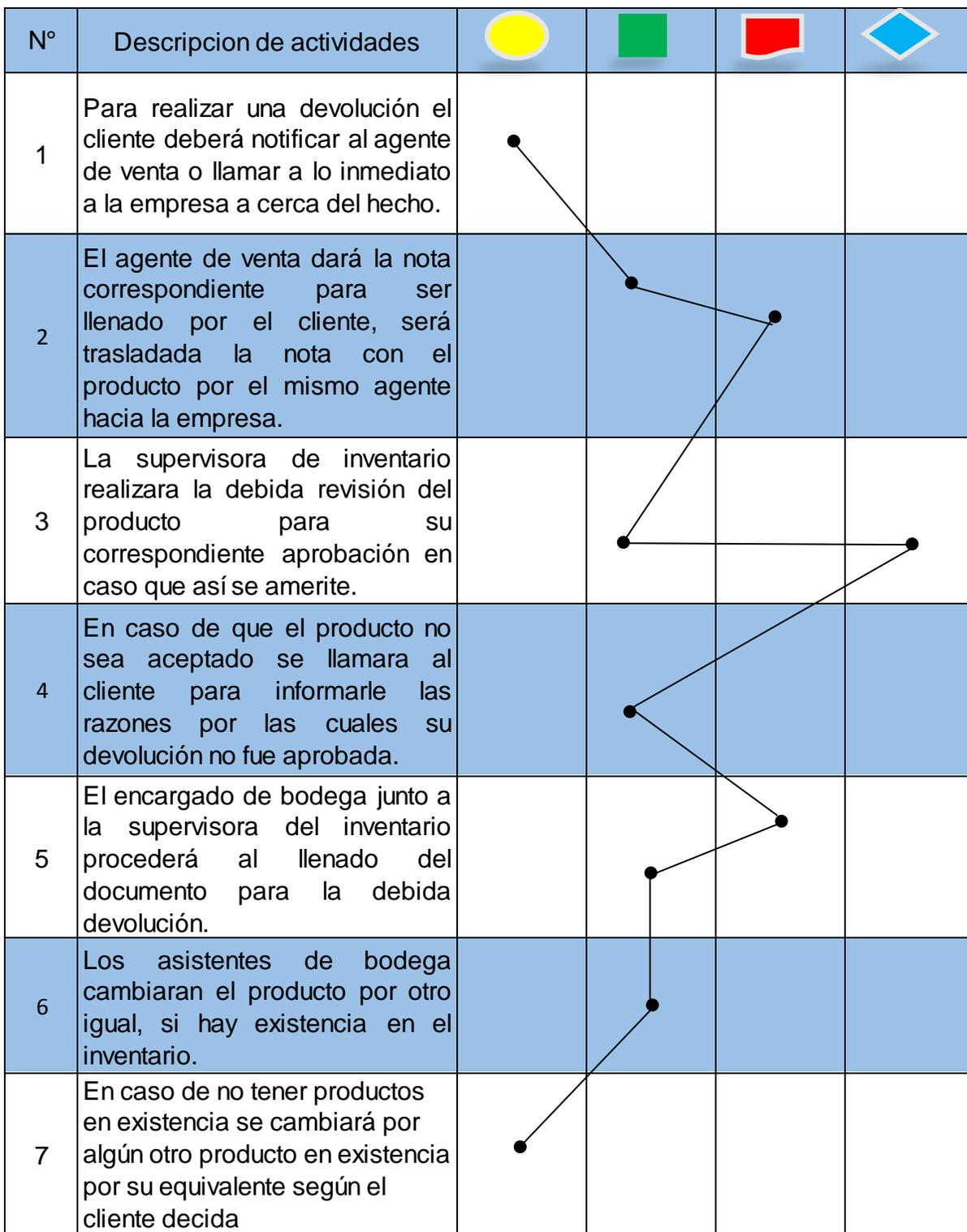
Fuente: Equipo investigador



Flujograma N° 3: Proceso de salida de productos

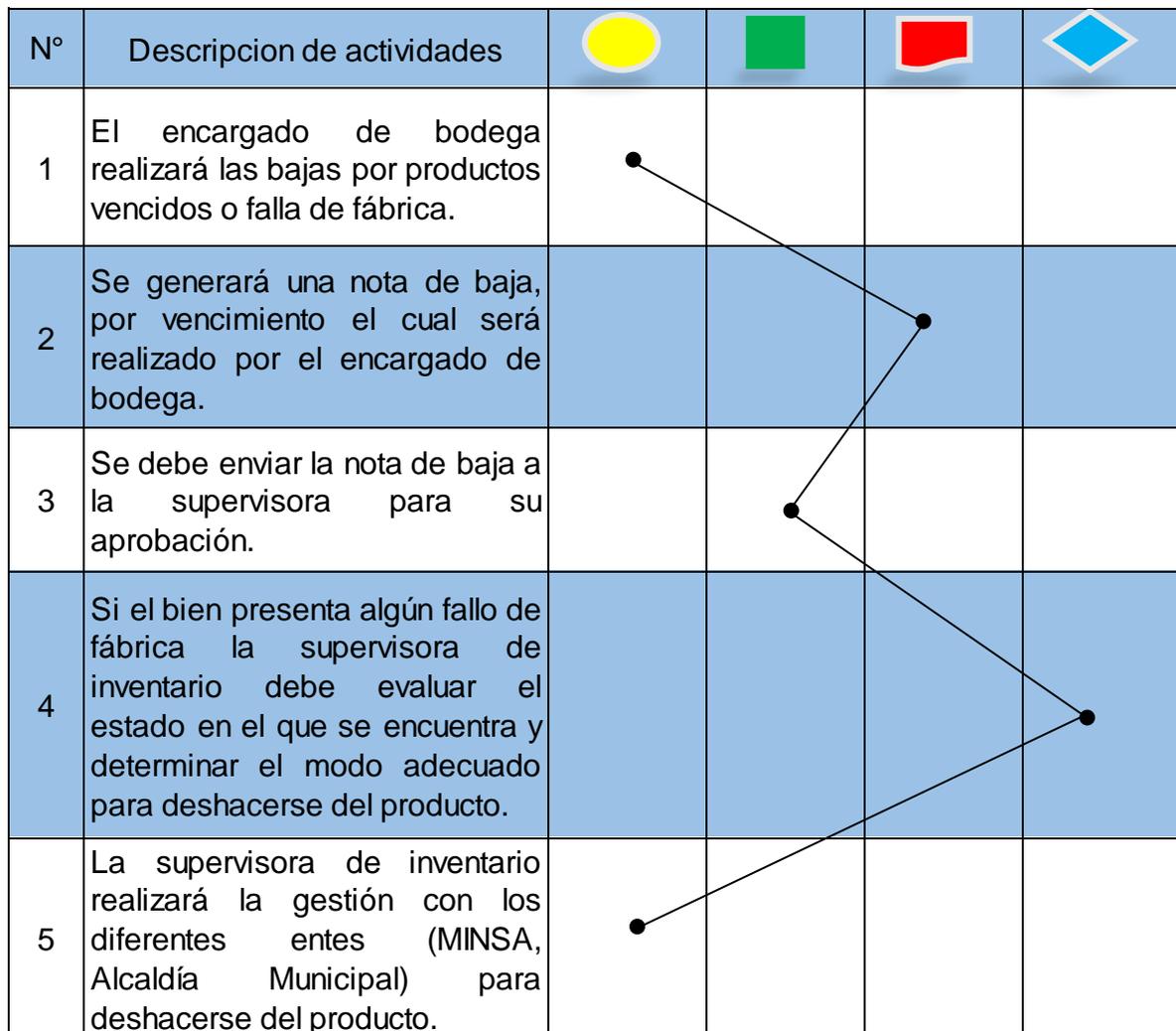
Fuente: Equipo investigador

Flujograma N° 4: Proceso de devolución.



Fuente: Equipo investigador

Flujograma N° 5: Proceso de baja de productos



Fuente: Equipo investigador

Flujograma N° 6: Proceso de toma de inventario

N°	Descripcion de actividades			
1	Deberá realizarse la toma física de manera bimensual este será elaborado por la supervisora	●	●	
2	Solo podrá participar en el inventario el personal asignado.		●	
3	El encargado de bodega deberá tener actualizado el kardex a la fecha de cierre para comprobarlo con las existencias físicas.			●
4	El inventario deberá ser validado por el encargado de bodega y la supervisora del inventario.		●	
5	La supervisora de inventario realizará la conciliación, esta deberá soportarse por registros, facturas de proveedores, entradas y salidas del inventario.		●	●
6	En las bodegas deberán estar organizados los productos por tipo, marca y presentación.	●		

Fuente: Equipo investigador

4.4.8. Formatos e instructivos

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

Formato N° 1: Nota de entrada

	<p>SUMIDENTAL, S.A. Direccion CLARO 1c. Oeste 1/2c sur Jinotepe, Carazo. Nic Tel. 25323069. fax 25323620 Nota de entrada</p>	<p style="color: red;">N°00001</p>	Fecha de entrada (2) <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">DIA</td> <td style="width: 20px;">MES</td> <td style="width: 20px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO							
Recibo de(1) Factura N°(3)		Orden de Compra:(4)		Entrega(5) Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>					
Referencia(6)	Descripcion del producto(7)	Cantidad/Paquete Recibida(8)	Unidad(9)	P/Unidad(10)	Discrepancia(11)	Total(12)			
N° de Bultos o Cajas(13)		Recibido/ Revisado por (14)		Anotado en kardex(15)					
Observaciones(16):									

Fuente: Equipo investigador

Instructivo N°1 Nota de entrada

Es el documento servirá para acredita el ingreso del producto real en bodega constituyéndose, así como el soporte para legalizar los registros y efectuar los asientos en contabilidad

Serán 2 copias una para bodega y la otra para contabilidad.

A continuación, se detalla los pasos para el llenado de este documento:

1. Nombre completo de quien se está recibiendo la mercadería
2. Detallar la fecha en la que se efectúa la entrega.
3. Número de factura correspondiente al proveedor.
4. Número de compra que se ha realizado al proveedor en el transcurso del año.
5. Indicar con check si la entrega es total o parcial.
6. El código que traen los productos.
7. Nombre completo del producto.
8. Número de cajas o paquetes que se recibe de cada producto.
9. Unidades que contiene cada caja o paquete.
10. Precio unitario correspondiente a cada producto.
11. Escribir la diferencia si las hay.
12. Monto total de cada producto.
13. Total, de cajas o paquetes que se reciben.
14. Firma de la persona que recibe y revisa la nota de entrega.
15. Marcar con check si los productos han sido registrados en sus correspondientes kardex.
16. Escribir las observaciones acerca de cada producto.

Formato N°2 Nota de salida

	<h2 style="margin: 0;">SUMIDENTAL, S.A.</h2> <p style="margin: 0;">Direccion CLARO 1c. Oeste 1/2c sur Jinotepe, Carazo. Nic Tel. 25323069. fax 25323620</p> <p style="margin: 0;">Nota de salida</p>	<p style="margin: 0;">N°00001</p>	<p>Fecha (2):</p> <table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">DIA</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO							
Con destino a:(1)									
N° de Remisión:(3)		Pedido N° (4)	Factura N°(5)						
Cantidad(6)	Unidad(7)	Descripcion del producto(8)	P/unidad (9)	Total(10)					
Solicitado por(11):	Entregado por(12):	Recibido por(13):	Anotado en kardex(14):						
Observaciones(15):									

Fuente: Equipo investigador

Instructivo N°2 Nota de salida.

Es el documento servirá para confirma el egreso del producto real de bodega siendo así el soporte para legalizar los registros y efectuar los asientos en contabilidad.

Serán 2 copias una para bodega y la otra para contabilidad.

A continuación, se detalla los pasos para el llenado de este documento:

1. Indicar el punto de llegada del pedido.
2. Día, mes y año en que se efectúa la nota de salida.
3. Número de remisión que se ha realizado en el trayecto del año.
4. Número de pedido que se realiza.
5. Indicar el número de factura correspondiente.
6. Total, de cajas o paquetes por cada producto.
7. Total, de unidades que contiene cada caja o paquete.
8. Nombre completo del producto.
9. Precio unitario de cada producto.
10. Monto total de cada producto.
11. Firma de la persona que solicita la nota de salida.
12. Firma de la persona que realiza la entrega.
13. Firma de la persona que reciba los productos.
14. Marcar con check si cada producto ha sido registrado en su correspondiente kardex.
15. Escribir las observaciones referentes al producto.

Formato N°3 Hoja de pedido Sucursal



SUMIDENTAL, S.A.

Dirección CLARO 1c. Oeste 1/2c sur
 Jinotepe, Carazo. Nic
 Tel. 25323069. fax 25323620
 Hoja de pedido Sucursal

N°00001

Fecha de Pedido (2)

DIA	MES	AÑO

Sucursal(1):				
Dirección(3):				
Telefono(4):				
Descripción				
Producto(5)	Cantidad/ paquete (6)	Unidades(7)	P/Unidad(8)	Total(9)
Enviado por(10)	Fecha recibido(11):	Recibido por(12):		
Observaciones(13):				

Fuente: Equipo investigador

Instructivo N°3 Hoja de pedido Sucursal

Este documento servirá para detallar los productos que solicita la sucursal para abastecerse en este se puntualizan datos necesarios para cumplir con el pedido bodega siendo así el soporte para legalizar los registros y efectuar los asientos en contabilidad.

Serán 2 copias una para la sucursal y la otra para bodega

A continuación, se detalla los pasos para el llenado de este documento:

1. Nombre de la sucursal.
2. Día, mes y año en que se efectúa el pedido.
3. Dirección exacta de la sucursal.
4. Número de teléfono convencional.
5. Nombre completo del producto.
6. Número de cajas o paquetes por cada producto.
7. Total, de unidades que contiene cada caja o paquete.
8. Valor por unidad de cada producto.
9. Suma total de cada producto.
10. Firma de la persona que envía el producto.
11. Día, mes y año en que se recibirá el pedido.
12. Firma de la persona que reciba el pedido.
13. Escribir las observaciones referentes a cada producto

		SUMIDENTAL, S.A.		N°00001 01					
		Dirección CLARO 1c. Oeste 1/2c sur Jinotepe, Carazo. Nic Tel. 25323069. fax 25323620 Hoja de pedido Cliente		Fecha de Pedido (2) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 30px;">DIA</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO							
Cliente(1):									
Dirección(3):									
Telefono(4):									
Descripción									
Producto(5)	Cantidad/ paquete (6)	Unidades(7)	P/Unidad(8)	Total(9)					
				TotalC\$					
Fecha de Despacho(10):	Vendedor(11):	Forma de pago(12):	Firma del cliente(13):						
		Crédito <input type="checkbox"/> Contado <input type="checkbox"/>							
Observaciones(14):									

Formato N° 4 Hoja de pedido de Cliente

Fuente: Equipo investigador

Instructivo N°4 Hoja de pedido de Cliente.

Este documento servirá para detallar los productos que solicita el cliente en este se especifica los productos solicitados, se concreta el modo de pago y facilita los datos necesarios para efectuar la entrega de los productos bodega siendo así el soporte para legalizar los registros y efectuar los asientos en contabilidad.

Serán 2 copias una para cliente y la otra para bodega.

A continuación, se detalla los pasos para el llenado de este documento:

1. Nombre completo del cliente sin abreviaturas.
2. Detallar la fecha en la que se efectúa el pedido.
3. Dirección exacta del cliente.
4. Número de teléfono convencional o celular del cliente.
5. Nombre completo del producto.
6. Total, de cajas o paquetes por cada producto.
7. Total, de unidades que contiene cada caja o paquete.
8. Valor por unidad del producto.
9. Monto total de cada producto.
10. Fecha en la que se efectuara el despacho.
11. Nombre y apellido del vendedor.
12. Marcar con check si el pago será al contado o crédito.
13. Firma del cliente.
14. Escribir las observaciones referentes a los productos.

Instructivo N°5 Nota de devolución

Este documento servirá para avalar la cantidad de producto devuelto, el motivo de la devolución y si esta es aprobada siendo así el soporte para legalizar los registros y efectuar los asientos en contabilidad.

. Serán 2 copias una para bodega y la otra para el cliente.

A continuación, se detalla los pasos para el llenado de este documento:

1. Nombre completo del cliente sin abreviaturas.
2. Detallar la fecha en que se efectúa la devolución.
3. Numero de factura correspondiente.
4. Marcar con check la razón por la cual se realiza la devolución.
5. Nombre completo del producto.
6. Total, de cajas o paquetes por cada producto.
7. Total, de unidades que contiene cada caja o paquete.
8. Valor por unidad del producto.
9. Monto total para cada producto.
10. Firma del cliente.
11. Firma de la persona que recibe el reporte y los productos.
12. Firma de la persona que revisa y autoriza la devolución.
13. Escribir la observación referente a los productos.
14. Marcar con check el dictamen final.

Instructivo N°6 Tarjeta Kardex. (Método promedio ponderado)

Este documento servirá para llevar el control de las entradas y salidas de los productos además se podrá saber las existencias en bodega.

Serán 2 copias una para bodega y la otra para contabilidad.

1. Escribir el método de valuación de inventario.
2. Nombre completo del producto.
3. Detallar número de medida.
4. Cantidad máxima que puede haber en bodega.
5. Cantidad mínima que puede haber en bodega.
6. Detallar la fecha en que se realiza el registro.
7. Escribir detalle por el cual se da entrada o salida al producto.
8. Total, de cajas o paquetes del producto que ingresa.
9. Total, de unidades que contiene cada caja o paquete que ingresa.
10. Monto total del producto que ingresa.
11. Total, de cajas o paquetes del producto que egresa.
12. Total, de unidades que contiene cada caja o paquete que egresa.
13. Monto total del producto que egresa.
14. Total, de cajas o paquetes que queda en existencia.
15. Total, de unidades que contiene cada caja o paquete en existencia.
16. Monto total del producto que se encuentra en existencia.
17. Monto total para cada columna de: entrada, salida y existencia.

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

4.4.9.1. Presupuesto global de la propuesta

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

Tabla No. 1

Presupuesto global

No.	Descripción	Costo Total
1	Personal	C\$ 9,759.24
2	Tutorías	9,558.00
3	Materiales y suministros	590.00
4	Servicios	738.00
5	Transporte y salidas de campo	660.00
6	Varios	3,445.00
Total		C\$ 24,750.24

Fuente: Equipo investigador

Para observar el detalle de cada rubro del presupuesto antes descrito, ver los anexos del No. 8 al No. 8.6, que muestran sus bases de cálculo, costos unitarios y costos totales incurridos en la investigación.

5. Conclusiones

En conclusión, el presente trabajo de investigación resultó ser muy enriquecedor, porque en todo el proceso de su elaboración se logró alcanzar los objetivos planteados.

Se logró conocer las generalidades de la empresa, haciéndose posible gracias a los instrumentos de investigación; como son: cuestionario, entrevista y la observación; a través de las visitas realizadas a las instalaciones de la misma se observó que la empresa no posee misión, visión, objetivos y organigrama de la casa matriz, siendo esta una de las principales razones a proponerle a la gerencia.

Para la redacción del presente material se compilo un marco teórico tomando como ejemplos las definiciones conceptuales de algunos expertos por medio de libros y otros documentos, lo que resulto de mucha importancia para el fortalecimiento de este informe final.

Se diagnosticó la situación actual del área de inventario en donde los resultados obtenidos indican que la mayor parte de los controles internos que utilizan son inadecuados y no existe segregación de funciones; además de no poseer misión, visión, valores, objetivos y organigrama de la casa matriz, en consecuencia, esto origina que las labores no sean realizadas de manera eficaz.

Por último, se elaboró la propuesta del manual de control interno contable para la empresa SUMIDENTAL S.A., determinando que el alcance de este manual será para uso exclusivo de la entidad específicamente en el área de inventario, lo que conllevará a que las responsabilidades, procedimientos y normas sean dadas a conocer al personal que labora, permitiendo la eficacia en sus actividades.

6. Bibliografía

- Asamblea, N. (2015). *La Gaceta diario oficial*. Managua Nicaragua.
- Avila, E. Y., & Forero, J. L. (2008). *Costos y Auditoría*. Colombia. Recuperado el 24 de septiembre de 2016
- Bennet, G. E. (2010).
- castro, L. D. (2010). *Gestion financiera planificada*. Mexico.
- CURC- Carazo . (2006). *posgrado en auditoria integral*. Carazo.
- Diana Verónica Guzman Nivicela, M. A. (Septiembre de 2012). Propuesta del dieño de un manual de control interno administrativo y contable para el area de contabilidad de la universidad politécnica salesiana. Cuenca. Recuperado el 27 de Agosto de 2016
- Gaitán, R. E. (2006). *Control Interno y fraudes*.
- Gaitán, R. E. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe ediciones .
- Guzmán Nivicelas, D. V., & Pintado Palomeque, M. A. (Septiembre de 2012).
Propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el area de contabilidad de la universidad politécnica salesiana . Cuenca.
- Manual del Control Interno. (2012). En *Telecomunicaciones y Sistemas* (pág. 44). managua.
- Martínez, L. (2010). *La Importancia del Control Interno*. Veracruz, México.
- Muños Salinas , T. N., Servellón Jovel, C. L., & Villalta Miranda, M. E. (Abril de 2012).
Sistema Contable de acuerdo a las NIIF para PYMES. *Trabajo de graduación*. San Vicente, El Salvador.
- Oficial, L. G. (2001). *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de Nicaragua*.
- PwC. (2013). *COSO II Internal Control Integrated Framework*.
- Universidad Franciso de Paula Santander OCAÑA-Colombia. (2015). *Manual de Control Interno Contable*. Ocaña.

7. Anexos

Anexo N° 1: Carta de solicitud de información a la empresa



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
UNAN-MANAGUA

“¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!”

TEL.: 25322668/25322684, EXT.: 114 E-MAIL: depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni

“Año de la Madre Tierra”
Jinotepe, 24 de agosto de 2016

Dr. Miguel Pérez Reyes
Gerente
SUMIDENTAL, S.A.
Jinotepe-Carazo

Estimado Doctor Pérez:

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

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

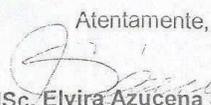
Los estudiantes realizarán trabajos investigativos referente a: **“Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones”** motivo por el cual le estamos solicitando formal autorización para que los siguientes estudiantes puedan realizar el trabajo de investigación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

Nombre de los Estudiantes	Carné
1. Ramos Baltodano Alexander Josué	10-09750-4
2. Pérez García María del Carmen	09-09123-4

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

Esperando contar con su apoyo, nos es grato saludarle.

Atentamente,



MSc. Elvira Azúcena Sánchez
Directora del Departamento de
Ciencias Económicas y Administrativas y
FAREM-CARAZO




Cc: Archivo

Anexo N° 2: Entrevista al gerente



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



El objetivo de la presente entrevista es conocer las generalidades de la empresa Sumidental, S.A.

5. ¿Cuándo fue fundada Sumidental, S.A?
6. ¿Cómo nace la idea de crear Sumidental, S.A?
7. ¿Cómo fueron sus inicios?
8. ¿Cuál fue la primera ubicación de la empresa?
9. ¿Con cuánto personal inicia a laborar?
10. ¿De qué manera empezó a laborar?
11. ¿En qué zona del país empieza a distribuir sus productos?
12. ¿Cuál es su estructura organizacional?
13. ¿Cuál ha sido para usted la misión de la empresa?
14. ¿Qué valores han incidido al fortalecimiento de las relaciones humanas como empresa?
15. ¿En qué zonas distribuye sus productos en la actualidad?
16. ¿Con cuántas sucursales cuenta hoy?
17. ¿Cuándo fueron fundadas y en qué zonas del país se encuentran?
18. ¿Cuánto personal está laborando en la actualidad?
19. ¿Qué expectativa tiene usted para la empresa?

Fuente: Equipo investigador

Anexo N° 3: Entrevista para conocer la situación actual del área de inventario



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN – MANAGUA



FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO
FAREM – CARAZO

Seminario de Graduación

El objetivo de la presente entrevista es conocer la situación actual del área de inventario de la empresa Sumidental, S.A.

- 1 ¿Qué tipo de seguridad posee bodega donde resguardan el inventario?
- 2 ¿Qué método de valuación de inventarios utiliza actualmente?
 ¿Qué documentación utilizan para soportar las entradas y salidas de
- 3 inventario
- 4 ¿Cuáles son los formatos utilizados actualmente?
 ¿Cree usted que documentación utilizada es suficiente para soportar los
- 5 movimientos de los inventarios?
- 6 ¿De qué manera se almacena las existencias?
- 7 ¿Cómo se realiza el proceso de compras?
 ¿Con qué archivo el custodio evidencia y rinde cuenta las entradas y salidas
- 8 en caso de alguna auditoría sorpresiva?
- 9 ¿Cada cuánto se realizan las rendiciones de cuentas?
 ¿Cuentan con un sistema automatizado para el manejo y control del
- 10 inventario?
- 11 ¿Considera usted que dicho sistema es confiable?
 ¿Cuenta el custodio conoce los manuales y normativas establecidas por la
- 12 empresa para el manejo de inventario
 ¿Utiliza el custodio manuales y normativas para el control interno de los
- 13 inventarios?

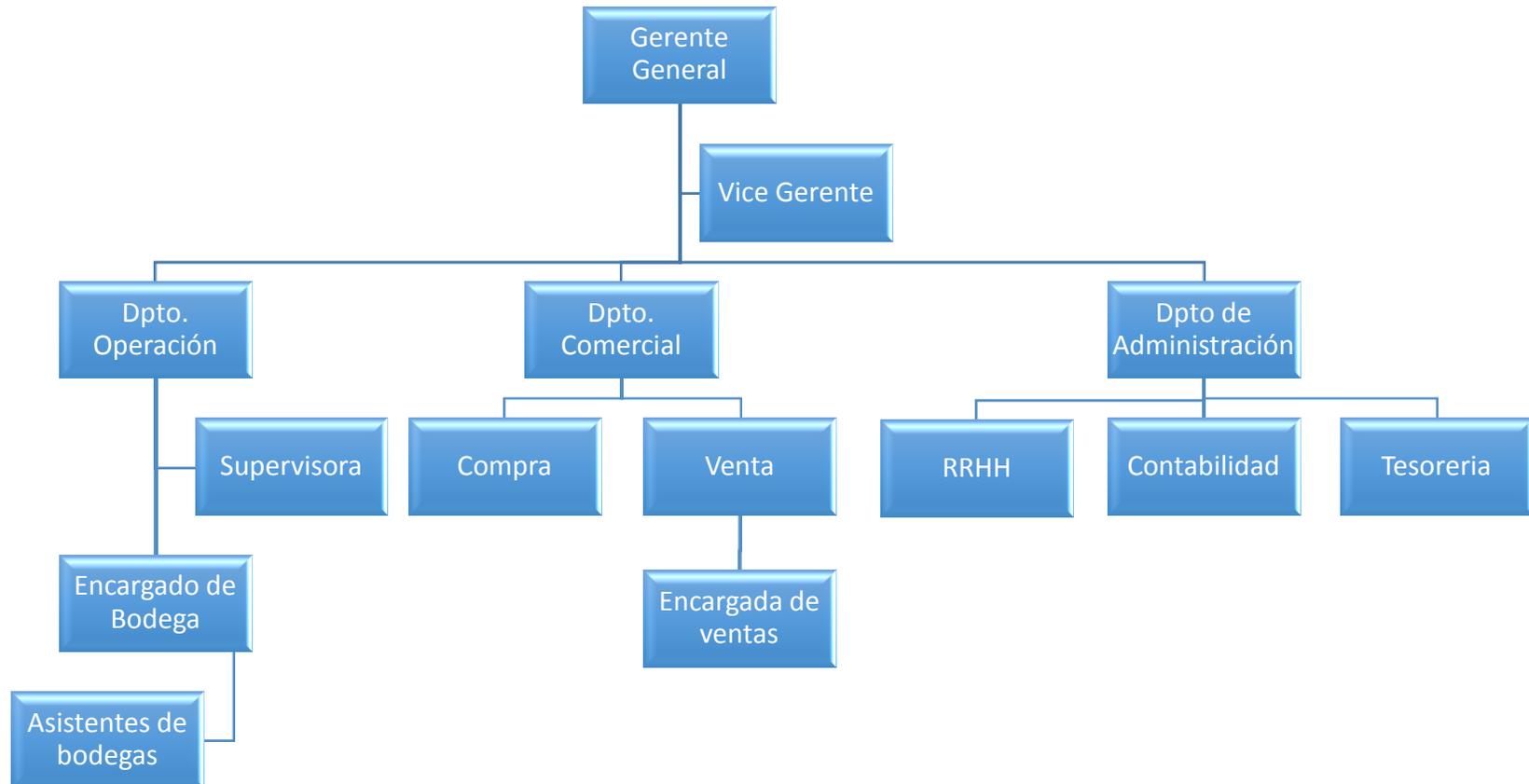
- ¿Se cumplen a cabalidad las normativas comprendidas en el manual establecido por la empresa?
- 14
- ¿Capacitan al custodio para que desempeñe mejor sus funciones?
- 15
- ¿Con qué periodicidad se realizan las capacitaciones?
- 16
- ¿Considera que las capacitaciones son suficientes y competentes para un mejor desempeño de las actividades del área?
- 17
- ¿Quién realiza inventario físico de la existencia en bodega?
- 18
- ¿Con qué frecuencia se realizan los recuentos físicos y quien lo realiza?
- 19
- ¿Quiénes tienen acceso a bodega de productos?
- 20
- ¿Qué procedimientos para la recepción de inventario, almacenaje y distribución?
- 21
- ¿Cuáles son los formatos que se utilizan actualmente para el manejo del inventario?
- 22
- ¿Qué tratamiento les dan a las devoluciones?
- 23
- ¿Qué método de valuación de inventario utilizan?
- 24
- ¿Cómo se realiza el proceso de adquisición de mercadería?
- 25
- Fuente:
Equipo
investigador*

Anexo N° 4: Cuestionario de control interno del área de inventario

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN – MANAGUA FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO FAREM – CARAZO 					
Seminario de Graduación					
El objetivo del presente cuestionario es conocer la situación actual del área de inventario de la empresa Sumidental, S.A.					
No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe un manual para el área de inventario?				
2	¿Poseen una bodega donde resguardan el inventario?				
3	¿Aplican métodos de valuación de inventarios?				
4	¿El método de valuación que utilizan fue debidamente autorizado por la dirección de la institución?				
5	¿utiliza tarjetas kardex para el inventario?				
6	¿Utilizan documentación para soportar las entradas y salidas de inventario?				
7	¿La documentación utilizada es suficiente para soportar los movimientos de los inventarios?				
8	¿Se almacena las existencias de una manera ordenada y sistemática?				
9	¿Cuenta el custodio con un archivo para evidenciar las entradas y salidas en caso de alguna auditoría sorpresiva?				
10	¿Rinde cuenta el custodio de las entradas y salidas de inventarios?				
11	¿Cada cuánto se realizan las rendiciones de cuentas?				
12	¿Cuentan con un sistema automatizado para el manejo y control del inventario?				
13	¿Considera usted que dicho sistema es confiable?				
14	¿Cuenta el custodio conoce los manuales y normativas establecidas por la empresa para el manejo de inventario				

15	¿Utiliza el custodio manuales y normativas para el control interno de los inventarios?				
16	¿Se cumplen a cabalidad las normativas comprendidas en el manual establecido por la empresa?				
17	¿Capacitan al custodio para que desempeñe mejor sus funciones?				
18	¿Con qué periodicidad se realizan las capacitaciones?				
19	¿Considera que las capacitaciones son suficientes y competentes para un mejor desempeño de las actividades del área?				
20	¿Realizan inventario físico de la existencia en bodega?				
21	¿Con qué frecuencia se realizan los recuentos físicos?				
22	¿Participa más de una persona al momento del levantamiento físico del inventario?				
			Responsable del área:		

Fuente: Equipo investigador

Anexo N°5: Grafico**Organigrama Casa Matriz SUMIDENTAL, S.A.**

Fuente: Equipo investigador

Anexo N° 6: Tablas

Tabla 6.1 Presupuesto de personal de investigación

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

Fuente: Equipo investigador

Nota: Cálculo del costo por hora

Salario mínimo por servicios personales (1) 4,879.62

Salario diario (Salario mínimo / 30 días) 162.65

Salario por hora (Salario diario / 8 horas) 20.33

(1) Según tabla de salario mínimo 2016 - 2017

Tabla 6.2 Presupuesto de Tutoría

No.	Descripción	Tiempo		Total de horas	Costo por hora	Costo Total
		Semanas	Horas x semana			
1	Orientaciones generales (Normativa de seminario, asignación de subtemas de seminario)	2	4	8	159.30	C\$ 1,274.40
2	Portada, justificación, objetivos y generalidades de la empresa o institución	2	4	8	159.30	1,274.40
3	Marco teórico	2	4	8	159.30	1,274.40
4	Diagnóstico	2	4	8	159.30	1,274.40
5	Propuesta de diseño del manual	4	4	16	159.30	2,548.80
6	Dedicatoria, agradecimiento, resumen, introducción, conclusiones, bibliografía y anexos	2	4	8	159.30	1,274.40
7	Revisión final del documento, para presentación en predefensa	1	4	4	159.30	637.20
Total		15	4	60	159.30	C\$ 9,558.00

Fuente: Equipo investigador

Cálculo del costo por hora de tutoría

Honorarios del tutor 9,558.00

Honorarios por hora (Honorarios / horas de tutoría) 159.30

Tabla 6.3 Presupuesto de material y suministros

Fuente: Equipo investigador

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Papelería	UND	2	20.00	40.00
2	Útiles (hacer desglose)	UND	2	50.00	100.00
3	CD´s	UND	3	8.00	24.00
4	Memoria USB de 8GB	UND	3	130.00	390.00
5	Lapicero	UND	2	5.00	10.00
6	Borrador	UND	1	5.00	5.00
7	Corrector	UND	1	12.00	12.00
8	Folder	UND	3	3.00	9.00
Total				C\$	590.00

Tabla 6.4 Presupuesto de Servicios

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Fotocopias	UND	16	0.50	8.00
2	Internet	HRS	25	12.00	300.00
3	Impresiones	UND	300	1.00	300.00
4	Encuadernación	UND	1	30.00	30.00
5	Empastados	UND	1	100.00	100.00
Total				C\$	738.00

*Fuente:
Equipo
investigador*

Tabla 6.5 Presupuesto de Transporte y salidas de campo

Fecha	Descripción	Cant	Costo unitario	Costo Total
20/10/2016	Visitas de campo a la institución	10	10.00	100.00
	Encuentros para tutoría en la universidad	16	20.00	320.00
	Encuentro del equipo investigativo	32	7.50	240.00
Total				C\$ 660.00

Fuente: Equipo investigador

Tabla 6.6 Presupuesto de Gastos Varios

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Comunicación entre el equipo investigativo	MIN	120	1.00	120.00
2	Comunicación con la institución para solicitud de información	MIN	45	1.00	45.00
3	Comunicación entre el equipo investigativo y el tutor	MIN	30	1.00	30.00
4	Refrigerio	UND	30	15.00	450.00
5	Vestimenta para predefensa	UND	2	1,000.00	2,000.00
6	Vestimenta para defensa	UND	2	400.00	800.00
Total					C\$ 3,445.00

Fuente: Equipo investigador

Anexo N° 7 Acta de destrucción de productos autorizado por el ministerio de salud SILAIS- Carazo



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

MINISTERIO DE SALUD
SILAIS
ACTA DE DESTRUCCION

SILAIS _____ CENTRO DE SALUD _____

ACTA No _____

El funcionario procede a aplicar la siguiente medida administrativa de seguridad según lo establece el inciso e) Arto. 79 de la Ley General de Salud Ley No. 423, en el municipio de _____ en fecha (día/mes/año) ____/____/____, el (los) suscrito(s) inspector(es) abajo firmante(s) y en ejercicio de sus funciones, proceden a la destrucción mediante el método de _____ de los productos que se enuncian a continuación:

PRODUCTO	FABRICANTE O COMERCIALIZADOR	REGISTRO SANITARIO	PRESENTACION	Fecha Vencimiento	LOTE #	Nro de unidades	Nro acta de decomiso	Causa de decomiso*

Esta actividad se realiza teniendo en cuenta los Decretos 394 de 1988 y 432 de 1989

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES _____

Para constancia, previa lectura y ratificación del contenido de la presente acta, firman los funcionarios y personas que realizaron la presente actividad:

<p>INSPECTOR</p> <p>Firma _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Número de cédula _____</p> <p>Cargo _____</p>	<p>RESPONSABLE DEL PRODUCTO</p> <p>Firma _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Número de cédula _____</p> <p>Cargo _____</p>
---	--

* AL: producto alterado AD produto adulterado FS producto falsificado CN producto contaminado OC otra causa que se especifica en el renglón de observaciones



**PODER
CIUDADANO**
¡Votamos para con Vos!

Anexo N° 8: Ilustraciones

Ilustracion 8.1 Área de bodega



Fuente: Equipo investigador

Ilustración 8.2 Entrada de bodega N° 1 y bodega N° 2



Fuente: Equipo investigador

Ilustración 8.3 Una de las maneras en que se deshacen de los productos

Fuente: Equipo investigador