

**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 bodega en la Delegación Administrativa de los Juzgados, ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.

**Autores:**

**No. Carné**

Br. Hernández Narváez Luis Abraham

12-09142-1

Br. Pereira Aburto Luis Alejandro

12-09678-9

**Tutora:**

Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez

**Jinotepe, noviembre 2016**



**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 bodega en la Delegación Administrativa de los Juzgados, ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.

**Autores:**

**No. Carné**

Br. Hernández Narváez Luis Abraham

12-09142-1

Br. Pereira Aburto Luis Alejandro

12-09678-9

**Tutora:**

Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez

**Jinotepe, noviembre 2016**

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo a:

Dios, porque él lo ha sido todo para mí en cada momento de mi vida, sin ti este trabajo jamás hubiese sido posible, dado que eres quien me ha dado la capacidad, conocimiento, paciencia y habilidad para poder llevarlo a cabo.

Mis padres Álvaro Hernández y Silvia Narváez, quienes han sido mi más grande inspiración para luchar contra toda adversidad, porque ellos han sido el máximo ejemplo de superación que he tenido en mi vida.

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. Luis Abraham Hernández Narváez**

Este trabajo se lo dedico a:

Mis tíos, mis abuelos y a mis primos porque siempre estuvieron presente para brindarme apoyo, motivación y ayuda en el transcurso de estos cinco años de mi formación como profesional.

En especial se lo dedico a mis padres y a mi hermano puesto que ellos me han dado su cariño, motivación y ante todo su amor incondicional con el cual logre salir de los momentos más difíciles que se presentaron en el desarrollo de toda mi formación estudiantil, en especial en estos últimos años los cuales han sido los más exigentes en el desarrollo de mi carrera.

**Br. Luis Alejandro Pereira Aburto**

## **Agradecimiento**

En primer lugar, agradezco de manera infinita a Dios y padre celestial por haberme brindado la sabiduría y comprensión para llevar a cabo este trabajo y culminarlo con éxito, puesto que sin él nada de esto sería posible, gracias Dios.

En segundo lugar, quiero agradecer mucho a mis padres por toda su ayuda y esfuerzo que han hecho para permitirme estudiar esta carrera y llegar hasta el último peldaño del mismo, sin ellos jamás hubiese logrado llegar hasta el final, su apoyo moral ha sido una base sólida para nunca darme por vencido, aún en los momentos más difíciles.

Agradezco muy especialmente a mi tutora Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez por habernos orientado durante todo este tiempo con su conocimiento, competencias y habilidades, lo cual ha sido de mucha ayuda para culminar exitosamente nuestro informe. Del mismo modo agradezco a cada uno de los trabajadores de la Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo que nos apoyó a lo largo de este camino, de todo corazón les agradezco.

### **Br. Luis Abraham Hernández Narváez**

Primeramente, agradezco a Dios por permitirme alcanzar y culminar con éxito cada uno de los proyectos que se me han presentado en el transcurso de mi vida estudiantil y en especial por la culminación de un logro tan grande como lo es este.

Agradezco también a mis padres, hermano, abuelos entre otros miembros de mi familia, quienes estuvieron para mí en los momentos más difíciles, principalmente a una gran mujer la cual es mi madre, quien siempre ha estado brindándome sus sabios consejos, apoyo, cariño, comprensión, paciencia, entre otras grandes virtudes, las cuales me ayudaron a sobrellevar cada uno de los problemas tanto estudiantiles como personales presentados en el transcurso de mi formación educativa y de esta forma regalarme fuerza de voluntad para culminar mi carrera.

### **Br. Luis Alejandro Pereira Aburto**



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua  
UNAN-MANAGUA

“¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!”

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

*“Año de la Madre Tierra”*

## VALORACIÓN DEL DOCENTE

Jinotepe, 06 de Diciembre del 2016

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

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

Nombres y Apellidos	Carné
Luis Abraham Hernández Narváez	12-09142-1
Luis Alejandro Pereira Aburto	12-09678-9

Siendo el subtema: **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de bodega en la Delegación Administrativa de los Juzgados, 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

<b>1. Introducción del tema y subtema .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Justificación .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Objetivos.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. Objetivo General .....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Objetivos Específicos .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Desarrollo del subtema .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. Generalidades de la empresa o institución .....</b>	<b>4</b>
4.1.1. Antecedentes.....	4
4.1.2 Reseña histórica .....	5
4.1.2. Ubicación geográfica .....	7
4.1.3. Misión .....	7
4.1.4. Visión.....	7
4.1.5. Objetivos de la institución .....	7
4.1.6. Valores .....	8
4.1.7. Estructura organizacional .....	8
<b>4.2. Marco teórico.....</b>	<b>9</b>
4.2.1. Control Interno.....	9
4.2.2. Manual de control interno contable.....	18
4.2.3. Funciones y medidas de control interno en una institución en el área de bodega	23
<b>4.3. Diagnóstico de la situación actual del área de bodega .....</b>	<b>23</b>
4.3.1. Descripción del área .....	23
4.3.2. Funciones generales del área .....	25
4.3.3. Procedimientos actuales.....	26

4.3.4.	Formatos utilizados en el área.....	28
4.3.5	Evaluación del Control Interno del área de bodega .....	36
<b>4.4.</b>	<b>Propuesta del diseño de un manual de control interno contable.....</b>	<b>40</b>
4.4.1.	Introducción .....	40
4.4.2.	Objetivos del manual .....	41
4.4.3.	Políticas .....	41
4.4.4.	Normas .....	44
4.4.5.	Alcance.....	45
4.4.6.	Procedimientos.....	46
4.4.7.	Flujogramas.....	50
4.4.8.	Formatos e instructivos.....	56
4.4.9.	Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable .....	64
<b>5.</b>	<b>Conclusiones.....</b>	<b>65</b>
<b>6.</b>	<b>Bibliografía .....</b>	<b>66</b>
<b>7.</b>	<b>Anexos .....</b>	<b>68</b>
	<b>Anexo No 1: Carta de solicitud de información .....</b>	<b>68</b>
	<b>Anexo No 2: Entrevista Generalidades de la Institución.....</b>	<b>69</b>
	<b>Anexo No 3: Cuestionario de Control interno .....</b>	<b>70</b>
	<b>Anexo No 4: Entrevista para el diagnóstico de la situación actual de la Institución .....</b>	<b>71</b>
	<b>Anexo N° 6: Flujograma de procesos .....</b>	<b>73</b>
	<b>Anexo N° 7: Propuesta de Organigrama Institucional.....</b>	<b>75</b>
	<b>Anexo N° 8: Cédula de Presupuesto de costo por servicios profesionales.....</b>	<b>76</b>
	<b>Anexo N° 9: Cédula de Presupuesto de Tutoría.....</b>	<b>77</b>
	<b>Anexo N° 10: Cédula de Presupuesto de Materiales y Equipos utilizados.....</b>	<b>78</b>



<b>Anexo N° 11: Cédula de Presupuesto de Servicios.....</b>	<b>79</b>
<b>Anexo N° 12: Cédula de Presupuesto de Transporte y Salidas de Campo .....</b>	<b>80</b>
<b>Anexo N° 13: Cédula de Presupuesto de Gastos Varios.....</b>	<b>81</b>
<b>Anexo N° 14: Ilustraciones .....</b>	<b>82</b>
Anexo N° 14.1 Ilustraciones de la Institución .....	82
14.2 Ilustraciones del área de bodega .....	83
14.3 Ilustraciones del equipo investigador durante el desarrollo del trabajo .....	84
14.4 Ilustraciones del SIGAW (Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Web) .....	85
<b>Anexo N° 15: Cronograma de trabajo.....</b>	<b>88</b>

## Resumen

El presente informe trata del desarrollo de una propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de bodega en la Delegación Administrativa de los Juzgados, donde se estudió primeramente su funcionamiento, el número de trabajadores que labora en el área, los documentos que utilizan para el soporte de las operaciones, entre otras; con el objetivo de conocer la eficiencia y eficacia del control interno con que cuenta actualmente la institución.

Una vez realizado este estudio se procedió inicialmente a proponer políticas y normas que no existían en el manual actual de la institución: Así mismo se realizaron propuestas de mejoras a otras existentes, en vista de que estas no eran las más adecuadas para su adecuado funcionamiento.

De igual manera se propusieron procedimientos, tanto de entradas como de salidas de materiales de bodega, de manera individual y coherente, las cuales poseen estrategias que le permiten brindar un servicio más rápido y oportuno a las distintas dependencias judiciales de Carazo que son abastecidas por esta.

Cabe destacar que también se realizaron análisis a los formatos soportes utilizados actualmente, logrando detectar debilidades, por lo que se procedió a crear nuevos formatos que resulten más adecuados en cuanto a su aplicación, debido a que estos poseen los datos necesarios para una mejor comprensión y reducción de riesgos generados por errores o irregularidades.

Este manual posee las mejoras necesarias en cuanto al manejo y control absoluto de las transacciones que se dan en cada período dentro del área de bodega de la Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo, puesto que están basadas en el estudio general que se realizó previa a su elaboración, tomando siempre como referencia las normas y leyes que rigen en el país.

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

El presente informe se realiza para proponer mejoras en el control y manejo del área de bodega de la Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo, considerando que en la actual administración de los recursos almacenados no se encuentra un control interno sólido que reduzca los niveles de riesgos que puedan afectar de manera significativa el registro de las operaciones. De igual forma se resalta la importancia del manual de control interno contable, puesto que este sirve de guía para el desarrollo de las funciones de un cargo en específico.

Para ello se hizo uso del método cuantitativo ya que por medio de este se derivaron hipótesis acerca del objeto de estudio, las cuales fueron posibles someter a pruebas, de manera que se lograron confirmar mediante la experiencia y las teorías existentes referentes a estas. De igual manera fue un estudio descriptivo, dado que en este se logró llevar a cabo un conocimiento de mayor profundidad acerca del tema, tomando en cuenta que también se acudieron a técnicas específicas para la recolección de información.

Así mismo se hizo uso del método cualitativo, utilizando como herramienta la observación, la cual una vez aplicada permitió detectar el patrón que rige el comportamiento del trabajador, y de igual manera la revisión de la documentación referente al manejo de las operaciones efectuadas en el área.

Durante el desarrollo del trabajo se presentaron limitantes, siendo las más frecuentes la falta de tiempo por parte del personal competente para la atención a consultas y solicitudes de información, y la inexistencia física del manual aplicado actualmente, de manera que limitó a la realización de un análisis más profundo y efectivo, sin embargo, fue posible llevar a cabo la investigación hasta su punto final, brindando mejoras al control interno de la institución referente al área de bodega, lo cual la beneficia significativamente, en vista de que cada uno de los puntos propuestos fue realizado previo a un estudio y análisis para la reducción de errores e irregularidades.

## 2. Justificación

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad proponer el diseño de un manual de control interno contable del área de bodegas, en la Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo, verificando previamente la aplicación de los aspectos teóricos establecidos en las normativas vigentes generalmente aceptadas en lo que se refiere al control interno.

Para comprender adecuadamente el funcionamiento y manejo integral del área de bodega, se hará uso de fuentes y técnicas que la investigación científica proporciona. Primeramente, se solicitará al Contador General de la Institución la normativa de Control Interno del área de bodega, la cual se estudiará y analizará para saber cómo es el procedimiento actual que se lleva a cabo en dicha área. Luego se aplicará una entrevista al Custodio de Bodegas, con el objetivo de conocer la eficiencia y eficacia con que ella aplica los procedimientos correspondientes basados en la Normativa de Control Interno.

Se realizarán visitas periódicas al área de Bodega para hacer observaciones de cómo el custodio ejecuta sus funciones al momento de dar entradas y salidas del inventario, y el procedimiento que utiliza en cuanto a la documentación soporte correspondiente. De igual manera se hará uso de fuentes secundarias tales como, bibliografías referentes al tema en estudio para tener un mayor conocimiento de la temática a desarrollar.

La elaboración de la presente investigación permite el fortalecimiento de los conocimientos adquiridos durante el transcurso de nuestra formación profesional, así mismo ponerlos en práctica en la preparación de este trabajo y del mismo modo obtener mayor aprendizaje al combinar la teoría con la práctica. Cabe mencionar que dicho informe de seminario de graduación será de mucho interés para la Institución y para terceros dado que puede ser utilizado en futuras investigaciones.

### **3. Objetivos**

#### **3.1. Objetivo General**

Diseñar un manual de control interno contable del área de Bodega en la Delegación Administrativa de los Juzgados, ubicada en el municipio de Jinotepe, Departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2016.

#### **3.2. Objetivos Específicos**

1. Conocer las generalidades de la Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo según los componentes del control internos.
2. Establecer un marco teórico que contenga los puntos más importantes que contempla la elaboración y aplicación de un manual de control interno contable en la institución.
3. Realizar un diagnóstico de la situación actual del manejo del área de Bodegas por parte del custodio.
4. Elaborar propuesta de un manual de control interno contable del área de bodega en la Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo.

## **4. Desarrollo del subtema**

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

#### **4.1.1. Antecedentes**

En Nicaragua el proceso de aplicación de las leyes se ha dado en diferentes épocas entre las cuales tenemos la “Época Precolombina” en donde las Primeras leyes de las que se tiene conocimiento en nuestras tierras, fueron leyes agrarias, traídas del norte por los pueblos chorotegas y náhuatl, entre los siglos V y VII de nuestra era.

Posteriormente, como consecuencia de las primeras concentraciones urbanas surgieron normas relacionadas a la propiedad. En la “Época Colonial” durante la conquista, en muchos casos la justicia fue ejercida por acción directa de los conquistadores, sin ninguna ley o norma de por medio. El capitán general o el oficial de mayor rango resolvían los conflictos o impartía las penas, por sí y ante sí, asistido por dos o tres de sus principales ayudantes. Aunque muchos de ellos después tuvieron que responder por sus actos en los Juicios de Residencia.

Más adelante en la “Época Independiente” por allá del año de 1824 se promulgó la Constitución que regiría en la República Federal Centro Americana. Debido a las constantes guerras de esa época y a la situación anárquica reinante, esta carta fundamental no entró en vigencia. El 8 de abril de 1826 se promulgó una constitución, que en su artículo 44 textualmente decía: “El Poder Judicial (reside) en tribunales y jueces, nombrados según previene esta Constitución y las leyes”.

Tras la guerra nacional y la expulsión de los Filibusteros del territorio nacional, en 1858 se promulgó una nueva Constitución de corte Conservador. En su artículo 62, ésta carta magna que regiría durante todo el período de los “30 años conservadores” expresaba: “El poder judicial lo ejerce una corte Suprema dividida en dos secciones, así como los demás tribunales y jueces que se establezcan”. En diciembre de 1893, durante el gobierno de José Santos Zelaya, entró en vigor la constitución que marcaría uno de los cambios más profundos en todos los niveles, en la historia del estado

nicaragüense. Esta carta magna, llamada “La Libérrima”, en honor al partido y la doctrina que le dio su razón de ser, hacía suyos los preceptos liberales difundidos ampliamente por el continente a finales del siglo XIX.

Acorde a los mismos principios y lineamientos de la época, fueron promulgados una serie de normas, entre ellas, leyes especiales y nuevos códigos (El Código Civil, el Penal y el de Instrucción criminal) que marcarían una nueva dirección del Poder Judicial en Nicaragua.

En la etapa de 1910-1979 tras el derrocamiento de Zelaya, en 1911 se promulgó otra constitución. Esta conservaba en vigor la Ley Orgánica de Tribunales de 1894, y por primera vez aparecía la jerarquía en la aplicación de la ley. La Constitución y las leyes constitutivas, las leyes y decretos legislativos y los decretos y acuerdos ejecutivos.

Durante la “Revolución Sandinista” estas funciones y características del Poder Judicial permanecieron prácticamente iguales hasta julio de 1979. Con el triunfo de la revolución sandinista, se promulgó el “Estatuto Fundamental del Gobierno de Reconstrucción Nacional”, con el cual se derogaba la Constitución de 1974 y todas las leyes constitutivas que hasta la fecha existían. Actualmente las reformas de 1995 ampliaron las atribuciones de la Corte Suprema, que habían sido simplificadas en 1987, y que aparecían en constituciones pasadas como las de 1974. De esta forma se re-establecieron entre otras atribuciones importantes.

#### **4.1.2 Reseña histórica**

Las reformas de 1995 ampliaron las atribuciones de la Corte Suprema, que habían sido simplificadas en 1987, y que aparecían en constituciones pasadas como las de 1974. De esta forma se re-establecieron entre otras atribuciones importantes: resolver las solicitudes de extradición de otros países y denegar las de los nacionales, extender autorización para el ejercicio de los profesionales de abogado y notario, lo mismo que suspenderlos y rehabilitarlos conforme a la ley, conocer y resolver los conflictos entre

los poderes del estado, conocer y resolver los conflictos de constitucionalidad entre el gobierno central y los Gobiernos Municipales y Regiones Autónomas del Atlántico.

De esta forma se establecía que la Corte Suprema se integraría en salas de lo Civil, de lo penal, de lo Constitucional y de lo Contencioso Administrativo, y que éstas estaban conformadas con un número no menor de tres magistrados.

Los magistrados se escogerían de ternas propuestas por el presidente de la república y los diputados de la Asamblea nacional, en consulta con las asociaciones civiles pertinentes.

En julio de 1998 fue publicada la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial, que contiene los cambios y la re-organización más profunda en el poder Judicial desde la Ley Orgánica de Tribunales, emitida en los tiempos de José Santos Zelaya, en 1896.

En 229 artículos, La nueva Ley Orgánica del Poder Judicial (vigente en estos momentos) contiene elementos importantes para el desarrollo de la justicia en Nicaragua, como la exclusividad jurisdiccional de los jueces y tribunales, la obligatoriedad del acatamiento de las resoluciones judiciales, las funciones y competencias de la Corte Plena y de las salas, de los Tribunales de apelaciones y juzgados de distritos y locales. De igual forma contiene Títulos exclusivos para los órganos de Dirección del Poder Judicial, órganos auxiliares, tramitación de los procesos, del Auxilio y de la carrera Judicial, entre otros.

Las reformas a la constitución de 1999 ampliaron de 12, a 16, el número de magistrados de la Corte Suprema de Justicia. De igual forma atribuían a la Asamblea Nacional las funciones de elegir igual número de Conjueces con los mismos requisitos y procedimientos con el que se nombran a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, lo que garantizaría, que ante la falta temporal de un magistrado, este fuera sustituido por otra persona con características profesionales similares a las del ausente.



#### **4.1.2. Ubicación geográfica**

La Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo, (Corte Suprema de justicia) se encuentra ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo en la siguiente dirección: de donde fue la ferretería Juan León ½ cuadra al sur.

#### **4.1.3. Misión**

Administrar justicia de conformidad con la Constitución Política, las leyes de la república, tratados internacionales y los principios generales del derecho, de forma imparcial, independiente, gratuita, humana, pronta, cumplida, transparente, con igualdad y equidad, garantizando a las personas el acceso a la justicia sin discriminación alguna.

#### **4.1.4. Visión**

Un Poder Judicial que garantice y vele por la preservación de un Estado Social y Constitucional de Derecho, con personal idóneo, servidores públicos nombrados en conformidad a la Ley de Carrera Judicial y Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa que genere confianza y contribuya al desarrollo democrático, económico y social de nuestro país, dotados con las herramientas necesarias para administrar justicia y las habilidades que el mundo moderno requiere.

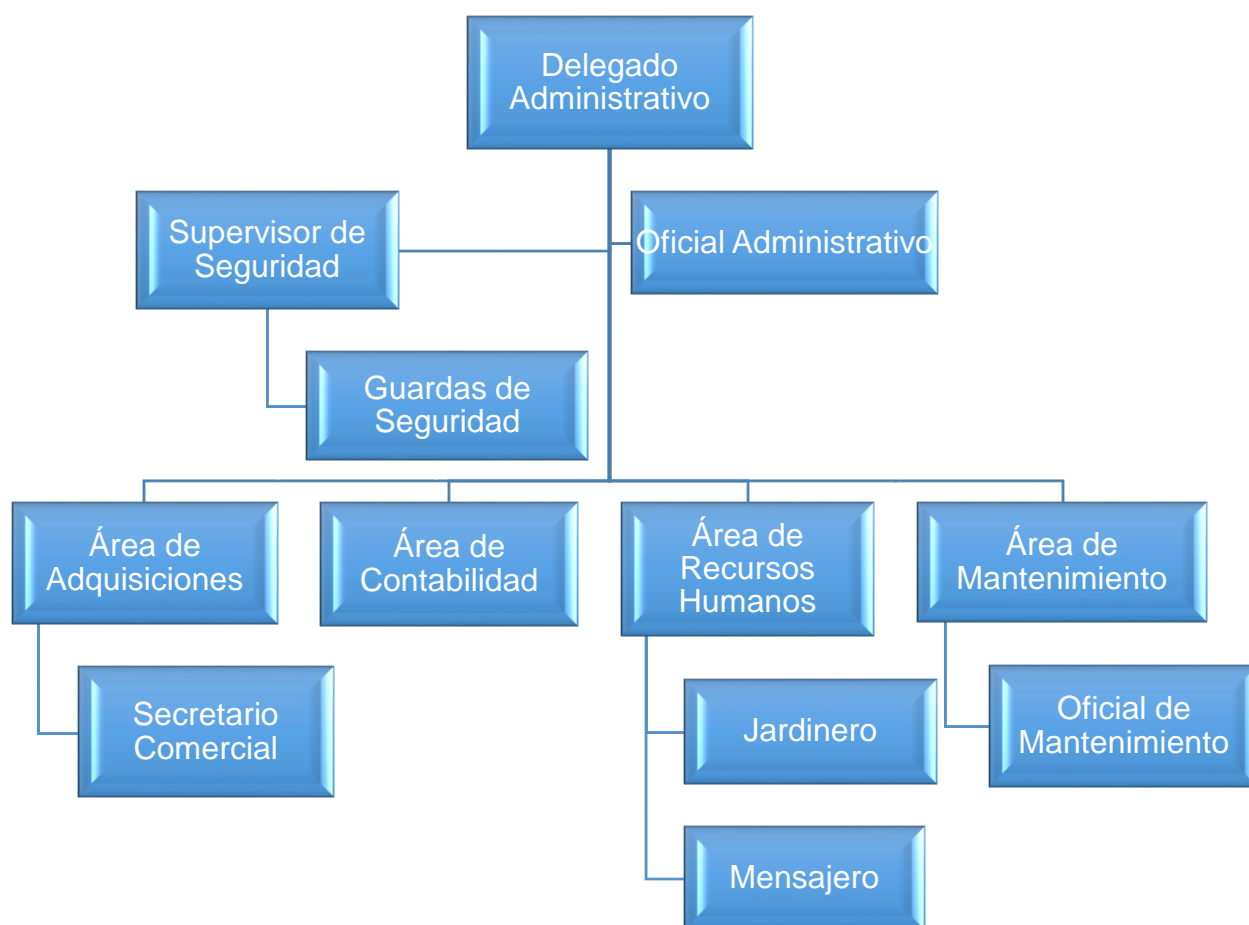
#### **4.1.5. Objetivos de la institución**

- **Operaciones:** Relacionadas con el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos de la entidad.
- **Rendición de cuentas:** Relacionada con la preparación de Estados Financieros, ejecución presupuestal y otra información financiera, operativa, etc., confiable y oportuna.
- **Cumplimiento:** Relacionado con el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables por parte de la entidad.

#### 4.1.6. Valores

- **Justicia:** dar a cada quien lo suyo, no dañar a nadie y vivir honestamente.
- **Igualdad:** todos los ciudadanos somos iguales ante la ley.
- **Legalidad:** lo que está de acuerdo a la ley.
- **Celeridad:** sin retardos ni obstáculos, ya que justicia tardía no es justicia.
- **Transparencia:** actuar de forma imparcial con probidad y honestidad.
- **Imparcialidad:** es la aplicación estricta del derecho por los Jueces y Magistrados, sin distingos de ninguna naturaleza.
- **Independencia:** los Jueces y Magistrados en sus actuaciones solo deben obediencia a la Constitución y a la Ley.

#### 4.1.7. Estructura organizacional



## **4.2. Marco teórico**

### **4.2.1. Control Interno**

#### **4.2.1.1. Definición**

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

(Manual del Control Interno, 2012) (pág. 11)

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.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

(República, 2004) (pág. 6)

Después de las consideraciones anteriores se concluye que el control interno existentes las empresas e instituciones consiste en proporcionar una seguridad razonable acerca de cada uno de los procesos que se da dentro de la misma y de esta manera lograr cumplir con los objetivos planteados por la institución.

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

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

Comprende todas las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y la contabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones.

(Muñoz Salinas, Servellón Jovel, & Villalta Miranda, 2012) (pág. 56)

El control contable se refiere básicamente a los procedimientos que se establecen con respecto a la actividad de contabilidad, tales como, clasificador de cuentas y contenidos de

las mismas, estados financieros, registros y submayores, documentos para captar la información, entre otros. El control interno contable comprende la preparación de los estados contables y financieros, la existencia de los principios contables, y además que se dé el adecuado cumplimiento de la normativa que se encuentre vigente.

(Guzmán Nivicelas & Pintado Palomeque, 2012) (pág. 45)

Como se hace mención en los párrafos anteriores, en el control interno contable se centraliza la confiabilidad y eficiencia de toda la información tanto contable, presupuestal o financiera que contiene la empresa o institución, resguardando de esta manera los bienes y fondos de esta, obteniendo así una mayor razonabilidad en cuanto al manejo de los mismos.

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

El objetivo del sistema de control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que asegure 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.

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos 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.

(Gaitán, 2006) (pág. 37)

Son objetivos del control interno contable, los siguientes:

1. Generar información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel en procura de lograr gestión eficiente, transparencia, rendición de cuentas y control, los cuales son propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública.
2. Establecer políticas que orienten el accionar administrativo de la entidad en cuanto a la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel definidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

3. Verificar la eficiencia de las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.
4. Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
5. Garantizar que los hechos económicos de la entidad contable pública se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.
6. Caracterizar el proceso Contable de la entidad definiendo sus objetivos, insumos, etapas y productos.
7. Administrar los riesgos de la entidad a fin de promover la consecución de las características fundamentales de relevancia y representación fiel de la información como producto del proceso contable.

(Contaduría General de la Nación, 2015) (pág. 61)

Cabe destacar que los objetivos de los sistemas de Control Interno son esencialmente la protección de cada uno de los activos existentes dentro de las organizaciones, y el buen uso de estas, también tiene como fundamental objetivo brindar los procedimientos adecuados para que la información financiera y contable sea presentada razonablemente y permita una correcta toma de decisiones.

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

Para reducir las pruebas detalladas, y tal vez los honorarios de auditoría, las organizaciones implementan características comunes de un sistema de control interno adecuado:

1. Gestión de la Integridad: La integridad de administración, o el carácter moral de las personas de autoridad, establece el tono general de la organización. La integridad de gestión se comunica con los empleados a través de los manuales de empleado y manuales de procedimiento [...].
2. Personal competente: La capacidad de una organización para reclutar y retener personal competente indica la intención de la administración de registrar correctamente las operaciones contables. Además, la retención de los empleados aumenta la capacidad de comparación de los registros financieros de un año a otro [...].

3. Separación de funciones: [...] es fundamental para un control interno efectivo, ya que reduce el riesgo de errores y acciones inapropiadas. Un sistema efectivo de control interno separa las funciones de autoridad, de contabilidad y de custodia [...].

4. Historial de mantenimiento: El mantenimiento de registros apropiados asegura que existe documentación adecuada para cada transacción comercial. La administración de registros involucra almacenar, proteger y con el tiempo destruir registros tangibles o electrónicos [...].

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

(James, 2016) (pág. 75)

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

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

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

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

1. Depuración contable permanente y sostenible
2. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones
3. Registro de la totalidad de las operaciones
4. Individualización de bienes, derechos y obligaciones
5. Reconocimiento de cuentas valuativas
6. Actualización de valores
7. Soportes documentales
8. Conciliaciones de información
9. Libros de contabilidad
10. Estructura del área contable y gestión por procesos
11. Comité técnico de sostenibilidad contable
12. Responsabilidad de los contadores que agregan información
13. Actualización permanente y continuada
14. Responsabilidad en la continuidad del proceso contable
15. Eficiencia de los sistemas de información
16. Cierre contable
17. Elaboración de estados, informes y reportes
18. Análisis interpretación y comunicación de la información
19. Coordinación entre las diferentes dependencias: Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable. - Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional

20. Seguimiento a los compromisos derivados de evaluaciones anteriores.
21. Entrevistas con los jefes de contabilidad, presupuesto, almacén, tesorería; como también con otros responsables de áreas o procesos fuentes de la información financiera y contable.
22. Confirmación de saldos, seleccionados aleatoriamente para realizar verificaciones a la información registrada contablemente.
23. Seguimiento a la entrega de informes financieros y contables por parte de todos los procesos o áreas responsables.
24. Procesos y áreas derivadas a las cuales se les realizara auditorias financieras y revisiones eventuales.
25. Registro de la totalidad de las operaciones.
26. Actualización permanente y continuada.  
(Universidad Francisco de Paula Santander OCAÑA-Colombia, 2015) (pág. 38)

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

Como afirma (Muñoz Salinas, Servellón Jovel, & Villalta Miranda, 2012) “El control interno ha sido estructurado de diferentes formas y actualmente el Committee of Sponsoring Organizations conocido por la abreviatura (COSO), posee una estructura conceptual confiable y su reporte generó una auténtica revolución en el control interno” (pág. 57).

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

Según (Muñoz Salinas, Servellón Jovel, & Villalta Miranda, 2012) “Fija el tono de la organización, para gestar en la conciencia de sus integrantes. Es la base sobre la cual se destacan los demás componentes del control interno, para proporcionar los valores y principios necesarios” (pág. 58).

El ambiente de control consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.



Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

(Gaitán, 2006) (pág. 34)

De lo antes mencionado, se deduce que el ambiente de control trata sobre el trabajo colectivo de los funcionarios de una empresa o institución, así mismo en el ambiente de control se presenta la estructura organizativa que esta contendrá en la que se describen los cargos o puestos de toda la entidad y también de los métodos y procedimientos administrativos que se utilizarán para la supervisión y el seguimiento del desempeño de las actividades efectuadas por la entidad.

#### *4.2.1.6.2. Sistema contable*

De acuerdo a (Guzmán Nivicelas & Pintado Palomeque, 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” (pág. 42).

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.

(Muñós Salinas , Servellón Jovel, & Villalta Miranda, Sistema Contable de acuerdo a las NIIF para PYMES, 2012) (pág. 34)

Basado en los conceptos anteriores se concluye que un Sistema Contable son un conjunto de datos que unidos entre sí proporcionan a las empresas e instituciones la información financiera necesaria para la toma de decisiones de la alta gerencia.

#### *4.2.1.6.3. Procedimientos de control*

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” (pág. 7)

De acuerdo a lo antes mencionado se puede 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 el (Manual del Control Interno, 2012): “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” (pág. 8)

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

1. Deben fijarse claramente las responsabilidades. Si no existe delimitación el control será ineficiente.
2. La contabilidad y las operaciones deben estar separados. No se puede ocupar un punto control de contabilidad y un punto control de operaciones.
3. Deben utilizarse todas las pruebas existentes, para comprobar la exactitud, tener la seguridad de que las operaciones se llevan correctamente.

4. Ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas.
5. Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente el personal de empleados. Un buen entrenamiento da como resultado más rendimiento, reduce costos y los empleados son más activos.
6. Si es posible se deben rotar los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar vacaciones entre las personas de confianza. La rotación evita la oportunidad de fraude.
7. Las instrucciones de cada cargo deben estar por escrito. Los manuales de funciones cuidan errores.
8. Los empleados deben tener póliza de fianza. La fianza evita posibles pérdidas a la empresa por robo.
9. No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. También se cometen errores.
10. Deben hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible ya que prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas.
11. Debe hacerse uso del equipo mecánico o automático siempre que esto sea factible. Con éste se puede reforzar el control interno.  
(fccea.unicauca.edu.co, 2016) (pág. 17)

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

Los responsables de la implementación y cumplimiento del Control Interno son los siguientes:

1. Representante Legal: establecimiento y puesta en marcha del control interno contable, dictando las políticas que garanticen su implantación.
2. Subdirector Administrativo: implementación del control interno contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad.
3. Funcionarios área de contabilidad: responsables de las actividades propias del proceso contable, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y Procedimientos de la entidad, tienen la obligación de realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
4. Proceso de Control Interno: es responsable por evaluar en forma independiente y objetiva el Control Interno Contable. Así como por el desarrollo de la función de Auditoría Interna con alcance sobre el proceso contable y sus áreas responsables, informando mediante las actividades de aseguramiento y consulta, al representante legal de la entidad, sobre las medidas que permitan el mejoramiento continuo del Sistema.  
(Manual del Control Interno, 2012) (pág. 26)

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

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

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. (Guzmán Nivicelas & Pintado Palomeque, 2012) (pág. 43)

##### **4.2.2.2. Importancia**

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.

(Guzmán Nivicelas & Pintado Palomeque, 2012) (pág. 54)

Con base a la consideración anterior se puede decir que es de suma importancia la existencia y aplicación de manuales contables en empresas e instituciones, ya que estas funcionan como guía para los trabajadores al momento del ejercicio de sus funciones, de igual manera ayudan a proporcionar un mejor manejo de los bienes ya que el personal de las entidades tiene un apoyo en el cual basarse.

#### **4.2.2.3. Objetivos**

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

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

(Guzmán Nivicelas & Pintado Palomeque, 2012) (pág. 54)

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

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.

Condiciones para una planeación adecuada que propone (Diamond, 2012)

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

4. Planee desde ahora las actualizaciones. El mejor manual necesitará revisiones y actualizaciones dentro de los seis meses siguientes a su implantación.

### C. Programación del plan

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

#### Gráfico de barra o de Gantt

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

1. Determinar las actividades principales en que se puede dividir el proyecto.
2. Estimar cual va a ser el tiempo que consuma cada actividad.
3. Determinar el orden en que se deben ejecutar las actividades.
4. Trasladar las actividades al gráfico.
5. Representar cada actividad por medio de una barra recta, cuya longitud, a determinar escala sea la duración estimada para cada actividad
6. Asignar tiempo calendario a cada actividad, tomando como origen la fecha de iniciación del proceso.

### D. Investigación

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

1. Entrevista
2. Cuestionario

### 3. Inspecciones

### 4. Observación

#### E. Análisis

El examinar todo minuciosamente en sus diferentes partes que lo conforman es indispensable para tener un manual correctamente diseñado. Por ello, los resultados de la investigación deben someterse a un riguroso análisis, para lo cual se tendrá que considerar lo siguiente:

##### Posibilidades o Alternativas

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

##### Formas

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

##### Equipos

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

##### Espacio

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

#### F. Presupuesto

El paso final en la planeación del manual es la formulación del presupuesto, en este sentido no existen lineamientos generales de que nos indiquen como presupuestar la elaboración del manual. En alguno de los casos los costos se incluyen al departamento que solicita la



elaboración del manual; mientras que en otros casos los costos los asume todo el organismo de acuerdo a su sistema de presupuesto para los manuales, que todos los costos pertinentes estén tomados en cuenta [...].

(Guzmán Nivicelas & Pintado Palomeque, 2012) (pág. 56)

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

Las funciones en el área de bodega son las siguientes:

1. Diligenciar formatos de entrada y salida del almacén, se le debe asignar esta función para que él pueda saber cuándo llegó o salió la mercancía, que cantidad, cuántas unidades de una referencia, que artículos, a quién se le compró o vendió y quién la recibió.
  2. Realizar un control de inventarios diarios para que él esté enterado de qué se está agotando o qué productos tiene en mayor cantidad.
  3. Recibir y verificar los productos que ingresan, estopara estar seguro de que lo que se le anuncia en el documento correspondiente es lo que en realidad se le entrega.
  4. Diligenciar los documentos necesarios que certifiquen el recibo o despacho de la mercancía ya que él es el directo responsable y así evitar reclamaciones futuras de que no me lleo tal producto o que se le entrego de más.
  5. Realizar los reportes respectivos al jefe de compra y venta y al contador para poder contar con la autorización de estos.
  6. Reportar al departamento de logística si al momento de la descarga detecta daños en los productos tales como humedad, empaques dañados, problemas de infestación, faltantes o sobrantes.
  7. Revisar que el almacenaje de los productos si sean los adecuados.
- (Jaimes, 2016) (pág. 48)

## **4.3. Diagnóstico de la situación actual del área de bodega**

### **4.3.1. Descripción del área**

El área de bodega de la Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo está ubicada dentro de la institución misma, esta almacena los recursos necesarios y que solicitan frecuentemente cada una de las dependencias judiciales de Carazo, así como:

papelería y útiles de oficina, formatos propios de los juzgados, productos químicos y de limpieza, entre otros.

Está custodiado y manejado únicamente por una persona, la cual se encarga de velar por la integridad de los mismos, esta persona es designada por la máxima autoridad de la institución. Actualmente esta área no se encuentra reflejada en el organigrama de la institución, aun cuando si existe dicha área, su jefe inmediato es el Delegado Administrativo (Máxima autoridad de la institución).

Frecuentemente las dependencias judiciales solicitan materiales a la Delegación para el desarrollo normal de sus funciones, por lo que el custodio procede a dar respuesta a dicha solicitud una vez que el Delegado Administrativo da la autorización correspondiente. De esta manera el custodio imprime la nota de salida a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Web (SIGAW) para trasladarse a la bodega y dar salida física a los materiales.

La bodega cuenta con el tamaño suficiente como para albergar todos los materiales de manera íntegra y ordenada. El custodio es la única persona que tiene acceso al área ya que ni el Delegado Administrativo posee una copia de la llave de esta.

El inventario almacenado cuenta con una póliza de seguros en caso de algún incendio que se llegará a dar, o en caso de robo.

Al área de bodega se le realizan inventarios físicos de manera independiente por tres diferentes miembros de la institución, con el propósito de verificar que los materiales encontrados en bodega concuerden con lo reflejado en el sistema.

En caso de existir alguna diferencia en el conteo físico se reporta al nivel central explicando la situación para recibir la autorización de dar entrada o salida en el sistema según corresponda, dicha diferencia puede ocurrir por error aritmético, error de digitación, entre otros.

### 4.3.2. Funciones generales del área

Las funciones generales que desempeña el área de bodega en la institución son:

- Abastecimiento de papelería y útiles de oficina a las diferentes dependencias judiciales a nivel de Carazo, así como a los Juzgados Locales Únicos de los municipios, Juzgados Distritos Penales de Juicios, Juzgados Distritos Penales de Audiencias, Juzgado Distrito Penal de Adolescente, entre otros.
- Se lleva un control de cada uno de los bienes existentes dentro de la misma, mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGAW), proporcionado por la Corte Suprema de Justicia de Nicaragua.
- Se realizan conteos físicos de los materiales existentes para corroborar la información presentada en el sistema, cuya tarea es ejecutada por tres personas en periodos de tiempo diferentes. Una de esta es efectuada bimestralmente por el custodio, otra es de manera trimestral por el área de contabilidad de la institución y por último cada seis meses a cargo del área de contabilidad proveniente de la central.
- Los abastecimientos que se hacen a las dependencias judiciales las realizan en base a las necesidades de las mismas, las cuales son estimadas según el historial de solicitudes.
- Rinden cuenta de manera mensual de las entradas y salidas de los bienes y materiales dentro de la bodega al jefe inmediato (Delegado Administrativo).
- Se lleva un control de las notas de entradas y notas de salidas de manera mensual a través de documentación soporte mediante un archivo, en los años correspondientes.
- Da entrada en el sistema a los bienes adquiridos mediante los procesos de compras ejecutados por el área de Adquisiciones de la Institución (Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo).
- Da entrada en el sistema a los bienes que envían del nivel central (Corte Suprema de Justicia).

### 4.3.3. Procedimientos actuales

Actualmente el área de bodega utiliza el siguiente procedimiento:

1. Para contar con los recursos materiales necesarios la institución recibe directamente de la Corte Suprema de Justicia (CSJ) los productos para mantener suministrada la bodega.
2. De igual manera se realizan compras directamente de la institución a través del área de Adquisiciones.
3. El custodio es el encargado de recepcionar los distintos materiales adquiridos, quien a su vez los almacena en la bodega y le da entrada en el sistema automatizado en base a la factura.
4. Para dar salida a cierto artículo, primeramente el judicial de dicha dependencia solicita mediante una carta dirigida al Delegado Administrativo los recursos que este necesita que le abastezcan para el funcionamiento adecuado de la dependencia judicial.
5. Luego el custodio de bodega en conjunto con el Delegado Administrativo analizan dicha solicitud y revisan en el sistema con qué recursos cuentan para poder abastecerlo.
6. Posteriormente en base a las necesidades que realmente requiere la dependencia solicitante, el Delegado Administrativo autoriza que materiales y qué cantidad se les suministrará.
7. De esta manera el custodio de bodega da de baja en el sistema a los materiales que entregará a la unidad solicitante para proceder entonces a imprimir la hoja llamada "Nota de Salida" la cual es pre-numerada y refleja la fecha en que se imprimió, la unidad solicitante y un código que le asigna a cada artículo.
8. Una vez impresa esta nota de salida, al final se plasman tres firmas, la primera es la del custodio de Bodega (Entregada por), la segunda es la del Delegado Administrativo (Autorizado y Revisado) y la tercera es la del Judicial (Recibido por), cada una de estas firmas con sus respectivos sellos.

9. Procede de esta manera el custodio a darle físicamente la salida a los materiales con la Nota de Salida en mano, para entregar al judicial, quien llega a la Delegación Administrativa a retirar los insumos solicitados y firma tanto la Nota de salida como una carta de solicitud de materiales.
10. Este ciclo se repite para cada una de las dependencias a nivel de Carazo.
11. Mensualmente el custodio de bodegas archiva las Notas de Salida en los meses correspondientes, con la secuencia lógica de su numeración, del cual envía también al nivel central, es decir de la Corte Suprema de Justicia (CSJ) la rendición correspondiente.

#### 4.3.4. Formatos utilizados en el área

Formato N° 1: Nota de Entrada

En este formato se detallan los artículos que a los que se le dan entrada en un período correspondiente, detallando el código, nombre, unidad de medida, cantidad de artículos, precio total antes de impuestos, y los impuestos gravables de ley.



### PODER JUDICIAL

BODEGA JINOTEPE

NOTA DE ENTRADA

NOTA DE ENTRADA N° XXXX

PROVEEDOR XXXX

FECHA DE ENTREGA XXXX

ORDEN N°

FACTURA N° XXXX

PROCESO N° XXXX

FECHA DE FACTURA XXXX

CODIGO	NOMBRE ARTICULO	U/M	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL

OBSERVACIONES

Subtotal C\$ xxx  
 Descuento C\$ xxx  
 IVA C\$ xxx  
 Total C\$ xxx

\_\_\_\_\_  
 RECIBIDO POR

\_\_\_\_\_  
 AUTORIZADO  
 Y REVISADO POR

## Formato N° 2: Nota de Salida

En este formato se detallan los artículos que a los que se le dan salida en un período correspondiente, detallando el código, nombre de cada artículo y cantidad de los mismos.



## PODER JUDICIAL

## BODEGA JINOTEPE

## NOTA DE SALIDA

SALIDA DE ALMACÉN N° XXXX

FECHA DE SALIDA XXXX

UNIDAD SOLICITANTE XXXX

REQUISA N°

CÓDIGO	NOMBRE ARTÍCULO	CANTIDAD
XX	XXXXXX	XX
XX	XXXXXX	XX
XX	XXXXXX	XX
XX	XXXXXX	XX
XX	XXXXXX	XX
XX	XXXXXX	XX
XX	XXXXXX	XX

OBSERVACIONES

ENTREGADO POR

AUTORIZADO  
Y REVISADO POR

RECIBIDO POR

Formato N° 3: Solicitud de materiales

Se utiliza con el objetivo de que cada dependencia judicial a nivel de Carazo, realicen las solicitudes de materiales correspondientes que requieran para su adecuado funcionamiento. Esta carta se dirige al Delegado Administrativo.

Circunscripción Oriental

Lic. Xxx xxx xxx  
Delegada Administrativa  
Juzgados de Carazo

Estimada Licenciada:

Por medio del presente solicito, se provea de lo siguiente:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Entregado el Día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Doctor(a) XXXX XXXX  
Juzgado XXXXXX  
Municipio de XXXXXX



## Formato N° 4: Reporte de existencia

Tiene como principal función describir de manera general las existencias de artículos existentes en bodega, en un período determinado.



## Poder Judicial de Nicaragua

## BODEGA JINOTEPE

Reporte de Existencia a la Fecha de xx de xxx del xxx

<b>Id Item</b>	<b>Nombre Articulo</b>	<b>Und. Medida</b>	<b>Existencia</b>
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx
xxx	Xxx	Xxx	Xxx

Fuente: Área de Bodega

## Formato N° 5: Acta de Incidencia

En este formato se muestran detalles acerca la Institución al momento de rendir, así como su nombre, descripciones de incidencias, observaciones que puedan existir, entre otros.



Corte Suprema de Justicia

**Nombre de entidad:** \_\_\_\_\_**Fecha de atención:** \_\_\_\_\_**Persona que atiende:** \_\_\_\_\_**Nombre y usuario****de pc:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Nombre de app.:** \_\_\_\_\_**Descripción de incidencia:**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Detalles:**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Observaciones:**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Oficina de Contabilidad**



### Formato N° 7: Memorándum remisión de entradas

Es uno de los formatos que se utilizan en el legado de rendición, este contiene una corta descripción de las notas de entrada que se están remitiendo al nivel central (CJS).

## Memorándum

De:

A:

Ref.:

Fecha:

---

Le estoy remitiendo notas de entrada de la N° xxx a la N° xxx del saldo de inventario de la bodega de xxx, del sistema xxx, al corte del xxx de xxx del xxx.

Atentamente.

---

### Formato N° 8: Memorándum remisión de salidas

Es uno de los formatos que se utilizan en el delegado de rendición, este contiene una corta descripción de las notas de salidas que se entran remitiendo al nivel central (CJS).

## Memorándum

De:

A:

Ref.:

Fecha:

---

Le estoy remitiendo notas de salida del sistema xxx de la N° xxx a la N° xxx al corte del xxx de xxx del xxx, de la bodega de xxx.

Atentamente.

---

#### **4.3.5 Evaluación del Control Interno del área de bodega**

Esta evaluación de control interno tiene como finalidad conocer las fortalezas y debilidades que se encuentran dentro de la institución, primordialmente dentro del área de bodega, en la cual se ha realizado el estudio investigativo. La información se logró recopilar mediante la aplicación de instrumentos utilizados tales como: la observación, entrevista y el cuestionario de control interno, con el fin de determinar qué tan eficiente y eficaz es el control de esta.

La evaluación del control interno realizada a la institución se ha elaborado y agrupado en ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control interno, para un mejor análisis de la misma.

En lo referente al ambiente de control se determinó que:

Esta área no se encuentra reflejada dentro del organigrama institucional, a pesar de que forma parte de la infraestructura de la misma, es decir, que existe físicamente.

El Delegado administrativo a pesar de ser la máxima autoridad en la delegación y el jefe inmediato del responsable de bodega no tiene acceso a esta área, la única persona que cuenta con la autorización para tener acceso es el custodio y además es el único que posee llave de esta, en otras palabras, sobre él le recae toda la responsabilidad acerca del manejo de los materiales almacenados.

Así mismo se conoció que al custodio de bodega no se le realizan evaluaciones a su desempeño por parte de su jefe inmediato, ni de ninguna otra persona.

De igual manera se determinó que el custodio de bodega no cuenta con un manual de control interno en físico, por lo que este procede a realizar las actividades del área en base a sus años de experiencia y lo que se le delegue, así como las orientaciones que se le dan del nivel central.

En lo referente a sistemas contables se detectó que:

Para el manejo y control de los materiales que ingresen, egresen o estén almacenados dentro de la bodega se utilizan formatos (Notas de entradas, Notas de salidas, solicitud de materiales, reporte de existencias, entre otros) las cuales están dentro del sistema automatizado llamado Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Web (SIGAW).

Así mismo la delegación utiliza el método de valuación PEPS (Primeras entradas, Primeras salidas), el cual fue debidamente autorizado por la dirección de la entidad (Cumpliendo de esta manera con la Ley N<sup>o</sup> 822, Ley de Concertación Tributaria en su artículo 44), previniendo en cierto modo el deterioro y vencimiento de algunos artículos, ya que esta resguarda productos que contienen fechas de caducidad como los químicos de limpieza y otro tipo de bienes que si no se les da uso con el pasar del tiempo no pueden ser utilizados a su total capacidad como lo son los equipos de cómputo, entre otros.

En lo que respecta a la documentación utilizada para evidenciar las entradas y salidas de bodega, el custodio cuenta con la suficiente para soportar esta clase de movimientos, excepto porque esta documentación (en parte) puede ser mejorada en cuanto a su formato. Igualmente, las notas de entradas y salidas se manejan dentro del sistema automatizado SIGAW el cual es de alta confiabilidad, ya que fue diseñado por Ingenieros con gran capacidad.

Del mismo modo se determinó mediante la observación que no todos los formatos son firmados ni sellados (cuando se realizan entradas o salidas de inventario) por la persona correspondiente en el momento estipulado según su orden secuencial, si no que estas firmas y sellos se hacen posteriormente.

Por cada movimiento a efectuarse ya sean entradas o salidas en bodega el custodio ingresa al sistema para introducir los materiales a las notas correspondiente, una vez

efectuado este procedimiento el custodio procede a imprimir la nota de entrada o salida (dependiendo a la actividad que se realice en ese momento), previa autorización del Delegado Administrativo.

En cuanto a los procedimientos de control:

Para el abastecimiento de la bodega realizan compras directamente de la institución con el fondo que le es asignado, mediante el área de adquisiciones, de igual manera el nivel central les envía suministro cuando esta lo requiera.

Los inventarios físicos son practicados de manera periódica y no los realiza únicamente una persona de la institución, sino que son efectuados por tres miembros, de los cuales dos de estos pertenecen a la delegación administrativa de Carazo, mientras que el tercer miembro es enviado por el nivel central. Estas tres personas son: el responsable de bodega y un miembro del área de contabilidad tanto de la central como de la delegación misma.

En casos de encontrar faltantes dentro de esta área el custodio debe de informar a su jefe inmediato, quien a su vez deberá de informar al nivel central, de igual manera se realiza el mismo procedimiento con los materiales que hayan cumplido con su vida útil o se encuentren en mal estado. Una vez realizado este proceso se recibe un informe por parte del nivel central en el cual se entrega un permiso al delegado administrativo para que autorice al custodio darle de baja tanto en el sistema como en los registros físicos.

El custodio es capacitado únicamente cuando recibe el puesto o cuando se cambia el sistema automatizado y el encargado de realizar esta capacitación es el nivel central, la cual se efectúa en el área de informática de la CSJ.

Se detectó que la institución no cuenta con un trabajador en específico que se dedique propiamente al manejo y control del inventario existente en bodega, debido



que el custodio actual no asume únicamente por esta área, sino que también está a cargo del área de caja chica, lo cual indica que no hay una adecuada segregación de funciones, violentando de esta manera lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno.

Mensualmente el custodio rinde cuenta al nivel central de todas las entradas y salidas de materiales que hubieron en el período correspondiente, así como al Delegado Administrativo.

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

##### **4.4.1. Introducción**

El presente manual de control interno es una contribución que le permitirá al custodio del área de bodega de la Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo (y a toda la institución como tal) contar con un documento actualizado, que describa las funciones y procedimientos aplicables a esta área, de manera que puedan ser de fácil aplicación y al mismo tiempo brinden una mayor seguridad en el proceso establecido.

Para la creación de este manual de control interno dirigido al área de bodega de la institución, se toma como base lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Ley N° 681), dado que al ser un ente del sector público se rige bajo estos estatutos.

Así mismo se crearon nuevas políticas, normas y procedimientos al avocarse de las NTCI y la ley N° 681 mencionadas anteriormente, con el propósito de que la institución realice de manera adecuada e idónea sus operaciones y así mismo contenga una descripción detallada de los procesos a seguir en cada una de las actividades que se realizan dentro del área.

Es de carácter obligatorio el conocimiento del contenido de este manual para el personal de la institución, sobre todo del Delegado Administrativo (como jefe superior), el Analista de Contabilidad y el Custodio de Bodega, debido a que ellos forman parte del personal que presentan, revisan, elaboran y autorizan los informes que se realizan en los períodos correspondientes para la rendición de cuentas tanto a nivel de la institución (interno) como a nivel de la Corte Suprema de Justicia (externo).

La implementación y aplicación de controles interno para la institución es de suma importancia, dado que estos permiten reducir riesgos de errores e irregularidades, de igual manera brindan mayor confiabilidad en cada una de las operaciones que se realizan en esta. Por este motivo es necesaria su implementación.

#### **4.4.2. Objetivos del manual**

##### **Objetivo General**

Ejecutar un manual de control interno contable del área de bodega en la Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo, el cual funcionará como guía para la obtención de mejores beneficios en el ejercicio de las funciones, otorgando mayor eficiencia, eficacia y un mejor desempeño en el resultado de su trabajo.

##### **Objetivos Específicos**

1. Definir las normas y políticas a ejecutarse dentro del área.
2. Describir los procedimientos aplicables al ciclo de entradas y salidas del inventario de bodega.
3. Diseñar flujogramas que describan de manera concisa y precisa los procesos a efectuarse.
4. Establecer formatos para un adecuado control y manejo de los bienes existentes en bodega, otorgando veracidad y confiabilidad en el proceso de las actividades realizadas dentro del área.

#### **4.4.3. Políticas**

Las políticas son métodos y procedimientos que garantizan la salvaguarda de los activos con los que cuenta la entidad. Para ello se tomará como base las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de Nicaragua, dado a que bajo estas normas es que se rige la Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo.

Después de lo antes descrito, se plantean las siguientes políticas:

1. Incorporar el área de bodega dentro del organigrama institucional con el fin de que las personas tengan conocimientos de la existencia de dicha área. (Ver anexo N° 7).

2. Para el manejo y control de los bienes existente en la bodega debe de asignarse a una persona para tal fin, con el objetivo de que se abastezca uniforme y equitativamente a cada dependencia judicial.
3. Establecer limitación al personal de la institución respecto al acceso del área (tanto al manejo del sistema como a la bodega), para salvaguardar los activos existentes dentro de ésta.
4. Realizar evaluaciones al menos cada seis meses al desempeño del custodio por parte de su jefe inmediato (Delegado Administrativo), de tal manera que contribuya al mejoramiento de su labor.
5. Realizar capacitaciones periódicas al encargado del área de bodega para un mejor desempeño de las actividades.
6. El custodio de bodega debe tener un amplio conocimiento de las normativas para desempeñar las operaciones del área apoyándose de las mismas y asegurar su cumplimiento y el manejo transparente en las actividades desempeñadas en bodega.
7. Es responsabilidad del custodio velar por la buena integridad física de los materiales existentes en bodega, dado a que estos están a su cargo.
8. El custodio debe mantener informado a su jefe inmediato acerca de las entradas, salidas y existencias de materiales en bodega en cada cierre de mes, o en el momento en que su jefe se lo solicite.
9. Cuando se realicen procesos de compras de materiales (químicos, papelería, de limpieza, equipos de oficina, entre otros) por parte del área de adquisiciones, sea este del nivel central o propiamente de la institución, es responsabilidad del custodio recibir cada uno de estos materiales, resguardarlos en bodega y darle inmediata entrada al sistema automatizado (Sistema Integrado de Gestión Administrativo de la Web), el cual a su vez los reflejará en automáticamente en los formatos correspondientes (notas de entrada, notas de salida e informe de existencia)
10. Registrar de manera oportuna los materiales tanto de las entradas como de las salidas por medio de los formatos establecidos (notas de entrada, notas de salida e informe de existencia).

11. El custodio deberá de aplicar el método de valuación Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS) (Cumpliendo de esta manera con la Ley N<sup>o</sup> 822, Ley de Concertación Tributaria en su artículo 44), dando salida a los productos que ingresaron a bodega con mayor anticipación, de manera que se eviten pérdidas de materiales por vencimiento.
12. El custodio debe llevar un archivo de las rendiciones tanto de entradas como de salidas con sus respectivas firmas de recibido que envía al nivel central de manera mensual.
13. El encargado del área de bodega realizará mensualmente recuentos físicos de los materiales almacenados, contándolos y comparándolos contra los registros de control correspondientes.
14. El custodio de bodega debe tener restricción total a los registros y documentación contable.
15. Para dar salida a materiales existentes en bodega el custodio primeramente debe de contar con la autorización del delegado administrativo, el cual debe firmar y escribir la frase “Visto Bueno” en el formato “solicitud de materiales”.
16. El Custodio de bodega en conjunto con el Delegado Administrativo realizarán antes del cierre de cada año un calendario para ejecutarse el año siguiente, que estipule los períodos en que cada dependencia judicial debe realizar la solicitud de materiales para el funcionamiento adecuado de su dependencia a cargo, brindando de esta manera una atención más rápida y oportuna.
17. El custodio de bodega en conjunto con el delegado administrativo deberá establecer un límite inferior de existencia (stop) por artículo, de tal manera que a una fecha determinada realicen la solicitud de materiales correspondiente al nivel central y logren mantener abastecida la bodega para suministrar los materiales a las dependencias judiciales de Carazo en el momento que estos lo requieran.
18. Es responsabilidad del custodio unificar la documentación referente a bodega, de manera que realice eficientemente las rendiciones correspondientes de manera mensual.

#### 4.4.4. Normas

Las normas tienen como fin contribuir al desarrollo de cada uno de los procedimientos con eficiencia, eficacia y seguridad, ajustándose a la ejecución de las actividades dentro del área de bodega de la institución.

1. El Delegado Administrativo como máxima autoridad de la institución debe cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente manual de control interno.
2. Será responsabilidad de la administración dotar a la bodega de instalaciones en buen estado y que cuente con las medidas de seguridad e higiene para el adecuado desarrollo de sus actividades.
3. El custodio en conjunto con el delegado administrativo y el contador general de la institución deberán de evaluar la normativa de control interno aplicable al área de bodega de manera que se mantenga actualizada, así como dictan las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
4. El área de bodega tendrá la obligación de mantener actualizado el sistema automatizado para que este refleje los materiales con los que cuenta la institución.
5. El responsable del área de bodega deberá de manejar un registro y control de los materiales existentes en esta.
6. El ingreso de los materiales será efectuado con previa verificación para constatar que los mismos cumplan con las características descritas en los pedidos.
7. El acomodamiento de los materiales se realizará de manera inmediata, posterior a su verificación física y será efectuada primordialmente por el responsable de bodega, salvo en aquellos casos que requiera ayuda para el acomodo de estos.
8. Será responsabilidad del área de bodega el ingreso inmediato, el debido acomodamiento de los materiales recepcionados, así mismo su adecuado control, resguardo y custodia, hasta que los materiales sean entregados a las respectivas dependencias judiciales solicitantes.
9. Será responsabilidad del encargado de bodega las siguientes obligaciones: tener debidamente identificados los estantes donde se acomodan los materiales, impedir la entrada al personal ajeno al área, acomodar los bienes en los lugares

asignados y no ubicarlos en lugares temporales donde puedan ser dañados o sustraídos.

10. El custodio del área debe de realizar inventarios físicos de los materiales para verificar que las cifras reflejadas en el sistema concuerden con los productos existentes en bodega.
11. Es responsabilidad del custodio velar por el buen uso y distribución del inventario hacia las diferentes dependencias judiciales de Carazo.
12. La entrega de los insumos deberá efectuarse con previa verificación de que estos cumplen y coinciden con las características y cantidades señaladas en las solicitudes de materiales, así mismo en dichos documentos debe estar plasmada la firma de autorización para la entrega del material y la firma de recibido por parte del área o dependencia que solicita.
13. La bodega efectuará la entrega de los insumos solicitados tanto por las áreas de la institución como las demás dependencias judiciales.
14. Será responsabilidad de la administración y del custodio dictaminar los bienes que se encuentren susceptibles a ser dado de baja por deterioro o caducidad.

#### **4.4.5. Alcance**

El presente manual se ha diseñado para el uso exclusivo del área de bodega de la Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo, elaborado en base a las NTCI (Normas Técnicas de Control Interno) y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de Nicaragua (ley N°681) en el cual se proponen nuevas políticas y normas a ejecutar. Así mismo, procedimientos para el manejo del inventario, esto con el propósito de mejorar el desempeño y salvaguardar los materiales resguardados en esta área, optimizando así tiempo y recursos.

#### 4.4.6. Procedimientos

Un procedimiento es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas tareas o ejecutar determinadas acciones.

Este consiste en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la relación de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

A estos se les realiza una presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y cada cuánto tiempo se hacen.

Tomando en cuenta lo antes mencionado se proponen los siguientes procedimientos:

Procedimientos para entradas de materiales mediante el proceso de compra por parte de la delegación:

1. El área de adquisiciones realiza el proceso de compra en base al Programa Operativo Anual, basándose según lo estipulado en la ley N° 737 (Ley de contrataciones del sector público).
2. Luego el comité de compra decide con que proveedor realizará la adquisición, lo adjudica y da aviso al proveedor para que este proceda al envío de los materiales.
3. El proveedor comunica a la delegación la fecha de entrega de los materiales, según lo convenido previamente entre ambas partes.
4. El proveedor se presenta a la institución para realizar la entrega correspondiente de los materiales.
5. El custodio constata que todos los materiales reflejados en el documento de detalle del mismo concuerden con lo recibido físicamente.
6. Si los materiales recibidos físicamente concuerdan con lo reflejado en el documento de detalle, el custodio procede a firmar el documento "Recibí conforme".



7. Luego se procede a almacenar en la bodega los materiales recibidos y darle la entrada correspondiente en el sistema automatizado utilizado exclusivamente para el manejo y control de dicho inventario.
8. Finalmente, el custodio imprime los documentos soportes correspondientes a la entrada de bodega para ir conformando su legajo de rendición, la cual realiza mensualmente al contador del nivel central, y de igual forma la entrega del reporte de entradas, salidas y existencia en bodega al Delegado Administrativo.

Procedimientos para entradas de materiales enviados directamente de la Corte Suprema de Justicia:

1. El custodio de bodega debe verificar la existencia suficiente de materiales para el abastecimiento oportuno de las dependencias judiciales de Carazo.
2. Cuando el custodio detecte que se ha llegado al límite inferior de los materiales que deben existir en bodega, debe comunicar esta situación al Delegado Administrativo de manera inmediata.
3. El Delegado Administrativo al conocer la situación debe autorizar al custodio para que realice la solicitud de materiales a la Corte Suprema de Justicia.
4. La Corte Suprema de Justicia envía los suministros solicitados (sea un envío total o parcial).
5. El custodio constata que todos los materiales reflejados en el documento de detalle del mismo concuerden con lo recibido físicamente.
6. Si los materiales recibidos físicamente concuerdan con lo reflejado en el documento de detalle, el custodio procede a firmar el documento "Recibí conforme".
7. Luego se procede a almacenar en la bodega los materiales recibidos y darle la entrada correspondiente en el sistema automatizado utilizado exclusivamente para el manejo y control de dicho inventario.
8. Finalmente, el custodio imprime los documentos soportes correspondientes a la entrada de bodega para ir armando su legajo de rendición, la cual hace

mensualmente al contador del nivel central, y de igual forma la entrega del reporte de entradas, salidas y existencia en bodega al Delegado Administrativo.





Procedimiento para las salidas de materiales de bodega:

1. El Custodio de bodega en conjunto con el Delegado Administrativo realizarán antes del cierre de cada año un calendario para ejecutarse el año siguiente, que estipule los períodos en que cada dependencia judicial debe realizar la solicitud de materiales para el funcionamiento adecuado de su dependencia a cargo.
2. La máxima autoridad de cada dependencia judicial debe enviar (en el período que le corresponda) una solicitud de materiales, dirigida al Delegado Administrativo en la cual detalla cada artículo y el número de unidades que requiere.
3. El custodio recibe la solicitud y valora lo solicitado tanto en base a las necesidades de la dependencia según su magnitud, como a los suministros hechos anteriormente, además revisa en el sistema si cuenta con cada uno de los materiales requeridos.
4. Luego el custodio notifica al Delegado Administrativo (quien es su jefe inmediato) la solicitud recibida y le plantea en base a su valoración que materiales realmente puede necesitar dicha dependencia, para que le dé el visto bueno a la solicitud, o que él le delegue los materiales a suministrar.
5. Una vez ya teniendo la autorización por parte del Delegado Administrativo, el custodio procede a ingresar en el sistema automatizado cada uno de los materiales a suministrar y a imprimir la “Nota de salida”.
6. Ya impresa la nota de salida se envía al Delegado Administrativo para que revise, firme y selle (en caso de estar todo correcto) el formato (Autorizado por).
7. Una vez firmado y sellado por el Delegado Administrativo se procede a darle salida física a los materiales, en el cual un trabajador activo (preferiblemente el judicial) de la dependencia solicitante llega a retirarlos, no sin antes firmar y sellar la nota de salida “Recibí Conforme”.
8. Ya habiendo hecho la entrega correspondiente el custodio procede a firmar y sellar la nota de salida “Entregué Conforme”.

9. Posteriormente coloca la nota de salida adjunto con la carta de solicitud de materiales (el cual es su soporte) en el legajo de notas de salidas del mes correspondiente.
10. Los primeros días de cada mes el custodio conforma su documentación del mes anterior en concepto de salidas de materiales de bodega, quien rinde al contador de la institución (y le firma recibido), y quien a su vez rinde más adelante al área de Contabilidad del nivel central.
11. Finalmente, el custodio se queda con una copia de la rendición y lo archiva en el año que corresponde con la secuencia lógica de los meses.

#### 4.4.7. Flujogramas





Flujograma N° 1: Entrada en bodega de los materiales mediante el proceso de compra por parte de la delegación

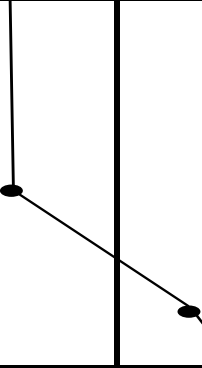
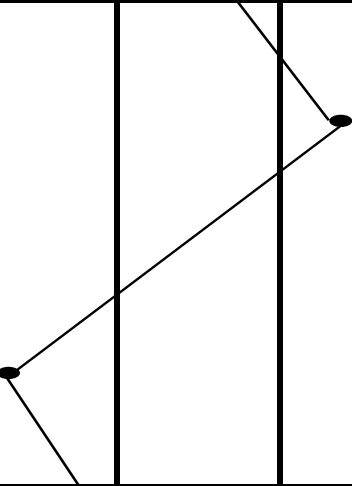
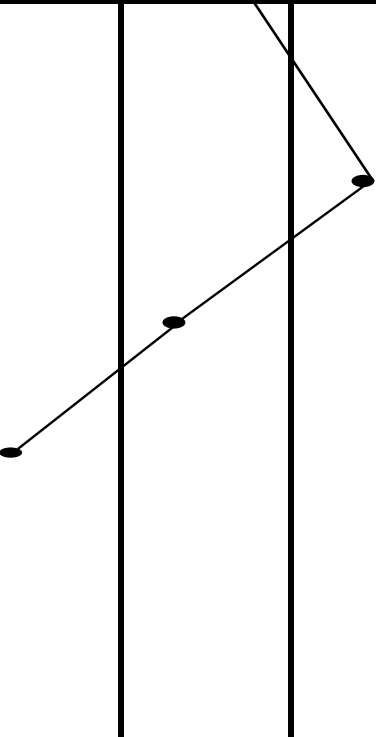
N°	Descripción de actividades				
1	El área de adquisiciones realiza el proceso de compra en base al Programa Operativo Anual, basándose según lo estipulado en la ley N° 737 (Ley de contrataciones del sector público).				
2	Luego el comité de compra decide con que proveedor realizará la adquisición, lo adjudica y da aviso al proveedor para que este proceda al envío de los materiales.				
3	El proveedor comunica a la delegación la fecha de entrega de los materiales, según lo convenido previamente entre ambas partes.				
4	El proveedor se presenta a la institución para realizar la entrega correspondiente de los materiales.				

5	El custodio constata que todos los materiales reflejados en el documento de detalle del mismo concuerden con lo recibido físicamente.				
6	Si los materiales recibidos físicamente concuerdan con lo reflejado en el documento de detalle, el custodio procede a firmar el documento "Recibí conforme".				
7	Luego se procede a almacenar en la bodega los materiales recibidos y darle la entrada correspondiente en el sistema automatizado utilizado exclusivamente para el manejo y control de dicho inventario.				
8	Finalmente, el custodio imprime los documentos soportes correspondientes a la entrada de bodega para ir armando su legajo de rendición, la cual hace mensualmente al contador del nivel central, y de igual forma la entrega del reporte de entradas, salidas y existencia en bodega al Delegado Administrativo.				

Fuente: Equipo investigador






Flujograma N° 2: Procesos de entrada en bodega de los materiales enviados por la corte suprema de justicia (CSJ)

N°	Descripción de actividades				
1	El custodio de bodega debe verificar la existencia suficiente de materiales para el abastecimiento oportuno de las dependencias judiciales de Carazo.				
2	Cuando el custodio detecte que se ha llegado al límite inferior de los materiales que deben existir en bodega, debe comunicar esta situación al Delegado Administrativo de manera inmediata.				
3	El Delegado Administrativo al conocer la situación debe autorizar al custodio para que realice la solicitud de materiales a la Corte Suprema de Justicia.				
4	La Corte Suprema de Justicia envía los suministros solicitados (Sea un envío total o parcial),				
5	El custodio constata que todos los materiales reflejados en el documento de detalle del mismo concuerden con lo recibido físicamente.				

6	Si los materiales recibidos físicamente concuerdan con lo reflejado en el documento de detalle, el custodio procede a firmar el documento "Recibí conforme".				
7	Luego se procede a almacenar en la bodega los materiales recibidos y darle la entrada correspondiente en el sistema automatizado utilizado exclusivamente para el manejo y control de dicho inventario.				
8	Finalmente, el custodio imprime los documentos soportes correspondientes a la entrada de bodega para ir armando su legajo de rendición, la cual hace mensualmente al contador del nivel central, y de igual forma la entrega del reporte de entradas, salidas y existencia en bodega al Delegado Administrativo.				

Fuente: Equipo investigador

Flujograma N° 3: Proceso de salidas de bodega

N°	Descripción de actividades					
1	El Custodio de bodega en conjunto con el Delegado Administrativo realizarán antes del cierre de cada año un calendario para ejecutarse el año siguiente, que estipule los períodos en que cada dependencia judicial debe realizar la solicitud de materiales para el funcionamiento adecuado de su dependencia a cargo.					
2	La máxima autoridad de cada dependencia judicial debe enviar (en el período que le corresponda) una carta de solicitud de materiales, dirigida al Delegado Administrativo en la cual detalla cada artículo y el número de unidades que requiere.					
3	El custodio recibe la carta y valora lo solicitado tanto en base a las necesidades de la dependencia como a los suministros hechos anteriormente, además revisa en el sistema si cuenta con cada uno de los materiales requeridos.					
4	Luego el custodio notifica al Delegado Administrativo (quien es su jefe inmediato) la solicitud recibida y le plantea en base a su valoración que materiales realmente puede necesitar dicha dependencia, para que le dé el visto bueno a la solicitud, o que él le delegue los materiales a suministrar.					




5	Una vez ya teniendo la autorización por parte del Delegado Administrativo, el custodio procede a ingresar en el sistema automatizado cada uno de los materiales a suministrar y a imprimir la "Nota de salida".					
6	Ya impresa la nota de salida se envía al Delegado Administrativo para que revise, firme y selle (en caso de estar todo correcto) el formato (Autorizado por).					
7	Una vez firmado y sellado por el Delegado Administrativo se procede a darle salida física a los materiales, en el cual un trabajador activo (preferiblemente el judicial) de la dependencia solicitante llega a retirarlos, no sin antes firmar y sellar la nota de salida "Recibí Conforme".					
8	Ya habiendo hecho la entrega correspondiente el custodio procede a firmar y sellar la nota de salida "Entregué Conforme".					
9	Posteriormente coloca la nota de salida adjunto con la carta de solicitud de materiales (el cual es su soporte) en el legajo de notas de salidas del mes correspondiente.					
10	Los primeros días de cada mes el custodio arma su documentación del mes anterior en concepto de salidas de materiales de bodega quien rinde al contador de la institución (y le firmarecibido), y quien a su vez rinde mas adelante al área de contabilidad del nivel central.					
11	Finalmente, el custodio se queda con una copia de la rendición y lo archiva en el año que corresponde con la secuencia lógica de los meses del año.					

Fuente: Equipo investigador

#### 4.4.8. Formatos e instructivos

Formato N° 1: Reporte de existencia de Inventario


El formato de reporte de existencia consiste en dar a conocer los materiales que existen en bodega a una fecha delimitada, así como la cantidad de las mismas.

 <b>Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo</b> <b>Circunscripción Oriental</b> <b>Reporte de existencia de Inventario</b>										
<b>Artículo (1):</b> _____						<b>Máximos (3):</b> _____				
<b>Unidad de medida (2):</b> _____						<b>Mínimos (4):</b> _____				
Fecha (5)	Código (6)	Descripción (7)	Unidades			Costo		Valores		
			Ent. (8)	Sal. (9)	Exist. (10)	Unit. (11)	PEPS (12)	DEBE (13)	HABER (14)	SALDO (15)
<b>TOTALES (16):</b>										
<b>Observación (17):</b>										
<b>Elaborado por:</b>			<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>				
<b>(18)</b>			<b>(19)</b>			<b>(20)</b>				

Fuente: Equipo investigador

A continuación, se detalla el instructivo para el llenado del mismo:


Instructivo N° 1: Reporte de existencia de Inventario

 <b>Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo</b> <b>Circunscripción Oriental</b> <b>Reporte de existencia de Inventario</b>	
<b>1</b>	Se detallan todos los artículos existentes en la bodega a la fecha
<b>2</b>	Se describen las diferentes unidades de medidas de cada uno de los artículos
<b>3</b>	Máximo de materiales que pueden ser almacenados
<b>4</b>	Mínimo de materiales que pueden ser almacenados
<b>5</b>	Fecha en que se dan las entradas de los artículos varios
<b>6</b>	Códigos que contienen todos los artículos
<b>7</b>	Detalla el nombre y el contenido de los artículos
<b>8</b>	Cantidad de productos que entran a bodega
<b>9</b>	Cantidad de materiales que salen de bodega
<b>10</b>	Materiales existentes a la fecha
<b>11</b>	Detalla el costo adquisitivo de cada artículo
<b>12</b>	Refleja el costo de cada artículo al cual se le da salida
<b>13</b>	Costo total de los materiales que entran a bodega
<b>14</b>	Costo total de los materiales que salen de bodega
<b>15</b>	Valor total por cada artículo existente en bodega
<b>16</b>	Saldo total de los artículos existentes en bodega
<b>17</b>	Detalla observaciones en caso de existir
<b>18</b>	Firma y sella el custodio de bodega
<b>19</b>	Firma y sella el contador de la Institución
<b>20</b>	Firma y sella el Delegado Administrativo

Fuente: Equipo investigador


## Formato N° 2: Nota de entrada

En este formato es utilizado para soportar las entradas de artículos que se dan en período determinado, detallando con precisión a los artículos que se les da entrada.

 <b>Poder Judicial de Nicaragua</b> <b>Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo</b> <b>Nota de entrada</b>					
					Entrada No (1): _____
					Fecha (2): _____
Nombre del proveedor (3): _____					
Factura No (4): _____					
Fecha de factura (5): _____					
Código (6)	Cantidad (7)	Descripción (8)	Unidad de medida (9)	Costo Unit. (10)	Total (11)
				<b>Sub-total (12)</b>	
				<b>IVA (13)</b>	
				<b>IR (14)</b>	
				<b>TOTAL (15)</b>	
Observaciones (16):					
Recibido por (17)			Revisado y Autorizado por (18)		

Fuente: Equipo investigador


## Instructivo N° 2: Nota de entrada

 <b>Poder Judicial de Nicaragua</b> <b>Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo</b> <b>Nota de entrada</b>	
<b>1</b>	Refleja el número de la entrada correspondiente acorde a una prenumeración
<b>2</b>	Fecha en la cual se le da entrada a los materiales
<b>3</b>	Nombre del proveedor con el cual se adquieren los materiales
<b>4</b>	Número de facturas correspondientes
<b>5</b>	Fecha que contienen las facturas correspondientes
<b>6</b>	Código de los artículos correspondientes que entran a bodega
<b>7</b>	Cantidad de todos los artículos
<b>8</b>	Detalla el nombre completo de cada uno de los artículos
<b>9</b>	Unidad de medida que contienen los diferentes materiales
<b>10</b>	Costo unitario de los artículos antes de impuestos
<b>11</b>	Costo total de materiales antes de impuestos
<b>12</b>	Suma de todos los totales antes de impuesto
<b>13</b>	15% del sub-total
<b>14</b>	2% del sub-total
<b>15</b>	Monto total a pagar
<b>16</b>	Detalla observaciones en caso existir
<b>17</b>	Firma y sello del custodio con la cual se hace constar que recibe los materiales
<b>18</b>	Firma y sello del Delegado Administrativo donde hace constar que revisa y autoriza las entradas de los materiales

*Fuente: Equipo investigador*


## Formato N° 3: Nota de salida

Este formato es utilizado para soportar las salidas de artículos que se dan en un período determinado, detallando con precisión a los artículos que se les da salida.

 <b>Poder Judicial de Nicaragua</b> <b>Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo</b> <b>Nota de salida</b>					
					Salida No (1): _____
					Fecha (2): _____
Dependencia solicitante (3): _____					
Fecha de solicitud (4): _____					
Código (5)	Cantidad (6)	Descripción (7)	Unidad de medida (8)	Costo Unit. (9)	Total (10)
<b>TOTAL (11)</b>					
<b>Observaciones (12):</b>					
_____ <b>Entregado por</b> <b>(13)</b>		_____ <b>Revisado y</b> <b>Autorizado por (14)</b>		_____ <b>Recibido por</b> <b>(15)</b>	

Fuente: Equipo investigador


## Instructivo N° 3: Nota de salida

 <b>Poder Judicial de Nicaragua</b> <b>Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo</b> <b>Nota de salida</b>	
<b>1</b>	Refleja el número de la salida correspondiente acorde a una prenumeración
<b>2</b>	Fecha en la cual se le da salida a los materiales
<b>3</b>	Nombre de la dependencia que solicita materiales
<b>4</b>	Fecha en la cual se realizó la solicitud por la dependencia judicial
<b>5</b>	Código de los artículos correspondientes que salen de bodega
<b>6</b>	Cantidad de artículos que salen de bodega
<b>7</b>	Se escribe detalladamente el nombre y ciertos detalles de cada uno de los artículos
<b>8</b>	Detalla el nombre completo de cada uno de los artículos
<b>9</b>	Costo unitario de cada artículo
<b>10</b>	Costo total por artículo
<b>11</b>	Costo total de materiales
<b>12</b>	Detalla observaciones en caso existir
<b>13</b>	Firma y sello del custodio con la cual hace constar que entrega los materiales
<b>14</b>	Firma y sello del Delegado Administrativo con el cual hace constar que revisa y autoriza las salidas de los materiales
<b>15</b>	Firma y sello del juez el cual recibe los materiales solicitados

*Fuente: Equipo investigador*


Formato N° 4: Solicitud de materiales

Este formato es utilizado para que las dependencias judiciales del departamento de Carazo llenen únicamente los datos que este solicita más los materiales que requieren para el adecuado funcionamiento de la dependencia, optimizando así tiempo y recurso.

	<p><b>Poder Judicial de Nicaragua</b> <b>Solicitud de materiales</b></p>
<p><b>Fecha (1):</b> _____</p>	
<p><b>Para (2):</b> _____</p>	
<p><b>De (3):</b> _____</p>	
<p>Por este medio solicito se nos provea de los siguientes materiales:</p>	
<b>Cantidad (4)</b>	<b>Descripción (5)</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<p><b>Observaciones (6):</b></p>	
<p>_____ Juez Xxx xx (7) Juzgado Xxx xx (8) Municipio, Carazo (9)</p>	



## Instructivo N° 4: Solicitud de materiales

 <b>Poder Judicial de Nicaragua</b> <b>Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo</b> <b>Solicitud de materiales</b>	
1	Fecha en la que se realiza la solicitud
2	Escribe el nombre completo del Delegado Administrativo
3	Nombre de la dependencia que solicita materiales
4	Cantidad de artículos que solicita
5	Detalla el nombre completo de cada uno de los artículos
6	Detalla observaciones en caso existir
7	Nombre del Juez
8	Nombre de la dependencia a cargo del juez
9	Nombre del municipio y departamento

Fuente: Equipo investigador

#### 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*

<b>Presupuesto global de la propuesta</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo Total</b>
<b>1</b>	Personal	C\$ 9,759.24
<b>2</b>	Tutorías	9,558.00
<b>3</b>	Materiales y suministros	466.00
<b>4</b>	Servicios	735.50
<b>5</b>	Transporte y salidas de campo	1,842.00
<b>6</b>	Varios	5,780.00
<b>Total</b>		<b>C\$ 28,140.74</b>

*Fuente: Equipo investigador*

Para observar el detalle de cada rubro del presupuesto antes descrito, ver los anexos del No. 8 al No. 13, que muestran sus bases de cálculo, costos unitarios y costos totales incurridos en la investigación.

## 5. Conclusiones

Luego de haber finalizado el presente manual de control interno contable el cual se efectuó con la información proporcionada por miembros de la Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo. Esta fue posible de recopilar por medio de visitas efectuadas de manera periódica, siendo de mucha importancia debido que mediante esta se logró conocer la manera en que laboran los trabajadores de la institución, su giro y estructura organizativa, entre otra información referente a esta.

De igual manera se hizo uso de fuentes y técnicas (primarias y secundarias) tales como: libros de diversos autores, trabajos investigativos y demás material relacionado al manejo de bodega, estableciendo así un marco teórico el cual contiene los puntos más importantes para la elaboración y aplicación de un manual de control interno contable aplicado al área de bodega.

Acorde al planteamiento anterior se procedió a la realización de un estudio minucioso acerca de la situación actual del área de bodega en el cual se utilizaron herramientas, las cuales brindaron la información necesaria para efectuar un diagnóstico acerca de la situación actual del área en que se encontraba el área.

Por medio de los aspectos anteriores se logró determinar que existen debilidades, las cuales fueron detectadas mediante la aplicación de las herramientas que nos brinda la investigación científica. Es por ello que se procedió al diseño y elaboración de un manual de control interno específicamente para el uso exclusivo del área de bodega.

Ante el argumento planteado en el párrafo anterior, se concluye que la presente propuesta de manual de control interno contable es un gran apoyo para esta honorable y distinguida institución, ya que se realizó tomando en consideración las debilidades detectadas durante el estudio de la misma, y que luego de haberlas analizado pueden ser superadas si se aplica de manera veraz y oportuna.

## 6. Bibliografía

- Alcaldía Municipal de Pacho. (2009). Manual de Control Interno. En O. d. Interno, *Manual de Control Interno Modelo Estándar de Control Interno-MECI* (pág. 68). Pacho.
- Asamblea Nacional. (2012). *Ley No 822. Ley de Concertación Tributaria*. Managua, Nicaragua. Recuperado el 05 de Octubre de 2016
- Contaduría General de la Nación. (2015). *Procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del Informe anual de evaluación de la Contaduría General de la Nación (CGN)*. Recuperado el 01 de 09 de 2016, de <https://lh6.googleusercontent.com>
- Contraloría General de la República de Nicaragua. (2009). *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado*. Managua, Nicaragua. Recuperado el 10 de Octubre de 2016
- Diamond, S. (2012). Cómo Preparar Manuales Administrativos. En S. Diamond. Recuperado el 26 de Agosto de 2016
- Diana Verónica Guzman Nivicela, M. A. (Septiembre de 2012). Propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el area de contabilidad de la universidad politécnica salesiana. *Tesis previa a la obtención de título de ingeniero de contabilidad y auditoria*. Cuenca. Recuperado el 27 de Agosto de 2016
- [fceca.unicauca.edu.co](http://fceca.unicauca.edu.co). (01 de septiembre de 2016). Obtenido de <http://www.google.com.ni>
- 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.
- Jaimes, O. (2016). *Scribd*. Recuperado el 15 de Septiembre de 2016, de <https://es.scribd.com/doc/97881137/Funciones-de-Un-Jefe-de-Bodega>

- James, K. (2016). *La voz de Houston*. Recuperado el 15 de Septiembre de 2016, de <http://pyme.lavoztx.com/cinco-caractersticas-comunes-de-un-sistema-de-control-interno-de-negocios-4222.html>
- Manual del Control Interno. (2012). En *Telecomunicaciones y Sistemas* (pág. 44). managua.
- 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 .
- Muños Salinas, T. N., Servellón Jovel, C. L., & Villalta Miranda, M. E. (abril de 2012). trabajo de graduación. Santa Clara, El Salvador. Recuperado el 26 de Agosto de 2016
- myway*. (01 de septiembre de 2016). Obtenido de myway: <http://www.cumbitara-narango.gov.cop/apc-aa-files>
- República, C. G. (2004). *Normas Tecnicas de Control Interno (N.T.C.I)*. Managua: La Gaceta, Diario Oficial.
- Ruffner, J. G. (s.f.). Control Interno en Empresas Privadas .
- Universidad Franciso de Paula Santander OCAÑA-Colombia. (2015). Manual de Control Interno Contable. Ocaña.

## 7. Anexos

### Anexo No 1: Carta de solicitud de información



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua  
UNAN-MANAGUA

**“¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!”**

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

*“Año de la Madre Tierra”*  
Jinotepe, 30 de agosto de 2016

**Lic. Zayra José Úbeda Rodríguez**  
**Delegada Administrativa**  
**Juzgados de Carazo, C.O.**  
**Jinotepe-Carazo**

Estimada Licenciada Úbeda:

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:

<b>Nombre de los Estudiantes</b>	<b>Carné</b>
1. Luis Abraham Hernández Narváez	12-09142-1
2. Luis Alejandro Pereira Aburto	12-09678-9



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 Azucena Sánchez**  
Directora del Departamento de  
Ciencias Económicas y Administrativas  
FAREM-CARAZO

## Anexo No 2: Entrevista Generalidades de la Institución



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA</b> <b>UNAN - MANAGUA</b> <b>FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO</b> <b>FAREM - CARAZO</b> 	
<b>Seminario de Graduación</b> <b>Entrevista</b>	
<b>El objetivo de la presente entrevista es conocer a la institución de una manera generalizada.</b>	
No	Preguntas
1	¿Por medio de qué nombre es identificada la institución?
2	¿Dónde se encuentra ubicada exactamente la institución?
3	¿Cuenta la institución con documentación precedente a su fundación?
4	¿Cómo nace la idea de fundar esta institución?
5	¿En qué año se fundó la institución?
6	¿Con que necesidad nace la idea de fundar la institución?
7	¿Cuál fué el número del personal con que inició operaciones la institución?
8	¿Cuál es la misión y visión de la institución?
9	¿Cuentan con una estructura organizativa?
10	¿Se cumple con el proposito del objetivo que tiene propuesto alcanzar la institución?
11	¿Cuáles son los valores con los que la delagación ejerce sus funciones?
Entrevistado	
Entrevistador	

**Anexo No 3: Cuestionario de Control interno**



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA</b> <b>UNAN - MANAGUA</b> <b>FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO</b> <b>FAREM - CARAZO</b> 					
<b>Seminario de Graduación</b> <b>Cuestionario de Control Interno del área de Bodega</b>					
<b>El objetivo del presente cuestionario es conocer la situación actual del área de bodega en la Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo.</b>					
No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Poseen una bodega donde resguardan el inventario?				
2	¿Aplican métodos de evaluación de inventario?				
3	¿El método de valuación que utilizan fue debidamente autorizado por la dirección de la institución?				
4	¿utiliza tarjetas kardex para el inventario?				
5	¿Utilizan documentación para soportar las entradas y salidas de inventario?				
6	¿La documentación utilizada es suficiente para soportar los movimientos de los inventarios?				
7	¿Cuenta el custodio con un archivo para evidenciar las entradas y salidas en caso de alguna auditoría sorpresiva?				
8	¿Rinde cuenta el custodio de las entradas y salidas de inventarios?				
9	¿Cada cuánto se realizan las rendiciones de cuentas?				
10	¿Cuentan con un sistema automatizado para el manejo y control del inventario?				
11	¿Considera usted que dicho sistema es confiable?				
12	¿Cuenta el custodio con manuales y normativas para el manejo del inventario?				
13	¿Utiliza el custodio manuales y normativas para el control interno de los inventarios?				
14	¿Se cumplen a cabalidad las normativas comprendidas en el manual establecido por la institución?				
15	¿Capacitan al custodio para que desempeñe mejor sus funciones?				
16	¿Con qué periodicidad se realizan las capacitaciones?				
17	¿Considera que las capacitaciones son suficientes y competentes para un mejor desempeño de las actividades del área?				
18	¿Realizan inventario físico de la existencia en bodega?				
19	¿Con qué frecuencia se realizan los recuentos físicos?				
20	¿Participa más de una persona al momento del levantamiento físico del inventario?				
		Entrevistado			
		Entrevistador			









**Anexo No 4: Entrevista para el diagnóstico de la situación actual de la Institución**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA</b> <b>UNAN – MANAGUA</b> <b>FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO</b> <b>FAREM – CARAZO</b> <b>Seminario de Graduación</b> 	
<b>Entrevista</b>	
<b>El objetivo de la presente entrevista es conocer la situación actual del área de bodega en la Delegación Administrativa de los Juzgados de Carazo.</b>	
<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>
1	¿La bodega está ubicada dentro de la Institución o fuera de ella?
2	¿Qué tipo de inventario almacenan en la Bodega?
3	¿Qué método de valuación utilizan para los inventarios?
4	¿Cuántas personas tienen acceso a la Bodega?
5	¿Quién designa a la persona responsable del manejo del Inventario?
6	¿En caso de ausencia del responsable de bodega, quien asume la responsabilidad?
7	¿Quién designa a la persona suplente?
8	¿Qué tipo de documentación utilizan para controlar las entradas y salidas del área de bodega?
9	¿A quién(es) le rinde cuenta?
10	¿Quién autoriza las entradas y salidas del inventario?
11	¿Cada cuánto capacitan al responsable del área de bodega?
12	¿Quién y dónde lo capacita?
13	Cuando solicitan algún material del inventario ¿Quién es el encargado de velar por la integridad de este?
14	¿Las compras efectuadas son a nivel central o a nivel de delegación?
15	En caso de devoluciones ¿Estas se encuentran devidamente autorizadas, valuadas y registradas oportunamente al período correspondiente?
16	¿Qué tipo de medidas toman con las devoluciones en caso que se den durante el
17	¿Cada cuánto realizan inventarios físicos?
18	¿Quién realiza los inventarios físicos del área de bodega?
19	¿Qué medidas toman en caso de algún faltante en el inventario?
20	¿Qué tratamientos le dan a los productos que se encuentran en mal estado?
21	¿Qué procedimientos utilizan para darle de baja a productos que ya cumplieron su vida útil?
22	¿Quién autoriza darle de baja a los productos?
	Entrevistado
	Entrevistador

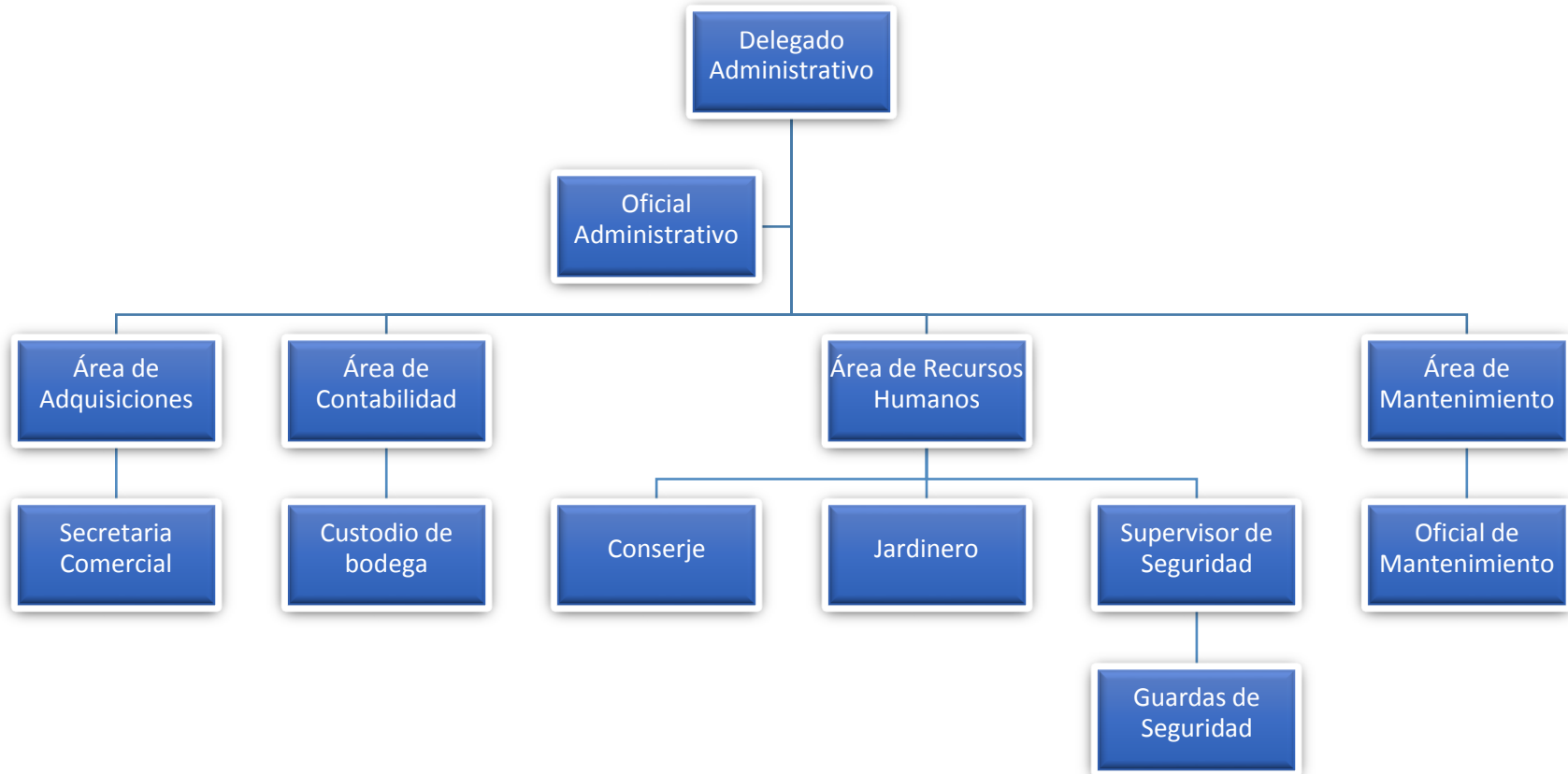
## Anexo No 5: Entrevista de observaciones

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA</b>  <b>UNAN - MANAGUA</b>  <b>FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO</b>  <b>FAREM - CARAZO</b></p>  <p><b>Seminario de Graduación</b>  <b>Entrevista</b></p>	
No	Preguntas
1	¿El procedimiento utilizado para darle entradas a los materiales al área es el adecuado?
2	¿Utilizan las notas de salida cada que le llegan a solicitar materiales?
3	¿Las notas de salida contienen todas las firmas necesarias con sus sellos correspondientes para que estas tenga valides?
4	¿Cuántas personas participan cuando se realizan las entradas de los materiales al área de bodega?
5	¿Qué tipos de materiales son los que almacenan en bodega?
6	¿Se rinden cuenta de manera inmediata una vez finalizada las entradas de los materiales?
7	¿Mantienen en orden cada uno de los materiales almacenados en bodega?

## Anexo N° 6: Flujoograma de procesos

N°	Descripción de actividades						
1	Para contar con los recursos materiales necesarios la institución recibe directamente de la Corte Suprema de Justicia (CSJ) los productos para mantener suministrada la bodega.						
2	De igual manera se realizan compras directamente de la institución a través del área de Adquisiciones.						
3	El custodio es el encargado de recepcionar los distintos materiales adquiridos, quien a su vez los almacena en la bodega y le da entrada en el sistema automatizado en base a la factura.						
4	Para dar salida a cierto artículo, primeramente el judicial de dicha dependencia solicita mediante una carta dirigida al Delegado Administrativo los recursos que este necesita que le abastezcan para el funcionamiento adecuado de la dependencia judicial.						
5	Luego el custodio de bodega en conjunto con el Delegado Administrativo analizan dicha solicitud y revisan en el sistema con qué recursos cuentan para poder abastecerlo.						
6	Posteriormente en base a las necesidades que realmente requiere la dependencia solicitante el Delegado Administrativo autoriza que materiales y qué cantidad se les suministrará.						

7	<p>De esta manera el custodio de bodega da de baja en el sistema a los materiales que entregará a la unidad solicitante para proceder entonces a imprimir la hoja llamada "Nota de Salida" la cual es pre-numerada y refleja la fecha en que se imprimió, la unidad solicitante y un código que le asigna a cada artículo.</p>						
8	<p>Una vez impresa esta nota de salida, al final se plasman tres firmas, la primera es la del custodio de Bodega (Entregada por), la segunda es la del Delegado Administrativo (Autorizado y Revisado) y la tercera es la del Judicial (Recibido por), cada una de estas firmas con sus respectivos sellos.</p>						
9	<p>Procede de esta manera el custodio a darle físicamente la salida a los materiales con la Nota de Salida en mano, para entregar al judicial, quien llega a la Delegación Administrativa a retirar los insumos solicitados y firma tanto la Nota de salida como una carta de solicitud de materiales.</p>						
10	<p>Este ciclo se repite para cada una de las dependencias a nivel de Carazo.</p>						
11	<p>Mensualmente el custodio de bodegas archiva las Notas de Salida en los meses correspondientes, con la secuencia lógica de su numeración, del cual envía también al nivel central (Corte Suprema de Justicia) la rendición correspondiente.</p>						

**Anexo N° 7: Propuesta de Organigrama Institucional**

**Anexo N° 8: Cédula de Presupuesto de costo por servicios profesionales**

**Presupuesto de personal de investigación**

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

**Cálculo del costo por hora**

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

(1) Según tabla de salario mínimo 2016 - 2017

*Fuente: Equipo investigador*

## Anexo N° 9: Cédula de Presupuesto de Tutoría

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

### Cálculo del costo por hora de tutoría

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

*Fuente: Equipo investigador*

**Anexo N° 10: Cédula de Presupuesto de Materiales y Equipos utilizados**
**Presupuesto de material y suministros**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Und / Med</b>	<b>Cant</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
1	Papelería	UND	2	20.00	40.00
2	CD's	UND	3	10.00	30.00
3	Memoria USB de 8GB	UND	3	120.00	360.00
4	Lapicero	UND	2	5.00	10.00
5	Borrador	UND	1	5.00	5.00
6	Corrector	UND	1	12.00	12.00
7	Folder	UND	3	3.00	9.00
<b>Total</b>					<b>C\$ 466.00</b>

*Fuente: Equipo investigador*



**Anexo N° 11: Cédula de Presupuesto de Servicios**
**Presupuesto de Servicios**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Und / Med</b>	<b>Cant</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
1	Fotocopias blanco y negro	UND	187	0.50	93.50
2	Fotocopias a color	UND	69	1.00	69.00
3	Internet	HRS	10	12.00	120.00
4	Impresiones blanco y negro	UND	67	1.00	67.00
5	Impresiones a color	UND	23	2.00	46.00
6	Encuadernación	UND	3	30.00	90.00
7	Empastados	UND	1	250.00	250.00
<b>Total</b>					<b>C\$ 735.50</b>

*Fuente: Equipo investigador*

**Anexo N° 12: Cédula de Presupuesto de Transporte y Salidas de Campo**

<b>Presupuesto de Transporte y salidas de campo</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cant</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
10/08/2016	Gestión de búsqueda de institución para investigación (fuera de jinotepe)	2	21.00	42.00
12/08/2016	Gestión de búsqueda de institución para investigación (en jinotepe)	2	20.00	40.00
30/08/2016	Entrega de carta de solicitud a la institución	1	40.00	40.00
Del 22/08/16 al 07/11/16	Visitas de campo a la institución	8	40.00	320.00
Del 02/08/16 al 07/11/16	Encuentros para tutoría en la universidad	15	40.00	600.00
Del 02/08/16 al 11/12/16	Encuentro del equipo investigativo	40	20.00	800.00
<b>Total</b>			<b>C\$</b>	<b>1,842.00</b>

*Fuente: Equipo investigador*

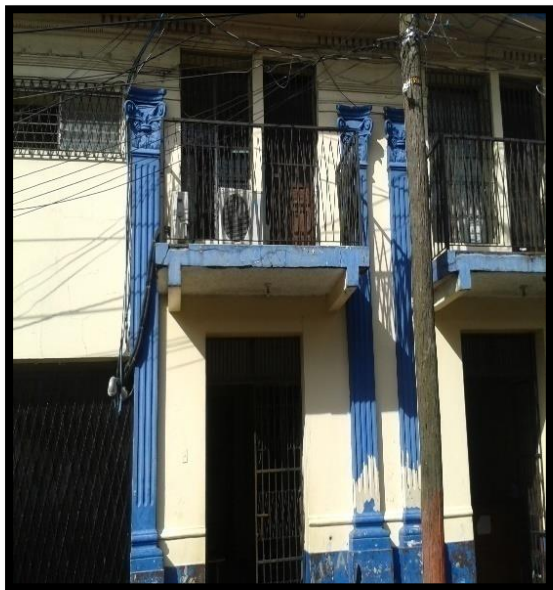
**Anexo N° 13: Cédula de Presupuesto de Gastos Varios**

<b>Presupuesto de Gastos Varios</b>					
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Und / Med</b>	<b>Cant</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
1	Comunicación entre el equipo investigativo		16	20.00	320.00
2	Comunicación con la institución para solicitud de información		4	20.00	80.00
3	Comunicación entre el equipo investigativo y el tutor		8	10.00	80.00
6	Refrigerio para pre-defensa	UND	6	35.00	210.00
	Refrigerio para defensa	UND	6	45.00	270.00
7	Vestimenta para pre-defensa	UND	2	1,530.00	3,060.00
8	Vestimenta para defensa	UND	2	880.00	1,760.00
<b>Total</b>					<b>C\$ 5,780.00</b>

*Fuente: Equipo investigador*

## Anexo N° 14: Ilustraciones

### Anexo N° 14.1 Ilustraciones de la Institución



*Fuente: Equipo investigador*

## 14.2 Ilustraciones del área de bodega



*Fuente: Equipo investigador*

### 14.3 Ilustraciones del equipo investigador durante el desarrollo del trabajo



*Fuente: Equipo investigador*

## 14.4 Ilustraciones del SIGAW (Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Web)

### 14.4.1 Detalle de entradas en bodega



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
 Sistema de Gestión Administrativa

Inicio | Soporte | Cambiar Clave | Salir

ODILY GUADALUPE HERNANDEZ  
 OBANDO

Bodega: BODEGA JINOTEPE | Dia de Trabajo: 14/10/2016 | Ultimo cierre: 13/10/2016 | Hora de sistema: 14/10/2016 11:27:09 a.m.

Entradas

Desde: 28/09/2016    Hasta: 14/10/2016    Proveedor:

[Buscar] [X] [Filtrar] [Nuevo] [Imprimir]

Documento	Tipo Documento	Factura/Salida	Nombre Proveedor	Fecha Entrada	Monto Total	Estado
1051	Entrada	3692	FERRETERIA LOS GEMELOS	06/10/2016	605.0000	[Icono]
1050	Entrada	0147	FERRETERIA SANCHEZ	06/10/2016	265.0000	[Icono]
1049	Entrada	0117	FERRETERIA SANCHEZ	06/10/2016	1,255.0000	[Icono]
1048	Entrada	0035549	SISTEMAS RCL, S.A.	06/10/2016	3,569.1400	[Icono]
1047	Entrada	0035548	SISTEMAS RCL, S.A.	06/10/2016	3,569.1400	[Icono]
1046	Entrada	0035550	SISTEMAS RCL, S.A.	06/10/2016	3,569.1400	[Icono]
1045	Entrada	13781	FERRETERIA SANCHEZ	30/09/2016	545.0000	[Icono]

Fuente: Equipo investigador

### 14.4.2 Detalle de salidas en bodega


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
Sistema de Gestion Administrativa


[Inicio](#) | [Soporte](#) | [Cambiar Clave](#) | [Salir](#)

ODILY GUADALUPE HERNANDEZ

**Inventario**
Solicitudes
Reportes

OBANDO

Bodega: BODEGA JINOTEPE | Dia de Trabajo: 14/10/2016 | Ultimo cierre: 13/10/2016 | Hora de sistema: 14/10/2016 11:29:00 a.m.

Salidas

Desde

Hasta

Unidad Administrativa

28/09/2016

14/10/2016

Unidad Administrativa

Documento	IdBodega	IdMovimiento	Unidad Administrativa	Fecha Salida	Tipo Salida	Estado	
2073	23	2	JUZGADO DE DISTRITO DE LO PENAL DE JUICIO-CASA DE JUSTICIA -CARAZO-JINOTEPE	14/10/2016	Salida		
2072	23	2	JUZGADO DE DISTRITO DE LO PENAL DE JUICIO-CASA DE JUSTICIA -CARAZO-JINOTEPE	14/10/2016	Salida		
2071	23	2	JUZGADO PENAL DE DISTRITO DE ADOLESCENTES-CASA DE JUSTICIA -CARAZO-JINOTEPE	12/10/2016	Salida		
2070	23	2	JUZGADO PENAL DE DISTRITO DE ADOLESCENTES-CASA DE JUSTICIA -CARAZO-JINOTEPE	12/10/2016	Salida	Anulada	
2069	23	2	JUZGADO DE DISTRITO DE LO PENAL DE JUICIO-CASA DE JUSTICIA -CARAZO-DIRIAMBÁ	12/10/2016	Salida		

Fuente: Equipo investigador



### 14.4.3 Reporte de existencia en bodega



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Sistema de Gestion Administrativa



[Inicio](#) | [Soporte](#) | [Cambiar Clave](#) | [Salir](#)

Inventario
Solicitudes
Reportes

ODILY GUADALUPE HERNANDEZ  
 OBANDO

Bodega: BODEGA JINOTEPE | Dia de Trabajo: 14/10/2016 | Ultimo cierre: 13/10/2016 | Hora de sistema: 14/10/2016 11:32:05 a.m.

Cierres

Mes

Año

1 of 4 Find | Next



### Poder Judicial de Nicaragua

#### BODEGA JINOTEPE

Cierre de Bodega al Corte de Octubre del 2016

Id Item	Descripcion del Item	Saldo	Entradas	Salidas	Saldo Final
24	BATERIA MAXELL AA ALCALINA	25.00	0.00	0.00	25.00
81	TAPA CIEGA SIN MARCA DE 2 X 4"	1.00	0.00	0.00	1.00
102	BRIDA METALICA SIN MARCA P/TUBO EMT DE 1/2 "	130.00	0.00	130.00	0.00
156	FORMATO SIN MARCA ORDEN DE LIBERTAD	90.00	0.00	0.00	90.00
157	FORMATO SIN MARCA DE ORDEN DE CAPTURA	203.00	0.00	0.00	203.00

Fuente: Equipo investigador

