

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS
AMÉRICAS**

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ECONOMÍA

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

**ANÁLISIS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO, DE LA
EMPRESA EL CEDRAL M Y AC, S.A., PARA SALVAGUARDAR
EL INVENTARIO**

ESTUDIANTE: CHRISTOPHER JOSUÉ MUÑOZ MARÍN

SAN JOSÉ, JULIO, 2022

Contenido

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	13
Planteamiento del Problema	13
Objetivos	15
Objetivo General	15
Objetivos Específicos	15
Justificación	15
Antecedentes	17
Antecedentes Internacionales	17
Antecedentes Nacionales	22
Proyecciones	26
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	27
International Financial Reporting Standard	27
Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad	28
Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica	29
Contabilidad	30
Causa y efecto	31
Tipos de contabilidad	31
Contabilidad financiera	31
Contabilidad fiscal	32
Contabilidad administrativa	33
Control Interno	34
Importancia del sistema de control interno	35
Categorías del control interno	35

	3
Objetivos de control interno	36
Componentes del control interno	36
Inventarios	37
Objetivos de los inventarios	38
Importancia de los inventarios	38
Tipos de inventarios	38
Sistemas para el registro de inventarios	39
Sistema de inventario perpetuo	39
Sistema de inventario periódico	40
Métodos de valuación de los inventarios	40
Costos identificados	40
Primeras entradas, primeras salidas	41
Costos promedios	41
Control de inventario	41
Importancia del control de inventarios	42
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	47
Enfoque de la investigación	47
Tipo de investigación	48
Exploratorio	48
Descriptivo	49
Correlacionales	49
Diseño de la investigación	49
Fuentes de información	50
Fuentes Primarias	50
Fuentes Secundarias	51

	4
Muestra de la investigación	52
Población	52
Muestra	53
Variables	54
Instrumentos utilizados en la investigación	56
Cuestionario	56
Procedimiento de recolección y análisis de datos	56
Recolección de datos	56
Análisis de datos	57
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	58
Análisis para la evaluación del control interno del inventario de la empresa El Cedral M y AC, S.A.	58
Funciones, políticas de control y manual de procedimientos para el manejo de los inventarios	58
Ausencia de políticas y manuales para el control de inventarios	61
Sistema de control de inventarios actual de la empresa es deficiente	67
Inadecuado control de movimientos de inventarios	69
Deficiencias en la clasificación e identificación de los inventarios	71
Ausencia de verificación de inventarios	72
Deficiencia en el resguardo y seguridad del inventario	75
Ausencia de conteos periódicos de los inventarios	77
Desconocimiento de cantidad y tipo de inventarios	79
Orden y almacenamiento de los inventarios	80
Ausencia de un método para valuación de los inventarios	81
Carencia de un proceso de manejo de productos obsoletos, deteriorados o perdidos	83
Debilidades en la identificación de riesgos	84

	5
Programa informático de la empresa	85
Establecimiento de la necesidad de inventarios	86
Sistema de registro de los inventarios	87
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	88
CONCLUSIONES	88
RECOMENDACIONES	91
CAPÍTULO VI: PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA CORRECTA GESTIÓN DEL INVENTARIO	94
Propuesta de sistema de control interno	94
Justificación de la propuesta	95
Objetivo General	96
Objetivos Específicos	97
Glosario	97
Propuesta	99
Requisitos para la implementación de la propuesta	100
Control interno COSO 2013 adaptado a la empresa El Cedral M y AC, S.A.	100
Ambiente de control	100
Evaluación de riesgos	104
Actividades de control	106
Sistemas de información	111
Supervisión del sistema de control – Monitoreo	111
Ventajas de evaluar el control interno	113
Manual de Procedimientos y políticas para el área del inventario	116
Objetivo	116
Alcance del manual	117

Responsables	117
Procesos	118
Devoluciones	125
Toma física del inventario	125
Actividades previas a la realización de la toma física del inventario	125
Actividades durante la realización de la toma física del inventario	126
Actividades al final de la toma física del inventario	126
Procedimientos Legales	126
Emisión de Documentos	126
Factura	126
Nota de Remisión	127
Notas de Débito y Crédito	127
Cumplimiento de la normativa legal en relación con el manejo de la mercadería	127
Beneficios del Cumplimiento de la Normativa Legal	127
Apéndice 1: Propuesta de requisición de compra	131
Apéndice 2: Propuesta de orden de compra	132
Apéndice 3: Propuesta de orden de pedido	133
Apéndice 4: Propuesta de nota de crédito	134
Apéndice 5: Propuesta de nota de débito	135
Apéndice 6: Encuesta	136
Apéndice 7: Entrevista	139

Ilustraciones

Ilustración 1: Orden jerárquico de la empresa El Cedral M y AC, S.A.13

Ilustración 2: Flujograma propuesta115

Ilustración 3: Flujograma proceso de cotización de compra y selección del proveedor120

Ilustración 4: Flujograma proceso de recepción, almacenamiento y registro contable de compras122

Ilustración 5: Procedimiento para la solicitud de materiales a la bodega123

Ilustración 6: Flujograma proceso solicitud de materiales a la bodega124

Tablas

Tabla 1: Población de la investigación53

Tabla 2: Muestra de la investigación54

Tabla 3: Matriz de conceptualización para enfoque cuantitativo55

Tabla 4: Sistema de control interno de la empresa El Cedral M y AC, S.A., evaluación de riesgos104

Tabla 5: Cotización de compra y selección del proveedor118

Tabla 6: Procedimiento de recepción, almacenamiento y registro contable de compras121

Gráficos

- Gráfico 1: Segregación de funciones según encuestados59
- Gráfico 2: Segregación de funciones según entrevista60
- Gráfico 3: Políticas de control de inventario según encuesta62
- Gráfico 4: Políticas definidas para control de inventarios según la entrevista63
- Gráfico 5: Políticas de mínimos y máximos según la encuesta64
- Gráfico 6: Manual de procedimientos según la entrevista66
- Gráfico 7: Eficiencia del sistema de control de inventarios según encuesta67
- Gráfico 8: Flujograma de operaciones68
- Gráfico 9: Auxiliar de control de inventarios según encuesta69
- Gráfico 10: Registro de movimiento de inventarios según la entrevista70
- Gráfico 11: Clasificación e identificación de inventarios según la encuesta71
- Gráfico 12: Verificación de inventarios según la encuesta73
- Gráfico 13: Conciliación de cuentas según la entrevista74
- Gráfico 14: Resguardo y seguridad del inventario según la encuesta75
- Gráfico 15: Restricciones de acceso a la bodega según la entrevista76
- Gráfico 16: Conteo de inventarios según la encuesta77
- Gráfico 17: Conteos físicos del inventario según la entrevista78
- Gráfico 18: Conocimiento de inventarios según la encuesta79
- Gráfico 19: Orden y almacenamiento de los inventarios según la encuesta81
- Gráfico 20: Valuación de inventarios según la entrevista82
- Gráfico 21: Proceso de manejo de productos obsoletos, deteriorados o perdidos según la entrevista83
- Gráfico 22: Identificación de riesgos según la entrevista84

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTO

A mi madre, Anabelle Marín Chávez, quien me enseñó que se puede salir adelante aún y cuando parece difícil lograrlo; su sacrificio ha sido la muestra fiel para mi desarrollo y sus actos de amor han sido la guía en mi camino.

A mi esposa Guiselle Dávila, mis hijos Santiago Muñoz y Valentina Muñoz, mis más sinceras dedicatorias para ellos; no hay palabras para describir el amor que les tengo, lo que significan para mí y todo el empuje que me dan para culminar con esta etapa de mi vida como estudiante. Son el motor de mi vida y sus acciones me han formado como un mejor ser humano. A mis hermanos, Carlos Muñoz Marín, Stephanie Muñoz Marín, Joseph Muñoz Marín y Karolina Muñoz Marín, quienes desde que vine al mundo han sido fuentes de amor, me han apoyado y me han acompañado en los mejores y peores momentos de mi vida. A mis sobrinos, que son luz de esta familia, sin duda nos llenarán de alegrías.

Finalmente, a mis compañeros, profesores, al personal de la empresa El Cedral M y AC, S.A., Karla Rojas, Marisol Núñez y a todas las personas que han colaborado en el desarrollo de esta investigación; no existen palabras para expresar la gran admiración que les tengo y gracias por ayudarme a finalizar este proyecto de la mejor manera.

El más sincero agradecimiento a la administración de la empresa El Cedral M y AC, S.A. En especial al señor Alcides Artavia Vargas y Verónica Muñoz, por la disposición y confianza que depositaron en esta investigación.

Al señor Gonzalo Elizondo Rojas, tutor, cuyo acompañamiento ha sido trascendental para desarrollar esta investigación.

EL AUTOR

RESUMEN

La presente investigación titulada “Análisis de la implementación del sistema de control interno basado en el modelo COSO, de la empresa El Cedral M y AC, S.A., para salvaguardar el inventario”, cuyo objetivo general propone analizar los procedimientos que se aplican en la gestión de los inventarios para la implementación de un sistema de control interno basado en la doctrina del modelo COSO; asimismo, abarca la identificación de las características propias de la compañía en estudio, que permitan determinar el sistema de control interno que se requiere para salvaguardar el inventario; evalúa la aplicación actual del proceso de control interno sobre los inventarios y, finalmente, pretende aplicar la doctrina del modelo COSO en el sistema de control interno que se implementará para salvaguardar el inventario.

El enfoque cuantitativo no experimental ha sido el designado para estos efectos; este busca comprobar el problema: “¿Cómo la implementación del sistema de control interno basado en la doctrina del modelo COSO, mejorará la gestión de los inventarios de la empresa El Cedral M y AC, S.A., con fundamento en los procedimientos aplicados a partir del tercer trimestre del año 2021?”, por medio de la aplicación de diversos instrumentos como estadística, entrevistas, cuestionarios y observación de los procesos de control interno en una empresa dedicada a la venta de materiales de construcción.

Producto de la investigación desarrollada y el análisis de los datos suministrados, se emite una serie de conclusiones y recomendaciones que buscan la mejora de los procesos de control interno y manejo del inventario, lo cual le permita a la empresa incrementar la eficiencia de sus actividades con el aprovechamiento de los recursos a su disposición.

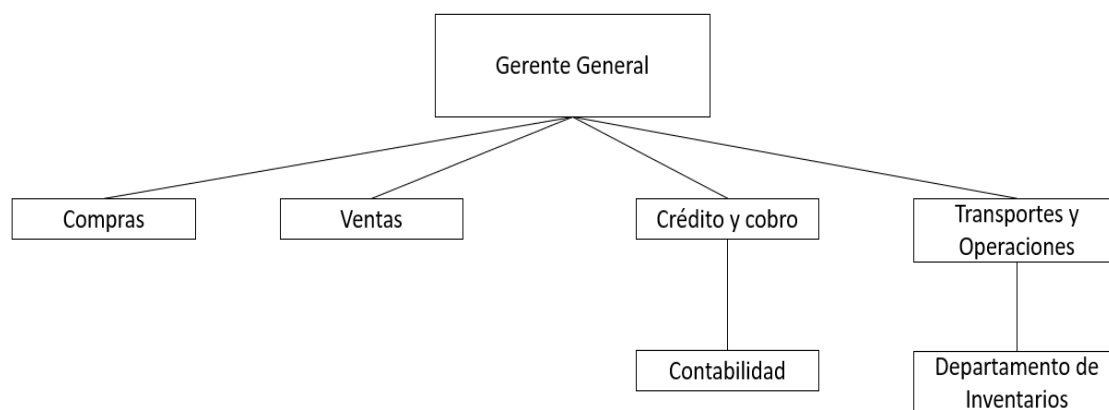
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

Planteamiento del Problema

La empresa El Cedral M y AC, S.A. ofrece servicios de venta y elaboración de materiales para la construcción, según las necesidades de sus clientes, desde hace 24 años y, a la fecha de la investigación, cuenta con un total de 31 empleados.

La jerarquía corporativa se establece como se indica en la figura 1:

Ilustración 1: Orden jerárquico de la empresa El Cedral M y AC, S.A.



Fuente: Empresa El Cedral M y AC, S.A., 2022.

El presente estudio contempla varios entornos que requieren un control dentro de la empresa bajo análisis; a saber, el contable, financiero y administrativo, según las operaciones diarias de la entidad. Es necesario mencionar que los diferentes ambientes están estrechamente relacionados con el control interno y la valoración de riesgos de la empresa, ya que la correcta aplicación del modelo del Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO, Treadway Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, por sus siglas en inglés), le permitirá generar una mejora en el funcionamiento, los resultados y la toma de decisiones.

La empresa en estudio presenta problemas de orden jerárquico y en su sistema de información;

por lo que, los empleados trabajan de manera empírica y los procesos no son evaluados; por lo tanto, no son eficientes para gestionar los diferentes inconvenientes que puedan presentarse en las jornadas de operación. Algunas de las consecuencias evidenciadas por la falta de control se asocian con el inadecuado manejo administrativo que ha causado problemas logísticos y de operación; diferencias de existencias entre el inventario físico y el registrado en contabilidad y bajas de inventario por rotación. Además, que impide generar crecimiento económico debido a que la Gerencia cuenta con información carente de criterios técnicos, basada en supuestos, incompleta y con márgenes de error considerables, lo que repercute en la toma de decisiones relacionadas con el desempeño de la empresa.

Para ser más específicos, uno de los graves problemas de la entidad en estudio es que no hay un control de inventarios documentado desde hace más de cinco años y, a pesar de que hay un encargado del ingreso de las facturas, no se lleva un orden establecido, no se realiza evaluación de desempeño y el proceso es muy desordenado.

A raíz de esta situación, presentada en el inventario de la empresa en estudio, se ha identificado la necesidad de implementar un sistema de control interno efectivo que permita minimizar el reproceso y el costo de esta operación.

Por lo expuesto anteriormente, se ha llegado a la interrogante de ¿Cómo la implementación del sistema de control interno basado en la doctrina del modelo COSO, mejorará la gestión de los inventarios de la empresa El Cedral M y AC, S.A., con fundamento en los procedimientos aplicados a partir del tercer trimestre del año 2021?

Objetivos

Objetivo General

Analizar los procedimientos que se aplican en la gestión de los inventarios para la implementación de un sistema de control interno basado en la doctrina del modelo COSO, en la empresa El Cedral M y AC, S.A.

Objetivos Específicos

1. Identificar las características propias de la compañía en estudio, que determinen el sistema de control interno que se requiere para salvaguardar el inventario.
2. Diagnosticar la aplicación actual del proceso de control interno sobre los inventarios de la empresa en estudio.
3. Aplicar la doctrina del modelo COSO en el sistema de control interno que se implementará, de tal modo que salvaguarde el inventario en la entidad bajo estudio.

Justificación

El control interno tiene como objetivo resguardar los recursos de la entidad, evitar el despilfarro, uso indebido de los recursos, irregularidades y actos ilegales; además, de exigir la confiabilidad de la información y garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones. Por otra parte, permite detectar las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas de la organización y tener planes de acción para evitar estas desviaciones en el futuro.

Es muy común que las pequeñas y medianas empresas no cuenten con un sistema de control interno definido y eficaz, lo que provoca que muchas veces los objetivos y planes no estén escritos y no sean claros, sino que se trabaja de manera empírica, solucionando los problemas conforme se

presentan, invirtiendo sin planificación y creando departamentos a medida que surgen las necesidades, entre otros aspectos.

Inclusive, la envergadura de la organización no es un factor que defina la importancia o existencia del sistema de control, ya que en las empresas donde existe un solo dueño, que toma las decisiones, participa en la operación y lleva el sistema contable, igualmente debe mantenerse un sistema de control interno apropiado al tamaño y las actividades de la compañía.

Desarrollar un sistema de control interno adaptado a cada tipo de organización, permite optimizar la utilización de los recursos para alcanzar una correcta gestión financiera y administrativa, logrando mejores niveles de productividad.

Adicionalmente, contar con un sistema de control actualizado en las áreas básicas de la empresa, permitirá la correcta carga y descarga de información al sistema; además, de ayudar a una adecuada toma de decisiones, así como facilitar que las auditorías, tanto de gestión como financieras, sean efectivas.

Por otra parte, el control interno en las empresas es una tarea ineludible para aquellos que desean lograr competitividad en sus negocios; ya que una entidad que implementa controles internos, los entes reguladores la catalogarán como una organización que cumple las leyes y regulaciones y, a su vez, generarán un impacto positivo en su negocio, logrando inclusive, atraer a inversionistas que apuesten al crecimiento de este.

La presente investigación se basa en el análisis de los procedimientos que se aplican en la empresa para la implementación de un modelo de control interno con base en la doctrina COSO, en El Cedral M y AC, S.A., con el fin de que permita salvaguardar los inventarios, hacer un correcto uso de los recursos, generar información fiable, minimizar costos y optimizar las utilidades.

Antecedentes

La confiabilidad y la precisión de la información son dos aspectos fundamentales en el mundo de los negocios. Estas son condiciones que pretenden alcanzar las empresas mediante la implementación de sistemas de control interno, los cuales son un conjunto de políticas y procedimientos que aseguran la integridad de la información financiera y contable.

Los sistemas de control interno y la valoración de riesgos son mecanismos que surgen ante la necesidad de adoptar acciones para suprimir o disminuir significativamente la probabilidad de eventos negativos que afecten los recursos de las compañías u organizaciones.

Ambos sistemas son ejecutados por la alta dirección de una organización y sirven para monitorear la eficacia y eficiencia de las actividades de las empresas, incluyendo controles contables, administrativos, de planificación, organización y dirección.

Los siguientes antecedentes internacionales y nacionales fueron obtenidos por medio de búsqueda en Internet, para asegurar un flujo lógico de ideas y para comprender las razones que justifiquen la presente investigación.

Antecedentes Internacionales

Valencia y Rincón (2020), elaboraron su tesis “Propuesta de un modelo de control interno para el departamento inventarios en la empresa Super *[sic]* E & Cia *[sic]* SAS, en el Municipio de Timbo-Cauca”, en la Universidad Autónoma de Occidente, Santiago de Cali, Colombia, para optar por el título de Contador Público.

Valencia y Rincón (2020), definieron como objetivo general “Proponer un modelo de control interno para el Departamento de Inventarios en la empresa SUPER 0 E Y CIA *[sic]* SAS” (p. 19). Asimismo, definieron como objetivos específicos los siguientes:

- Identificar el proceso de inventario en la empresa SUPER *[sic]* E & CIA *[sic]*

SAS.

- Diagnosticar el estado actual de los procesos del Departamento de Inventarios de acuerdo con la metodología COSO.
- Definir un modelo de control interno bajo la metodología COSO para el manejo del inventario en la empresa SUPER [sic] & CIA [sic] SAS. (p. 19).

La metodología empleada es descriptiva, cualitativa y cuantitativa, en la cual, mediante el uso de los siguientes instrumentos: observación y cuestionario de control interno, se procuró encontrar respuesta al problema de investigación.

Valencia y Rincón (2020) llegaron, entre otras, a la siguiente conclusión, dando respuesta al objeto de estudio de la investigación:

A partir de identificar el proceso de inventarios en la empresa SUPER [sic] E & CIA [sic] SAS, se encuentran diferentes falencias o aspectos a mejorar que repercuten negativamente en los procesos del departamento de inventario, en este sentido cabe mencionar, que la empresa no se rige bajo una cultura organizacional bien definida donde los valores, objetivos, misión, visión permitan alinear a los colaboradores con unas directrices enmarcadas en principios éticos y morales, y en la planeación estratégica de la empresa (p. 72).

Valencia y Rincón (2020) emitieron, entre otras, la siguiente recomendación: “Considerando la importancia de los inventarios para un supermercado, y con el fin de minimizar los riesgos, se recomienda inicialmente mejorar los procedimientos de control interno aplicables a los inventarios...” (p. 75). Con la investigación realizada por Valencia y Rincón (2020), se tiene a disposición un vasto proceso para la implementación de un modelo de control interno, como el que se desea implementar en la compañía El Cedral M y AC, S.A., por cuanto incorpora un proceso de identificación de la gestión del inventario. Además, al momento de la investigación se realizó un diagnóstico de los procesos de inventariado y se compararon con la doctrina COSO. Por último, se definió un modelo basado en esa metodología para la empresa Súper E & cía, SAS.

Casa y Villamarín (2020) realizaron una investigación con el propósito de obtener el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, C.P.A. en la Universidad Técnica de Cotopaxi, Ecuador, titulada “Control interno de inventarios y su incidencia en la toma de decisiones del almacén Casa Pica Megaplastic del cantón La Maná provincia de Cotopaxi año 2019”.

En esta investigación, Casa y Villamarín (2020), establecieron como objetivo general “Evaluar el control interno de inventario que realiza el almacén Casa Pica Megaplastic y su incidencia en la toma de decisiones.” (p. 6). Además, definieron los siguientes objetivos específicos:

- Realizar un diagnóstico de la situación actual del Almacén Casa Pica, enfocado en el control interno de inventario y en la toma de decisiones.
 - Identificar la incidencia que tendría la implementación de un control de inventario en la toma de decisiones y en las actividades del Almacén Casa Pica Megaplastic.
 - Proponer la implementación de un manual de control interno de inventario con políticas internas, funciones y procedimientos que contribuyan a la mejora de la gestión de inventario en el Almacén Casa Pica Megaplastic. (p. 6).

La metodología que se empleó es la cualitativa, por la cual, mediante el uso de los instrumentos: entrevistas y cuestionarios, se procuró encontrar respuesta al problema de investigación.

Producto de su investigación, Casa y Villamarín (2020) obtuvieron, entre otras, las siguientes conclusiones:

Se puede concluir de acuerdo a [sic] la entrevista y los cuestionarios [sic] el almacén no cuenta con una organización completa, el departamento contable y personal administrativo encargado de todas las transacciones que se necesite realizar no tiene definido sus funciones; sin embargo, existe un moderado control interno de inventarios, como lo refleja la encuesta en donde el nivel de confianza del sistema del control interno es del 72.80%, mientras que el nivel de riesgo representa un 27.20 % considerado como un riesgo moderado, en el que ya el almacén está tomando

correctivos.

En cuanto a los efectos que tendría la implementación correcta de un control de inventario en la toma de decisiones y en las actividades del almacén [sic] son favorables en su rentabilidad ya que, en la actualidad la institución si [sic] está tomando determinadas medidas de control en sus procesos, que fomentaría un mejor desenvolvimiento. Además, ayudaría a determinar cada una de las funciones de los departamentos de la empresa.

Finalmente, se concluye que, la propuesta de implementación de un manual de control interno de inventario con políticas internas contribuye al mejoramiento del control interno y en la toma de decisiones ya que según los entrevistados esto podría mejorar la relación con el personal administrativo tomando en cuenta las medidas correctivas que requiera el almacén y de manera oportuna. (p. 82).

Casa y Villamarín (2020), entre otras, recomiendan:

- Mejorar los procesos de control interno de inventarios para incrementar los niveles de confianza del sistema del control interno y el nivel de riesgo, tomando correctivos de acuerdo con los resultados encontrados que requieren de actualizaciones constantes.
 - Aplicar un control de inventario constante y de las actividades que realizan cada uno de los responsables del almacén Pica, ya que de esta manera se fomentaría un mejor desenvolvimiento del personal y ayudaría a evaluar cada una de las funciones de los departamentos de la empresa en favor de su rentabilidad.
 - Que la empresa aplique los procedimientos elaborados en este proyecto de investigación para su mejor control y evaluación, que le ayudarán [sic] a mitigar los riesgos de control interno de inventario a través de la propuesta de implementación de un manual de control interno de inventario con políticas internas, y basado en la toma de decisiones. (p. 83)

Este trabajo es de suma importancia para la presente investigación, debido a que, además de realizar un proceso de análisis, diagnóstico e implementación de un modelo de control interno,

desarrolla la relación de este con las repercusiones que tiene en cuanto a la toma de decisiones de la empresa en estudio.

Mendoza (2020) realizó el trabajo de investigación para optar por el título de Doctor en Contabilidad y Finanzas, en la Universidad Nacional del Altiplano, Perú, titulado “Implementación del sistema de control interno en la gestión administrativa de las unidades ejecutoras del Ministerio del Interior en el sur del Perú”.

Mendoza (2020) definió como objetivo general “Determinar la implementación del Sistema de control interno en la gestión administrativa de las unidades ejecutoras del Ministerio del Interior en el sur del Perú.” (p. 44). Por su parte, determinó como objetivos específicos los siguientes:

- a. Conocer la implementación de los Ejes del Sistema de Control Interno en la gestión administrativa de las Unidades Ejecutoras del Ministerio del Interior en el Sur del Perú.
- b. Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales con la implementación del sistema de Control Interno en la gestión administrativa de las Unidades Ejecutoras del Ministerio del Interior en el Sur del Perú.
- c. Proponer el instructivo interno que permita la implementación de los Ejes del Sistema de Control Interno en gestión administrativa de las Unidades Ejecutoras del Ministerio del Interior en el Sur del Perú. (p. 44)

La metodología utilizada en esta investigación es cuantitativa, mediante el uso de la herramienta del cuestionario, para darle solución al problema planteado.

Mendoza (2020) obtiene, entre otras, la siguiente conclusión: “(...) se demuestra que las Unidades Ejecutoras han cumplido con la implementación del sistema de control interno a través de los Ejes Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión...” (p. 93)

Por su parte, Mendoza (2020), entre otras recomendaciones, indica que

(...) se debe implementar adecuadamente los tres ejes los cuales son Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión, asimismo los componentes los cuales son: ambiente de control que es la base sobre la que se sustenta todo el sistema de control interno, siendo necesario que se formalice en documentos como el plan estratégico que debe incluir estrategias relacionadas al [sic] control interno, manuales de procedimientos, códigos de éticas [sic] entre otros, los mismos [sic] que deberían ser difundidos a todo el personal policial y civil que labora en las entidades.(p. 95)

Al revisar el antecedente de la investigación anterior, se destacaron los tres ejes para un adecuado sistema de control interno, los cuales son Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión. Estos tres ejes se interrelacionan entre sí para fortalecer la responsabilidad que debe adoptar el personal de la empresa para sus objetivos establecidos.

Antecedentes Nacionales

Sifonte (2019) elaboró su tesis de graduación para optar por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad Técnica Nacional, sede del Pacífico, titulada “Control interno aplicado a los inventarios de la Universidad Técnica Nacional, al 31 de diciembre del 2018”.

En esta investigación, Sifonte (2019) estableció como objetivo general “Evaluar el Sistema de Control Interno aplicado a los inventarios de la Universidad Técnica Nacional al 31 de diciembre del 2018.” (p. 22) y como objetivos específicos los siguientes:

- 1- Identificar los diferentes tipos de control interno aplicados a los Inventarios de la Universidad Técnica Nacional, que permitirían una adecuada medición de los inventarios, en cuanto a su adquisición, conversión y otros costos.
- 2- Determinar si la Universidad Técnica Nacional, cuenta con un sistema de Inventarios y el personal apto para la implementación de la NICSP 12 Inventarios.
- 3- Dotar de procedimientos o mecanismos de control interno aplicables a los inventarios de la Universidad Técnica Nacional, que incluya la medición del

Inventario, el reconocimiento como gasto del periodo y la información a revelar (p. 22).

La metodología aplicada en este trabajo es cualitativa, la cual utilizó las herramientas de entrevistas, cuestionarios y datos secundarios para darle solución al problema planteado.

Sifonte (2019), obtiene, entre otras, la siguiente conclusión:

1. La normativa vigente, con referencia a los tipos de control interno, aplicados a los inventarios, por parte de la Universidad Técnica Nacional, es poco suficiente, puesto que, no estandariza mediciones para todos los artículos pertenecientes a los inventarios de la institución, se identifican unidades de medidas diferentes para mismos artículos o de similar naturaleza, en relación con su adquisición, la información de la institución para la fecha o periodo, no establece la fecha en específico, para esos bienes que son adquiridos dentro de periodos presupuestarios prorrogados, esto quiere decir que, no especializa si fue adquirido en un periodo anterior o al vigente, para los costos en los que se incurre tales como: acarreo, almacenaje y/o conversión, al adquirirse no existen controles que especifiquen cuando un bien se le incorpora o se le distribuye este costo, se hace referencia en que no hay tipificado en el sistema AVATAR.sys, un apartado para la incorporación de estos costos. (p. 124)

Sifonte (2019), entre otras, recomienda “2. Incorporar herramientas físicas o digitales que permitan una mejor trazabilidad de los inventarios, que reconozcan la identificación de los centros de costo, ya que, el sistema pierde la trazabilidad cuando se realizan traslados entre Bodegas...” (p. 127) Para la presente investigación, el trabajo realizado por Sifonte (2019), brinda un amplio análisis con respecto a la administración de fechas de adquisición de periodos presupuestarios anteriores o vigentes, lo cual es un aporte que ayudará a diagnosticar a cabalidad la eficiencia del control interno implementado en los inventarios de la empresa en estudio.

Aguilar, Calderón, Murillo y Vargas (2018), titularon su tema de tesis de graduación “Propuesta de un sistema de control interno de la cuenta de inventario de la empresa Estructuras S.A.”, para

optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad de Costa Rica. Definieron dentro del proyecto “Una propuesta de un sistema de control interno para la cuenta de inventarios de la empresa Estructuras S.A., la cual incluye un Manual de políticas y procedimientos propuestos por componentes de control interno según COSO 2013” (p. 5). Aguilar et al. (2018), tras el proceso de investigación realizado para el desarrollo de este proyecto, entre otras, concluyeron, lo que de seguido se expone:

1) Para el adecuado diseño de una propuesta de control interno es necesario obtener un amplio entendimiento sobre la industria en la cual se desenvuelve la empresa en estudio, así como seleccionar un adecuado marco de referencia que procure la eficacia de los procesos operativos y el alcance de los objetivos de la organización, por lo cual consideramos apropiado tomar como base el Modelo COSO 2013 para fortalecer el sistema de control interno de Estructuras, S.A. (p. 124).

Finalmente, Aguilar et al. (2018), entre otras recomendaciones, incluyeron la siguiente:

1) Aprobar nuestra propuesta de mejoramiento del Sistema de control interno, con el fin de que se convierta en una herramienta útil para producir beneficios a la organización como un todo al robustecer el entorno de control y sus sistemas de información, y especialmente les ayudará a implementar actividades de control que permitan reducir los riesgos relacionados a *[sic]* la gestión de su inventario, la cual es un área clave en el funcionamiento operativo de la empresa. (p. 125)

Dado el análisis realizado por Aguilar et al. (2018) en su investigación, se encontró de vital importancia incorporar en el presente proyecto una revisión y comprensión de la industria en la cual se desenvuelve la empresa El Cedral M y AC, S.A., para así implementar la doctrina del modelo COSO, de tal forma, que cumpla con los objetivos de la empresa en estudio.

El trabajo final de graduación de Quesada y Peralta (2019), desarrolló el tema “Gestión del control interno de los inventarios en el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018”, realizada para la Universidad Técnica Nacional, sede del Pacífico,

para optar por la Licenciatura en Contaduría Pública.

Quesada y Peralta (2019) establecieron como objetivo general “Evaluar la gestión del control interno de los inventarios en el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.” (p. 26), y como objetivos específicos los siguientes:

- 1) Describir el sistema de control interno de inventarios utilizado en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas.
- 2) Verificar si aplican los procedimientos de control interno en la gestión de los inventarios del departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas.
- 3) Determinar la eficiencia que posee el sistema actual utilizado por el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el control de inventarios. (p. 26)

La metodología empleada en esta investigación es descriptiva, la cual mediante el uso de las siguientes herramientas: observación, cuestionario y entrevista, dieron solución al problema planteado.

Quesada y Peralta (2019), entre otras, llegaron a la siguiente conclusión:

2. Los funcionarios poseen conocimiento del concepto de control interno, la institución cuenta con políticas de control interno en cuanto a la recepción, almacenamiento y conservación del inventario, sin embargo, se detecta que los procesos son deficientes, ya que no se distribuyen correctamente las funciones y responsabilidades del personal, además que los funcionarios entrevistados en su mayoría afirman que dichos manuales o políticas no se aplican en forma correcta y algunas personas desconocen sobre los temas mencionados anteriormente. (p. 109).

Finalmente, Quesada y Peralta (2019), entre otras recomendaciones, expusieron la que de seguido se expone:

1. Procurar mayor comunicación tanto verbal como escrita a los funcionarios involucrados con el inventario sobre los controles que se llevan en los inventarios, así como valorar por parte de la administración si las políticas y manuales se apegan a la actualidad en la Municipalidad. (p. 111)

Por último, la investigación de Quesada y Peralta (2019), brinda al presente proyecto, métodos de determinación de eficiencia que pueden ser implementados en la empresa en estudio y, adicionalmente, un modelo de verificación de procedimientos de control interno.

Con respecto a los antecedentes internacionales y nacionales expuestos en este apartado, se tiene que estos aportan retroalimentación importante a esta investigación, en cuanto a diferentes modelos de control interno para mejorar la eficiencia y la gestión de los inventarios de diferentes entidades y organizaciones, como lo son municipalidades, pequeños comercios, empresas privadas, universidades, entre otros.

Proyecciones

La investigación cuenta con las proyecciones que se describen a continuación:

- Brindar el estado actual de la empresa El Cedral M y AC, S.A., mediante el análisis del estado de los inventarios y los procesos de control interno que se aplican actualmente.
- Exponer la importancia de salvaguardar los inventarios mediante el uso de un sistema de control interno basado en la metodología del modelo COSO.
- Orientar a la empresa en las buenas prácticas para aplicar el sistema de control interno a los inventarios.
- Fundamentar la aplicación de la doctrina del modelo COSO en el sistema de control interno para salvaguardar los inventarios.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

En este capítulo se darán a conocer aquellos aspectos relevantes, necesarios para la comprensión del trabajo de investigación y se proporcionará una idea más clara sobre la sintaxis del contexto utilizado en el presente estudio.

De acuerdo con la investigación, se incluirán algunos conceptos para explicar la secuencia contable, los cuales son necesarios para brindar una correcta guía sobre el desarrollo del proyecto.

International Financial Reporting Standard

Son normas que se utilizan para crear un común denominador a toda actividad contable internacional; es decir, son estándares a nivel mundial para que los países se rijan bajo este concepto.

En la Introducción a las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS, por sus siglas en inglés) (2018), se señala que la Fundación IFRS tiene definidos los siguientes objetivos:

(a) Desarrollar, en el interés público, un conjunto único de normas de información financiera legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basado en principios claramente articulados. Estas normas deberían requerir en los estados financieros información comparable, transparente y de alta calidad y otra información financiera que ayude a los inversores, a otros partícipes en los mercados de capitales de todo el mundo y a otros usuarios de la información financiera a tomar decisiones económicas.

(b) Promover el uso y la aplicación rigurosa de tales normas.

(c) Considerar en el cumplimiento de los objetivos asociados con (a) y (b), cuando sea adecuado, las necesidades de un rango de tamaños y tipos de entidades en escenarios económicos diferentes.

(d) Promover y facilitar la adopción de las Normas NIIF, que son las Normas

e Interpretaciones CINIIF emitidas por el Consejo, mediante la convergencia de las normas de contabilidad nacionales y las Normas NIIF. (p. A2).

La institución encargada de aprobar y constituir estos estándares, es el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés), el cual seguidamente se menciona.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad

Este es el organismo que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las cuales surgen del acuerdo entre los representantes de profesionales contables de varios países, quienes deciden la formulación de una serie de preceptos que pudieran ser aceptados y aplicados con generalidad en distintos países, con el fin de favorecer la armonización de los datos contenidos en los estados financieros y su comparabilidad.

De acuerdo con la Introducción de las NIIF (2018), el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés), se puede definir bajo el siguiente concepto:

El Consejo es el organismo emisor de normas de la Fundación IFRS. Seleccionado, supervisado y financiado por la Fundación IFRS, el Consejo tiene responsabilidad total sobre todos los temas técnicos, incluyendo la preparación y emisión de Normas NIIF. Los Fideicomisarios de la Fundación IFRS son responsables de la gobernanza y supervisión. Un Consejo de Seguimiento proporcionará un vínculo de rendición de cuentas formal entre los Fideicomisarios y las autoridades públicas. (p. A3).

En el Prólogo a las Normas Internacionales de Información Financiera (2018), se señala que los objetivos para este Consejo son los siguientes:

(a) desarrollar, en el interés público, un conjunto único de normas de información financiera legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basado en principios claramente articulados. Estas normas deberían requerir en los estados financieros información comparable, transparente y de alta calidad y

otra información financiera que ayude a los inversores, a otros partícipes en varios mercados de capitales de todo el mundo y a otros usuarios de la información financiera a tomar decisiones económicas;

(b) promover el uso y la aplicación rigurosa de tales normas;

(c) considerar, en el cumplimiento de los objetivos asociados con (a) y (b), cuando sea adecuado, las necesidades de un rango de tamaños y tipos de entidades en escenarios económicos diferentes;

(d) promover y facilitar la adopción de las NIIF, que son las normas e interpretaciones emitidas por el IASB, mediante la convergencia de las normas de contabilidad nacionales y las NIIF. (pp. A18-A19).

Con la finalidad de adaptar las disposiciones que las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las NIIF establecen, se ha establecido en Costa Rica un ente encargado que brinda soporte al profesional y se encarga de normar lo relativo a la contabilidad; sea, el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, ente del cual se hará mención seguidamente.

Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica

Es el ente que adopta, para Costa Rica, el conjunto de Normas Internacionales de Información Financiera y sus respectivas interpretaciones, como principios de contabilidad generalmente aceptados en el país, exigiendo altos estándares de información y formación profesional para cumplir con lo establecido por la Institución y el Consejo anteriormente citado.

Para el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica (CCPA), su misión se determina bajo las siguientes líneas:

Somos una entidad pública no estatal, que regula, controla, garantiza y promueve en los usuarios y clientes de los servicios que ofrece el Contador Público Autorizado, el correcto ejercicio de la calidad, aseguramiento, la credibilidad y la actualización continua de la profesión con altos estándares éticos. (www.ccpa.or.cr).

A su vez, el CCPA comparte la siguiente visión “Ser una entidad sólida, ética y técnica en el ejercicio de la Contaduría Pública mediante la fiscalización, regulación y articulación a través de la innovación y la desmaterialización y virtualización de los servicios.”. (www.ccpa.or.cr)

De tal manera, el Colegio es el ente encargado de velar por que las normas sean aplicadas en el país y, por ende, los estados financieros se emitan de acuerdo con tal normativa, a efecto de brindar información sobre sucesos económicos que impactan las cuentas contables de una compañía y que son requeridas para satisfacer las necesidades comunes de información que puedan surgir.

Precisamente, estos estándares son la base que utilizan los profesionales para ejecutar la contabilidad y generar los estados financieros de una entidad; seguidamente, se explicarán estos conceptos, con el fin de ampliar el panorama sobre esta labor empresarial.

Contabilidad

La contabilidad ha estado presente en las actividades que se han realizado desde tiempos remotos, con el intercambio o la compra de un bien o servicio; entonces, es aquella transacción que, como resultado, dejará una pérdida, una ganancia o un equivalente igualitario, donde no se obtuvo ninguna de las anteriores.

Dentro de las definiciones propuestas para contabilidad, Ramírez (2018), señala la siguiente:

La Contabilidad es una disciplina que se ocupa de estudiar y realizar ediciones sobre las finanzas y patrimonios de los individuos o las empresas para conocer el estado de las cuentas y así disponer mejor del dinero, planear inversiones, comprar, entre otras operaciones. Asimismo, se encarga de que las personas y los propietarios de las empresas cumplan en tiempo y forma con el pago de sus respectivos impuestos. (p. 14).

Así pues, se confirma que cualquier tipo de transacción generará un resultado, el que deberá

analizarse para determinar si la clase de impacto generado es un beneficio o, en su efecto, disminuyó los intereses de la entidad; de ahí que nace la relación de causa y efecto, que se explica de seguido.

Causa y efecto

Ramírez (2018) menciona la teoría de causa y efecto de la siguiente manera:

De acuerdo con la teoría de la relación de la causa y efecto, la partida doble se debe considerar como la causa y el efecto que produce cada operación comercial por sencilla que esta sea, para llevar en forma controlada y ordenada las operaciones de compra—venta al contado, compra—venta a crédito, cobro de adeudos a nuestro favor, pago de adeudos a nuestro cargo, obtención de utilidades y gastos necesarios propios de la operación. (p. 15).

En relación con lo anterior, Ramírez (2018) expresa que “Por ello se requiere llevar una Contabilidad que tiene diferentes ramas” (p. 15), las cuales se mencionan seguidamente para un mayor entendimiento e identificar en cuál de estas se ubica el presente trabajo de investigación.

Tipos de contabilidad

Antes de nombrar los tipos de contabilidad que existen, se debe tener en cuenta que estos deben ser llevados de acuerdo con las regulaciones, principios y normativas contables, y que lo único que se diferenciará entre ellos será su alcance; así pues, dentro de los más comunes se encuentran los siguientes, los cuales serán explicados de manera individual.

- a) Contabilidad financiera
- b) Contabilidad fiscal
- c) Contabilidad administrativa.

Contabilidad financiera

Enfocada en brindar información a terceros ajenos a la empresa, con base en normas contables, leyes y reglamentos.

Para Ramírez (2018), la principal rama de la contabilidad es la financiera, "...la cual se centra en la preparación de la información necesaria para la toma de decisiones mediante los reportes financieros conocidos como Balance General (o Estado de Situación Financiera) y Estado de Resultado Integral." (p. 15). Por su parte, Rangel (2017) expresa que este tipo de contabilidad "Presenta información financiera de propósitos o usos generales en beneficio de los dueños o accionistas y de aquellos usuarios externos que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa." (p. 7). Así las cosas, este tipo de contabilidad recopila, ordena, registra y sistematiza la información de la actividad económica de una compañía en un momento determinado o a lo largo del tiempo, para contar con un registro histórico y cuantificable de los eventos y las actividades económicas que le afectan, esto para brindar información a personas externas a la empresa.

Contabilidad fiscal

La contabilidad fiscal es aquella que las empresas aplican para determinar y cumplir sus obligaciones tributarias; esta fue establecida única y exclusivamente para este fin.

De acuerdo con lo mencionado por Ramírez (2018), se tiene que esta contabilidad se determina por lo siguiente:

- a) Las transacciones están regidas bajo normas, las cuales se deben cumplir para estar al día en materia tributaria de acuerdo con las establecidas en el país.
- b) La contabilidad fiscal se centra sobre las obligaciones que contrae la empresa por las transacciones producidas, las cuales deberá declarar frente ante el la Administración Tributaria. (p. 15).

Contabilidad administrativa

Ramírez (2018) explica este tipo de contabilidad bajo el siguiente enunciado:

La Contabilidad administrativa es una rama de la Contabilidad para realizar cálculos de compras y ventas, con el fin de obtener ganancias a corto plazo. A esto se le conoce como presupuesto. Así, cuando sabemos qué tenemos, cuánto hemos comprado y vigilamos que no falte nada, estamos aplicando controles necesarios para las diferentes áreas de un negocio y si tiene algunas deficiencias podemos corregir en el tiempo para seguir adelante con el negocio. (p. 15).

Para Rangel (2017), esta contabilidad se define de la siguiente manera:

Contabilidad administrativa. Presenta los aspectos administrativos de la empresa. Su uso es estrictamente interno y es utilizada por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad mediante la aplicación de políticas, metas y objetivos que permitirán comparar el pasado con el presente y prever y planear el futuro. (p. 7).

En relación con lo anteriormente descrito sobre los tipos de contabilidad, se puede determinar que corresponden a diferentes necesidades que se generan y se dan en una compañía, pero que para cualquiera de estos que se aplique, debe cumplirse con las regulaciones, los principios y las normas contables del país.

Los tipos de contabilidad que se plantearon en los párrafos anteriores, tienen objetivos básicos, a efecto de proporcionar datos necesarios para la toma de decisiones y esta información será útil para cualquier persona o institución que requiera conocer la situación de la empresa y determinar el estado en que se encuentra el comportamiento económico de esta.

Para Ramírez (2018), esta información contribuye y es útil para saber si ganamos o perdimos de forma cierta mediante el uso de técnicas y procedimientos, se requiere el manejo de los registros

de cada operación; la suma de todos esos registros de transacciones diarias constituye el procedimiento de la Contabilidad. El mantenimiento de los registros actualizados conforma un proceso importante y en ocasiones desgastante, pues se requiere que ese proceso se efectúe eficientemente, de lo contrario no se sabría si la empresa ha funcionado o si debe cerrar, o no se tendría evidencia sobre la situación en caso de requerir un préstamo. Toda la historia y todas las transacciones, buenas o malas, deben anotarse en la contabilidad de la empresa, la cual posee diversos libros indispensables, a saber:

- Diario.
- Mayor. (p. 16).

Los libros indispensables que menciona Ramírez (2018), corresponden al soporte físico o electrónico de las cuentas y los estados contables que posee la empresa, los que proveen información necesaria para la toma de decisiones; por lo tanto, se entiende que la contabilidad se debe registrar por medio de cuentas contables, las que a su vez se clasifican en cinco grupos, a saber: activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, que son indispensables para cumplir con el ciclo contable.

El ciclo contable de la mayoría de las empresas está acompañado de control y para los efectos de esta investigación es necesario desarrollar los conceptos más importantes del control interno, los que se detallan a continuación.

Control Interno

El manejo preciso y confiable de la información, es de vital importancia en los negocios y las organizaciones a nivel mundial. La definición del control interno se resume en un conjunto de políticas y procedimientos, que, aplicados de forma responsable, aseguran la integridad en los reportes financieros y contables de una entidad.

Según Otárola (2020), el control interno se define como:

Proceso de control que se encuentra integrado a las actividades operativas de las

instituciones, se perfila como un mecanismo que es idóneo para apoyar lo que son los esfuerzos con miras a garantizar razonablemente la observancia de esos principios y la adecuada rendición de cuentas. (p. 30).

Importancia del sistema de control interno

Tal y como lo indica Otárola (2020), antes de comprender la importancia del control interno en una empresa, se debe tener claro cuál es el objetivo principal para implementarlo; sea:

Proteger los recursos de la empresa o negocio evitando a toda costa pérdidas por fraude o negligencia, como poder detectar desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización o la quiebra en los peores casos. (p. 31).

El control interno permite crear dentro de las empresas procesos de trabajo que ayudan a los administradores en su labor de dirección, los cuales permiten alcanzar los resultados proyectados en planes tácticos y estratégicos. Como lo indican Coz y Pérez (2017), “mediante el control interno, se promueve la administración basada en resultados”. (p. 38). La efectividad del control interno y la eficiencia de las operaciones radican, en alto grado, en las operaciones o prácticas seguidas para el cumplimiento de los deberes y obligaciones asignados a cada uno de los departamentos de la institución.

Categorías del control interno

El control interno no es solamente una responsabilidad del Departamento de Contabilidad y Finanzas, sino que trasciende y se convierte en una responsabilidad de toda la organización; ello, de acuerdo con lo indicado por Mantilla (2018), quien afirma que el control interno se clasifica en dos categorías, las cuales se citan de seguido:

a) Control administrativo es una categoría del control interno, el cual comprende el plan de la organización y los procedimientos relacionados con la eficiencia de las

operaciones, así como los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por parte de la gerencia, y la adhesión de las políticas organizacionales a los diferentes departamentos dentro de la misma [sic]. Estos controles incluyen: reportes operacionales, análisis estadísticos, capacitaciones al personal, entre otros.

b) Control contable: Comprende el plan de la organización y los procedimientos relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los registros financieros-contables. Estos controles incluyen: reportes contables, autorización de los registros contables, auditoría interna, entre otros. (p. 7).

Objetivos de control interno

El cumplimiento de los objetivos del control interno en una empresa, asegura en los empleados un compromiso con los valores personales y empresariales, para evitar conductas inapropiadas o actividades ilícitas. Según Otárola (2020), estos objetivos son:

- a) Protección de los activos de la entidad.
- b) Obtención de información financiera confiable y oportuna.
- c) Promoción de la eficiencia operacional.
- d) Adhesión a las políticas de la empresa. (p.31).

Componentes del control interno

Según lo indicado por Otárola (2020), los componentes del control interno son los siguientes:

a) Entorno de control: El auditor obtendrá conocimiento del entorno de control. Como parte de este conocimiento, el auditor evaluará si: la dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético.

b) El proceso de valoración del riesgo por la entidad: El auditor obtendrá conocimiento de si la entidad tiene un proceso para: la identificación de los riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera.

c) El sistema de información: El auditor obtendrá conocimiento del sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera.

d) Actividades de control relevantes para la auditoría: El auditor obtendrá conocimiento de las actividades de control relevantes para la auditoría, que serán aquellas que, a su juicio, es necesario conocer para valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados.

e) Seguimiento de los controles: El auditor obtendrá conocimiento de las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento del control interno relativo a la información financiera, incluidas las actividades de control interno relevantes para la auditoría, y del modo en que la entidad inicia medidas correctoras de las deficiencias en sus controles. (pp. 33-34).

Finalmente, debido a los objetivos que la presente investigación persigue, el inventario es una de las cuentas más importantes y en algunas empresas, la de mayor valor; debido a esto es preciso que sea fácilmente identificable este aspecto en las muestras que se analizarán en capítulos posteriores.

Inventarios

El inventario es un concepto utilizado en la contabilidad para definir un tipo de activo en las empresas. En las Normas Internacionales de Contabilidad, específicamente en la NIC 2 (2018), se define como existencias de inventario, los siguientes conceptos:

- (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios. (p. 5).

Todas las empresas mantienen inventario. Este activo es de gran importancia para cualquier

entidad, independientemente del tipo de negocio o de industria, debido a que es clave para apoyar las operaciones de un negocio o para satisfacer las necesidades de los clientes.

Objetivos de los inventarios

Los inventarios tienen como propósito suministrar los productos requeridos para hacerle frente a la operación de la empresa, sin contratiempos que puedan afectar el desarrollo de las actividades comerciales.

Los objetivos que persigue todo inventario, de acuerdo con Fernández (2017), son:

- a) Reducir los riesgos conservando los *stocks* de seguridad en la empresa o institución.
- b) Reducir los costes, al programar las adquisiciones y la producción de la empresa de forma más eficiente.
- c) Reducir las variaciones entre la oferta de la empresa o institución y la demanda de los clientes.
- d) Disminuir los costes de la distribución del producto, ya que permite programar el transporte. (pp. 8-9).

Importancia de los inventarios

De acuerdo con Fernández (2017), un inventario se fundamenta en dos funciones elementales en la empresa, como son el aprovisionamiento y la distribución, ya que la organización debe tener un gran control de sus inventarios para realizar el abastecimiento adecuado y en tiempo para lograr atender a la demanda de su producto. (p. 8).

Tipos de inventarios

Aguilar, Calderón, Murillo y Vargas (2018), citando a Muller (2005), indican que los inventarios pueden ser simples o complejos de acuerdo con sus funciones en la empresa.

Igualmente mencionan los tipos de inventarios:

- a) Materias primas: Es la materia en su forma más simple, que es utilizada para producir artículos terminados o artículos parcialmente terminados.
- b) Productos en proceso: Los productos en proceso se crean a partir de la materia prima. Se considera que los artículos son productos en proceso, a medida en que la materia prima se está transformando en el producto final y mientras no se concluya el proceso de fabricación.
- c) Productos terminados: El producto terminado es el producto que está listo para su venta a los clientes. Este producto puede estar destinado para el consumo dentro de la misma entidad o puede ser comercializado. (p. 47).

Con respecto al registro de los inventarios, tradicionalmente se utilizaba un control periódico mediante un recuento físico al final o al principio de un período. Sin embargo, y de acuerdo con los recientes avances tecnológicos, se utilizan nuevos métodos de control de inventario, como el conocido método permanente.

Sistemas para el registro de inventarios

Una empresa decide el momento en que debe registrarse la adquisición y el consumo del inventario, el cual puede ser cuando se realiza cada transacción o al final del periodo. La decisión debe basarse, principalmente, en el tipo de empresa de que se trate. Para ello, existen dos sistemas de registro que, de acuerdo con Guajardo (2018), son: a) Inventario perpetuo. / b) Inventario periódico. (p. 350).

Sistema de inventario perpetuo

Guajardo (2018) menciona que el sistema de inventario perpetuo mantiene un saldo siempre actualizado de la cantidad de mercancías en existencia y del costo de la mercancía vendida. Cuando se compra mercancía, la cuenta de inventario aumenta; cuando se vende, disminuye y se registra el costo de la mercancía vendida. Así, en todo momento se conoce la cantidad y el valor de las

mercancías en existencia y el costo total de las ventas del periodo. (p.351).

Con este sistema no hay necesidad de efectuar un conteo físico de las existencias de mercancía al terminar el periodo, a pesar de que se acostumbre a realizarlo para comprobar la exactitud de la cuenta de inventario. Una ventaja adicional de este sistema de registro es que facilita preparar la sección del costo de cada venta al finalizar el periodo. Una vez elaborados los estados financieros, en el proceso de cierre, la cuenta costo de ventas debe cerrarse contra pérdidas y ganancias. (p. 351).

Sistema de inventario periódico

Según Guajardo (2018), cuando se aplica el sistema de inventario periódico no se mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencia. Siempre que se compran mercancías para revenderse, se hace un cargo a la cuenta de compras; por su parte, las cuentas de devoluciones y bonificaciones sobre compras, descuentos sobre compras y fletes sobre compras, se utilizan para devoluciones, descuentos recibidos por pronto pago y cargos de fletes en que se incurre al transportar mercancías. Por tanto, es necesario hacer un conteo físico para determinar las existencias de mercancías al finalizar el periodo. En el sistema periódico no se registra el costo de la mercancía vendida cada vez que se efectúa una venta; por lo que debe calcularse al final del periodo. (p. 351).

Métodos de valuación de los inventarios

Según Guajardo (2018), son tres los métodos que se utilizan para valuar los inventarios finales: costos identificados; primeras entradas, primeras salidas (PEPS) y costos promedios. (p.357).

Costos identificados

El método de costos identificados para valuar inventarios requiere que se lleve un registro detallado de la información relacionada con cada operación de compra, para identificar las facturas específicas a que corresponden las mercancías disponibles, al final del periodo. (Guajardo, 2018,

p. 357).

Primeras entradas, primeras salidas

Guajardo (2018) indica que cuando se aplica el método de primeras entradas, primeras salidas o método PEPS de valuación de inventarios, se supone que las primeras mercancías compradas son las primeras que se venden. Por tanto, las mercancías en existencia al final del periodo serán las últimas que se compraron; es decir, las de compra más reciente, valoradas al precio actual o al último precio de compra. (p. 358).

Costos promedios

De acuerdo con Guajardo (2018), el método de costos promedios para valorar inventarios reconoce que los precios varían según las fechas en que se adquieren las mercancías durante el periodo; por tanto, de acuerdo con este enfoque, las unidades del inventario final deben ser valoradas al costo promedio por unidad de las existencias disponibles durante todo el año. (p. 359).

Las empresas comercializadoras se caracterizan por tener una partida denominada inventarios, la cual se emplea para registrar la existencia de mercancías disponibles para la venta; entre esos inventarios se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa. En esta investigación, la empresa basa gran parte de su actividad comercial en bienes que se compran para que sean revendidos. Es por esto que controlarlos de forma efectiva es de suma importancia; por lo tanto, es necesario explicar los conceptos más importantes sobre el control de inventarios.

Control de inventario

Para las organizaciones, el orden óptimo y la adecuada administración de inventarios es uno de los elementos más importantes que podrían afectar el desempeño diario, pues el descontrol en estos puede llegar a provocar pérdidas importantes en la empresa; por lo cual debe ser una de las actividades más atendidas. En esa línea, según lo mencionado por Quesada (2018), se tiene que “El control de inventarios busca mantener disponible los productos que se requieren para la empresa y

para los clientes, por lo que implica la coordinación de las áreas de compras, manufactura distribución”. (p. 50). De este modo, los inventarios realizados en forma adecuada y oportuna, contribuyen al óptimo funcionamiento de la empresa.

Importancia del control de inventarios

El control de los inventarios es importante para toda entidad, ya que mediante este se obtiene una visibilidad que permite tomar las decisiones necesarias para la reducción en los costos, se evita el exceso o faltante de mercancía, se brinda un mejor servicio al personal interno de la empresa y, por ende, a los clientes y se controlan los riesgos más oportunamente.

Los elementos de un correcto control interno sobre los inventarios, según Quesada (2018), mencionando a Gil (2009), incluyen:

- a) Cuento físico de los inventarios al menos una vez al año, no importando cuál sistema se utilice en la empresa o institución.
- b) Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- c) Almacenamiento del inventario a prueba de robo, daño o descomposición.
- d) Organizar el acceso al inventario únicamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- e) Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- f) Comprar el inventario en cantidades adecuadas a la planificación de la empresa o institución.
- g) Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, para evitar las pérdidas en ventas.
- h) Evitar que el inventario sea almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de dinero restringido en artículos innecesarios. (p. 52).

Las funciones del control de inventarios pueden apreciarse desde dos áreas: control operativo y

control preventivo.

El control operativo mantiene las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde el control comienza a ejercerse con antelación a las operaciones, debido a que, si la empresa compra sin ningún criterio, nunca podrá controlar el nivel de los inventarios.

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

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

Quesada (2018), mencionando a Canelo (2014), refiere que los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios como mínimo una vez al año, por el sistema ideal para el tipo de empresa o institución.
2. Realizar conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
3. Realizar el control de inventarios por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente y automatizado de inventarios, para así mantener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
4. Establecer un control claro y preciso de las entradas de productos al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas por la empresa. Los productos saldrán del almacén únicamente si están respaldados por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

5. Los inventarios deben ubicarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tenga acceso a éstas [*sic*] el personal de almacén debidamente identificado y autorizado.

6. La responsabilidad de informar las existencias de productos deteriorados es del jefe de almacén. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios de propiedad de la compañía con las mercancías recibidas en consignación o en depósito.

7. Debe realizarse un mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.

8. El almacenamiento del inventario debe estructurarse de manera que lo proteja contra el robo, daño o descomposición.

9. Solo el personal que no tiene acceso a los registros contables puede tener acceso al inventario.

10. Realizar registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.

11. Realizar las compras de inventario en cantidades económicas y según la necesidad de la empresa o institución.

12. Contar con suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, y así evitar pérdidas en ventas.

13. Vigilar el tiempo de almacenamiento del inventario, para evitar el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

14. Involucrar al personal en el control de los materiales: concientizarlo con charlas y capacitaciones sobre el problema; aceptar sugerencias; compartir los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y, sobre todo, incluirlos como parte importante de la organización.

15. Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.

16. Resguardar los inventarios en un almacén techado y con puertas, de manera que se eviten los robos.

17. Entregar mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.

18. Resguardar los inventarios con una póliza de seguro.

19. Realizar verificaciones para comparar con los libros contables.

20. Cuando el sistema de registro y control de los inventarios no esté integrado por medio de un sistema de computación con el contable, debe efectuarse diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados por el almacén y los registrados por contabilidad.

21. El personal encargado de custodiar las existencias almacenadas debe firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.

22. El almacén debe administrar la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo *[sic]* y de los nombres y firmas del personal autorizado a solicitar productos u ordenar ventas y despachos a terceros.

23. Todo reporte elaborado por movimientos de existencias debe estar firmado por el personal que entrega y por la persona que recibe.

24. Los registros de inventario no pueden operarse por personal encargado del almacén, ni estos tener acceso a los mismos *[sic]*.

25. Determinar la cantidad mínima de existencia de cada artículo, para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.

26. La cantidad máxima debe establecerse, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, soportando la buena marcha de la empresa. Sin embargo, pueden concurrir ciertas circunstancias planificadas para que, en una época determinada, se aumente la cantidad máxima.

27. El personal encargado de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo llega al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviará al jefe de almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobará la cantidad física de existencia real, la cual identificará en la solicitud de compras. De esta forma se corrobora si los registros contables cuadran con la existencia real.

28. El jefe de almacén deberá conocer la fecha aproximada en que llegarán los pedidos, con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar las mercancías las pasará, contará o medirá, según los casos, y pasará al Departamento de Compras el reporte de recepción de productos. Este Departamento

comprobará si los datos suministrados en el reporte están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasará al Departamento de Contabilidad el cual añadirá al importe de la factura, todos los gastos de compras cargables a ésta [*sic*] y hallará el costo unitario por artículo.

29. En algunas temporadas, se realizan ciertas clases de ventas que, por razones de contratos, no son servidas de inmediato o bien quedan a disposición del cliente el cual indicará la fecha en que se deban enviar. En estos casos, aunque la mercancía no haya salido del almacén, se dará de baja de la lista de disponibles. Es decir, estarán en existencias, pero no disponibles. El Departamento de Ventas pasará información al encargado del registro de control de inventarios para que la operación sea anotada en la lista de cantidades reservadas y se modifique el saldo disponible. Al enviar las mercancías al cliente, se registrarán en la lista de salidas, pero, aunque salen mercancías, no se modificará el saldo disponible, pues este ya fue regularizado al registrarse las cantidades reservadas.

30. Al realizar el control de salida de inventarios del almacén, debe manejarse un registro organizado y estricto. Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales deben estar autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado. (pp. 63-67).

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

En el presente capítulo se expone la metodología a utilizar en la investigación y se explicará los medios que se usarán para recolectar la información que permitirá alcanzar los objetivos del estudio; datos que a la postre, son útiles para la comprensión del escrito.

Enfoque de la investigación

En cuanto al enfoque de la investigación, se tiene que Hernández y Mendoza (2018), establecen “...que los enfoques cuantitativo, cualitativo y mixto constituyen rutas para resolver problemas de investigación. Todos resultan valiosos y son, hasta ahora, los mejores métodos para investigar y generar conocimientos.” (p. 2). En esa línea, el proceso de investigación es fundamental, ya que guía el entendimiento de un tema específico y favorece una estructura ordenada que ayuda a la consecución de los objetivos planteados. Por consiguiente, se determinó que una respuesta al problema planteado en el presente proyecto, por lo cual establecer el enfoque correcto, marcará el camino a seguir para su desarrollo y alcanzar las conclusiones y recomendaciones que se estimen pertinentes.

Expuesto lo anterior, se tiene que la investigación que se desarrolla se basará en el enfoque cuantitativo; toda vez que, de acuerdo con Hernández y Mendoza (2018), tal enfoque “...representa un conjunto de procesos organizados de manera secuencial para comprobar ciertas suposiciones. Cada fase precede a la siguiente y no podemos eludir pasos, el orden es riguroso, aunque desde luego, podemos redefinir alguna etapa.” (pp. 4-5). Adicionalmente, Hernández y Mendoza (2018), mencionan las siguientes características para ese enfoque:

1. Búsqueda de la mayor objetividad posible en todo el proceso o ruta.
2. En la ruta cuantitativa se sigue un patrón predecible y estructurado y se debe tener presente que las decisiones críticas sobre los métodos se toman antes de recolectar los datos, guiadas por el diseño.
3. En la mayoría de los estudios cuantitativos se pretende generalizar los resultados y descubrimientos encontrados en los casos (muestra), a un universo

mayor (población). Asimismo, en ocasiones es deseable que las investigaciones efectuadas puedan replicarse.

4. Al final, con los estudios cuantitativos se pretende describir, explicar y predecir los fenómenos investigados, buscando regularidades y relaciones causales entre elementos.

5. En la ruta cuantitativa, si se sigue rigurosamente el proceso y, de acuerdo con ciertas reglas lógicas, los datos generados poseen los estándares de validez y confiabilidad deseados, y las conclusiones derivadas contribuirán a la generación de conocimiento.

6. Esta ruta se vale de la lógica o razonamiento deductivo, que parte de la teoría, de la cual se derivan las hipótesis que el investigador somete a prueba. De lo general a lo particular. (p. 7).

Tipo de investigación

Dentro de los apartados metodológicos, se considera que el tipo de investigación debe tener relación con el alcance y puede ser de tipo exploratorio, correlacional, descriptivo o explicativo. A continuación, se procede a brindar una breve explicación de cada uno, a fin de determinar en cuál de ellos se ubica el presente proyecto.

Exploratorio

De acuerdo con Hernández y Mendoza (2018), se tiene lo siguiente:

Los estudios exploratorios se llevan a cabo cuando el propósito es examinar un fenómeno o problema de investigación nuevo o poco estudiado, sobre el cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que tan solo hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, o bien, si deseamos indagar sobre temas y áreas desde nuevas perspectivas. (p. 106).

Descriptivo

Hernández y Mendoza (2018) mencionan que las investigaciones descriptivas son aquellas que

Pretenden especificar las propiedades, características y perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, miden o recolectan datos y reportan información sobre diversos conceptos, variables, aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o problema a investigar. (p. 108).

Correlacionales

Por otra parte, Hernández y Mendoza (2018) indican que las correlacionales

(...) miden el grado de reacción entre dos o más variables las cuales pueden establecerse entre los mismos sujetos, o sea, la relación debe establecerse en grupos de sujetos a los que se mide en diferentes oportunidades o en diferentes atributos. Su propósito es saber cómo se puede conllevar una variable, sabiendo el comportamiento de otra u otras variables relacionadas. Se distinguen de los descriptivos en que estos últimos miden con precisión variables individuales y los correlacionales evalúan el grado de relación entre dos o más de estas; además, tienen un valor explicativo, aunque sea parcial. (p. 149).

De acuerdo con las distintas formas para clasificar la investigación, se tiene que el presente estudio calza con el tipo descriptivo, porque explica el proceso utilizado por la empresa bajo estudio para mantener un sistema de control interno que permita salvaguardar los inventarios de su propiedad, así como el análisis de los puntos o aspectos que presenten debilidades y, por ende, requieran ser mejorados mediante el uso de la doctrina que promueve el modelo COSO.

Diseño de la investigación

De acuerdo con esto, se define que la investigación es no experimental, pues conlleva analizar situaciones dentro de la empresa, bajo la doctrina de control interno del modelo COSO.

Se define que la presente investigación utiliza el diseño cuantitativo, ya que buscará probar si el problema descrito ¿Cómo la implementación del sistema de control interno basado en la doctrina del modelo COSO, mejorará la gestión de los inventarios de la empresa El Cedral M y AC, S.A., con fundamento en los procedimientos aplicados a partir del tercer trimestre del año 2021?”, mediante el uso de la estadística disponible, en términos financieros, políticas y procedimientos de control interno.

Fuentes de información

En una investigación, es muy importante que exista coherencia entre el análisis, las conclusiones y las recomendaciones; que estas sean fundamentadas a partir de una base cierta, que brinden información confiable, clara y que sea fácil de comprobar su veracidad. La materia prima de los trabajos de investigación proviene de las diferentes fuentes de información, según sea su tipo.

Hernández y Mendoza (2018), respecto de las fuentes de las que se obtendrán los datos, mencionan que pueden provenir de personas, a partir de observaciones y registros o contenidas en documentos, archivos y bases de datos, entre otras. (p. 226)

Fuentes Primarias

Hernández y Mendoza (2018), sobre las fuentes primarias, indican:

En todas las áreas de conocimiento, las fuentes primarias más utilizadas para elaborar marcos teóricos son libros, artículos de revistas científicas y ponencias o trabajos presentados en congresos, simposios y eventos similares, entre otras razones porque son las que sistematizan en mayor medida la información, profundizan más en el tema que desarrollan, son examinadas y arbitradas por

investigadores o profesionales experimentados (pares o colegas) y resultan altamente especializadas. (p. 76)

Para el presente estudio, las fuentes primarias provienen de la información brindada por la administración y los colaboradores de la empresa El Cedral M y AC, S.A., y los estados financieros de la Compañía.

Fuentes Secundarias

Según Morales (2020), citando a Blázquez (2015), indica que:

(...) las fuentes de información secundarias, las describe como “Todas aquellas que contienen las referencias y envíos a las fuentes primarias originales. Son instrumentos de acceso a la información, resultantes de los procesos documentales de análisis, clasificación, etc. (p. 58).

En cuanto a las fuentes secundarias, para el presente estudio se tratan de aquellas provenientes de COSO, el IFAC, el IAASB, entre otras.

Muestra de la investigación

En este apartado, se abarcan aquellos miembros del sistema que se encuentran ligados directamente con el tema en investigación, con la finalidad de dar respuesta acertada a la problemática expuesta en los capítulos anteriores, así como la consecución de los objetivos planteados. En vista de que el estudio se desarrolla en un ambiente financiero en específico, es necesario considerar aquellos miembros de este sector que podrán brindar datos de primera mano.

Población

Según Hernández y Mendoza (2018), una población “...es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones” (p. 198). En este caso particular, la investigación se realiza en las instalaciones de la empresa El Cedral M y AC, S.A; específicamente en la Gerencia Financiera, la cual está conformada por una persona y los subprocesos de esta área, como lo son: Contabilidad, Sistemas, Crédito, Cobranzas, Administrativo, considerando a las jefaturas de área (5 personas), para lo cual se toma en cuenta el grado de responsabilidad que tiene y el conocimiento sobre el control interno para salvaguardar los inventarios. El personal operativo no es incluido, por no tener participación del proceso, ni ostentar poder de decisión sobre las actividades o subprocesos que se desarrollan.

En este caso, la población sería finita, pues se tienen como elementos, a los jefarcas y colaboradores de la empresa en estudio, distribuidos según muestra la tabla 1:

Tabla 1: Población de la investigación

Servidores	Cantidad
Gerente General	1
Gerente compras	1
Contadora	1
Gerente Crédito y cobro	1
Gerente de ventas	1
Comprador	1
Encargado de transporte	1
Bodegueros	4
Cajeros	2
Choferes	8
Vendedores	10
Total	31

Fuente: Creación propia, 2022.

Muestra

Según Hernández y Mendoza (2018), la muestra,

(...) es un subgrupo de la población o universo que te interesa, sobre la cual se recolectarán los datos pertinentes, y deberá ser representativa de dicha población (de manera probabilística, para que puedas generalizar los resultados encontrados en la muestra a la población). (p. 196).

Con fundamento en los intereses de la presente investigación, se tomará una muestra no probabilística, que como indican Hernández y Mendoza (2018) en estas, "...la elección de las unidades no depende de la probabilidad, sino de razones relacionadas con las características y contexto de la investigación". (p. 200). A partir de lo expuesto, se determina que la muestra, incluida en la tabla 2, se circunscribe a jercas y colaboradores de la empresa El Cedral M y AC, S.A., debido a que tienen una participación activa en el sistema de control interno aplicado para salvaguardar los inventarios.

Tabla 2: Muestra de la investigación

Servidores	Cantidad	Instrumento
Gerente General	1	Entrevista
Gerente Compras	1	Entrevista
Contadora	1	Encuesta
Comprador	1	Encuesta
Bodegueros	4	Encuesta
Total	8	

Fuente: Creación propia, 2022.

Variables

En este apartado se hace referencia a las variables que serán analizadas para dar contenido al estudio y que permitirán obtener conclusiones válidas. Al respecto, Hernández y Mendoza (2018) manifiestan que “...los planteamientos en la ruta cuantitativa generalmente se orientan a explorar y describir conceptos medibles para determinar su magnitud y que denominamos variables o bien a relacionarlos para compararlos, y por ello, deben incluirse.” (pp. 51-52). Asimismo, en el documento de cita previa, exponen que “Una variable es una propiedad o concepto que puede variar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse (es capaz de adquirir diferentes valores y que pueden ser registrados por un instrumento de medición).”. (pp. 51-52). Tales instrumentos serán el cuestionario, la entrevista y la observación.

Tabla 3: Matriz de conceptualización para enfoque cuantitativo

Objetivo	Variable	Indicador	Definición Conceptual	Definición Operacional	Defnición Instrumental
1. Identificar las características propias de la compañía en estudio, que permitan determinar el sistema de control interno que se requiere para salvaguardar el inventario.	Eficiencia del sistema de control interno de la empresa en estudio para salvaguardar el inventario	Características de la empresa atinentes al control de inventarios.	Logro en tiempo, recursos y cumplimiento de políticas que brinda el sistema de control interno que aplica la empresa en el momento de realizar el estudio para resguardar sus inventarios.	Analizar las características propias de la empresa para determinar los requerimientos de control de inventarios.	Aplicación de entrevistas a los colaboradores en el proceso de control interno para salvaguardar los inventarios.
2. Diagnosticar la aplicación actual del proceso de control interno sobre los inventarios de la empresa en estudio.	Necesidades de control interno del inventario	El proceso de control interno de inventarios.	Las insuficiencias que presenta el sistema de control interno de los inventarios en la empresa en estudio.	Verificar la eficiencia del sistema de control interno aplicado a los inventarios.	Aplicación de cuestionario a los colaboradores del proceso de control interno para salvaguardar los inventarios.
3. Aplicar la doctrina del modelo COSO en el sistema de control interno que se implementará para salvaguardar el inventario en la entidad bajo estudio.	Eficacia del modelo COSO en el control interno para salvaguardar el inventario.	Recomendaciones COSOS para el control de inventarios.	Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera de un sistema de control interno que posee el modelo COSO para resguardar los inventarios.	Integrar en una propuesta de mejora las recomendaciones del modelo COSO para dar cumplimiento al control interno de inventarios.	Aplicación de las recomendaciones COSO para el control interno de inventarios.

Fuente: Creación propia, 2022.

Instrumentos utilizados en la investigación

Como mencionan Hernández y Mendoza (2108), un instrumento de medición es un “...recurso que utiliza el investigador para registrar información o datos sobre las variables que tiene en mente.” (p. 228). Esta investigación, al ser de tipo cuantitativa requiere la aplicación de uno o varios instrumentos que permitan medir las variables de interés, y para lograr una medición eficaz, se ha optado por utilizar los siguientes instrumentos:

Cuestionario

El cuestionario se utiliza como medio para recolectar información que provean los sujetos incluidos en la muestra de investigación para determinar la situación actual del objeto en estudio, en torno al sistema de control de los inventarios utilizado y el cumplimiento o no de las actividades de control definidas para salvaguardar estos activos.

Con la finalidad de analizar las variables identificadas en la matriz de conceptualización anterior, uno de los instrumentos utilizados es el cuestionario. Según Bourke, Kirby y Doran, citados por Hernández y Mendoza (2018) “...un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir. Debe ser congruente con el planteamiento del problema e hipótesis”. (p. 250). Para definir el mejor contexto para administrar el cuestionario, los autores Hernández y Mendoza (2018), indican que “Autoadministración significa que el cuestionario se lo proporcionan directamente a los participantes, quienes lo contestan. No hay intermediarios y las respuestas las marcan ellos mismos”. (p. 268). Los cuestionarios serán administrados en dos contextos diferentes: autoadministrados para los colaboradores del proceso de control interno para salvaguardar los inventarios y por entrevista personal a los jefes (Gerente General y Gerente de Compras) y Contadora de la empresa en estudio.

Procedimiento de recolección y análisis de datos

Recolección de datos

De acuerdo con Hernández y Mendoza (2018), “Recolectar los datos significa aplicar uno o

varios instrumentos de medición para recabar la información pertinente de las variables del estudio en la muestra o casos seleccionados (personas, grupos, organizaciones, procesos, eventos, etc.)” (p. 226). Para obtener la información se aplicarán cuestionarios al personal de la empresa, involucrado en el proceso de control de los inventarios. Mediante entrevistas guiadas se obtendrá la opinión y el conocimiento del sistema de control de inventarios de los altos jefes de la empresa, sea Gerente General, Contador y Encargado de Inventarios.

Adicionalmente, se efectuará una investigación en libros e Internet, a efecto de obtener información del enfoque COSO, para identificar los aspectos que se deben tomar en cuenta para elaborar un sistema de control interno de los inventarios, que permita compararlo con lo aplicado en la empresa objeto de estudio.

Se analizarán los estados financieros correspondientes al año 2021 y, mediante la observación, se analizará el proceso de control de inventarios, con el fin de verificar el establecimiento y cumplimiento de políticas en todo el proceso.

Análisis de datos

Según Hernández y Mendoza (2018), “El análisis cuantitativo de los datos se efectúa en un programa computacional utilizando de insumo la matriz de datos que fue guardada en un archivo” (p. 375). Con base en la información obtenida de los colaboradores, mediante las entrevistas y cuestionarios; y con lo resultado de la revisión de los estados financieros y la observación de campo del proceso de control de inventarios que se lleva al momento de esta investigación, se realizará una comparación de lo observado en el trabajo de campo y los análisis de los estados financieros, para lo cual se utilizará una lista de chequeo, a efecto de comparar tales resultados con las respuestas brindadas en los instrumentos aplicados por parte de los jefes y colaboradores de la empresa. Los datos obtenidos se tabularán utilizando la herramienta Microsoft Excel, para lo cual se generarán las puntuaciones de cada pregunta, codificando, para interpretar cada una de las variables, tanto por separado como mediante el uso de las tablas dinámicas que permitan realizar cruces de variables para enriquecer el análisis de los resultados.

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Análisis para la evaluación del control interno del inventario de la empresa El Cedral M y AC, S.A.

En este capítulo, se efectúa el análisis e interpretación de los resultados obtenidos a través de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos, tanto del cuestionario, como de las entrevistas, aplicadas al personal clave de la empresa.

La empresa El Cedral M y AC, S.A., desarrolla las actividades de compra y venta de materiales para la construcción, desde hace 24 años, para lo cual dispone de 31 colaboradores, 5 de la parte gerencial y 26 asignados a actividades operativas.

La finalidad de este capítulo es realizar la interpretación, análisis y comunicación de los resultados de mayor impacto, los cuales brindan un aporte en el desarrollo de la investigación, en relación con el cumplimiento de los objetivos planteados al inicio. Por lo anterior, se procede con el análisis de las respuestas obtenidas en los cuestionarios y entrevistas aplicados.

Con respecto al manejo específico del inventario, se aplicó un cuestionario compuesto por 11 preguntas a 4 bodegueros, 1 gerente de compras y 1 comprador. Asimismo, para analizar el manejo de los inventarios desde la perspectiva de puestos gerenciales, se aplicó una entrevista de 16 preguntas a 3 gerentes que intervienen de forma directa en la toma de decisiones, adquisición y venta del inventario de la empresa.

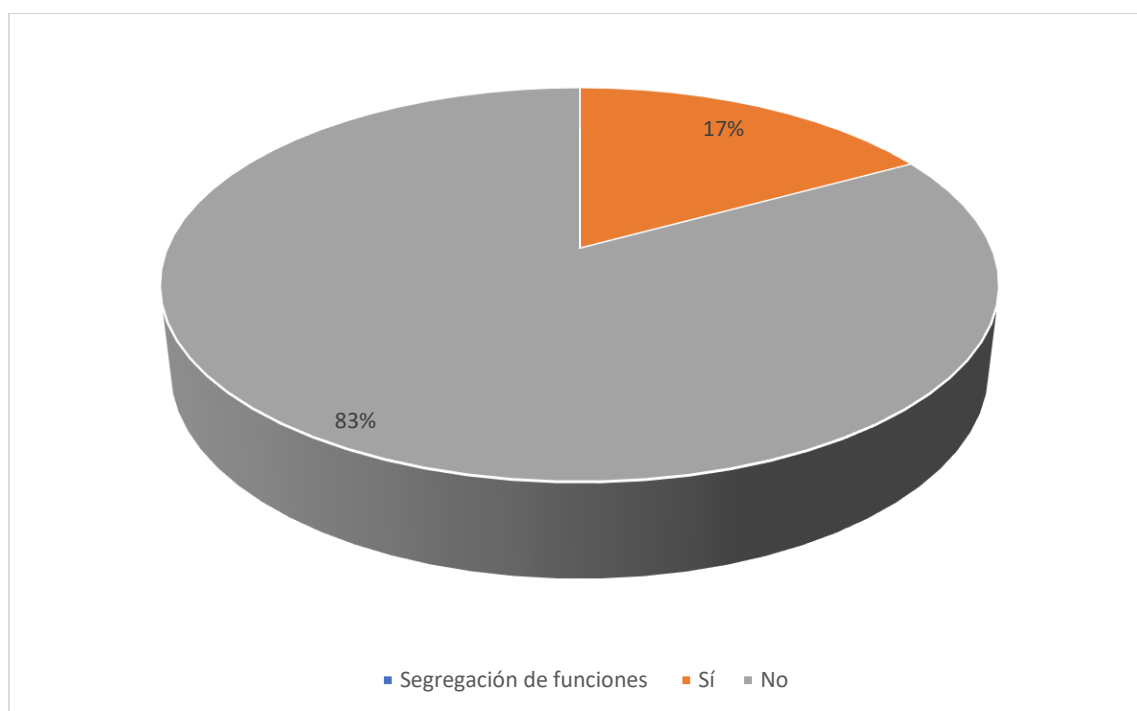
Funciones, políticas de control y manual de procedimientos para el manejo de los inventarios

Inadecuada segregación de funciones

En la herramienta aplicada se les consultó a los encuestados **si** existe una segregación de

funciones en el proceso de compra, recepción y control del inventario, siendo un criterio del 83% de los encuestados, tal como se observa en el gráfico 1, que no existe tal mecanismo de control en el proceso vinculado con la compra, recepción y control del inventario, razón por la cual cualquiera de los empleados puede realizar compras, recibir inventarios y gestionar los productos y materiales de este.

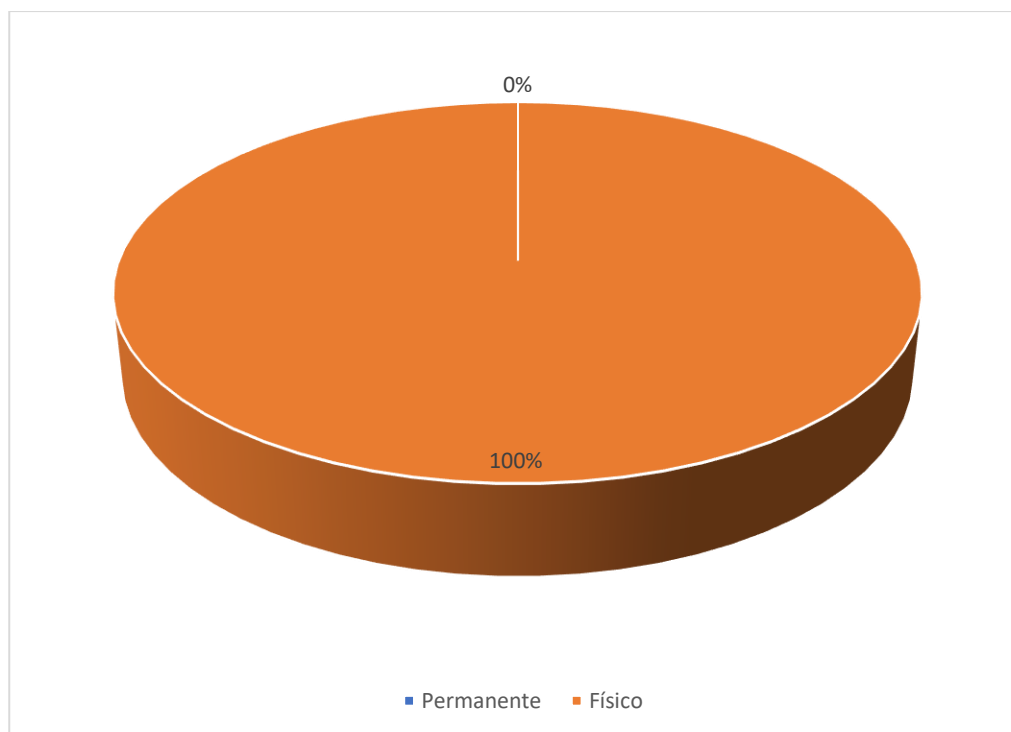
Gráfico 1: Segregación de funciones según encuestados



Fuente: Creación propia, 2022.

Asimismo, y en línea con lo anterior, según se aprecia en el gráfico 2, el 100% de los entrevistados indicaron que no existe una adecuada segregación de funciones en las áreas relacionadas con el manejo, control y disposición del inventario. Adicionalmente, señalaron que están en el proceso de contratar a una persona que se encargue de las compras y del control del inventario.

Gráfico 2: Segregación de funciones según entrevista



Fuente: Creación propia, 2022.

Al respecto, Araya (2017), mencionando a Montalván (1999), indica en el libro “Los Recursos Humanos para la Pequeña y Mediana Empresa”:

... para lograr que una empresa tenga el éxito esperado, es necesario partir de una sólida base organizacional, que tenga la estructura adecuada que le permita funcionar convenientemente. Esto significa orden, eficiencia, distribución racional de funciones y tareas, ubicación del personal, procedimientos claros, políticas acertadas, liderazgo inteligente, y todo lo que permita y facilite el buen funcionamiento de la empresa. (p.147).

Dado lo anterior, es evidente que debe existir una adecuada y estructurada segregación de funciones para cualquier área de una empresa, como parte del ambiente de control, que es un componente fundamental del sistema de control interno, donde la actitud que asume la alta

dirección y la gerencia, respecto del citado componente, va a provocar que el personal sienta la importancia de su labor y la incidencia que su accionar tiene sobre las actividades y resultados de la entidad.

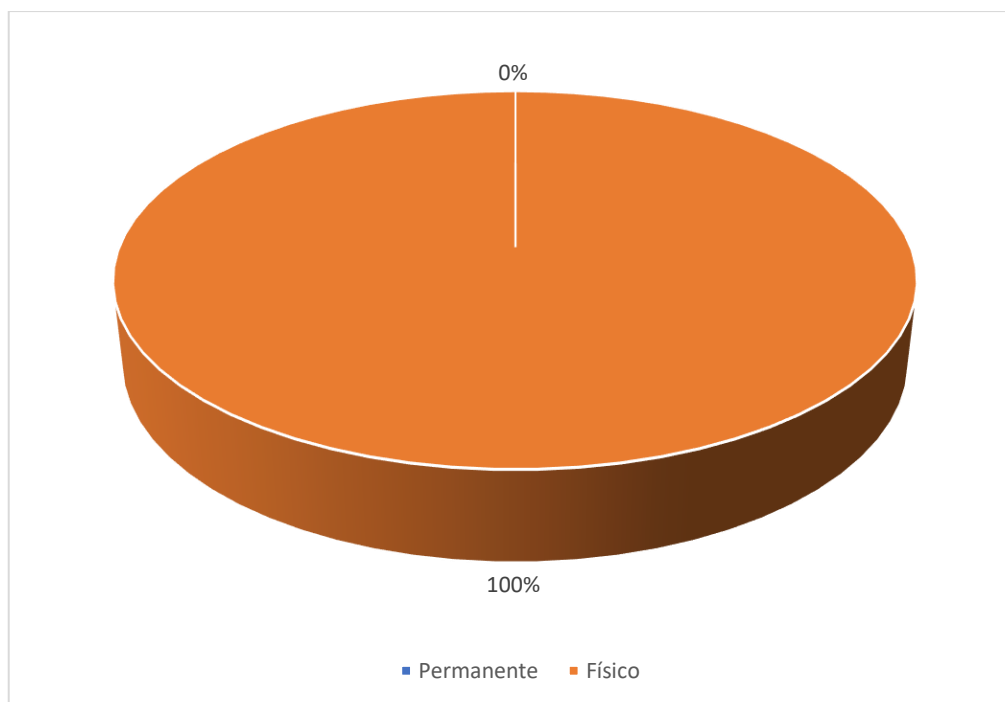
La aplicación de un buen ambiente de control ayudará a que la empresa que se analiza pueda ser dirigida de forma correcta para lograr los objetivos, alcanzar sus metas y seguir creciendo de manera firme. Para que esto ocurra se debe establecer, dentro de la normativa interna, políticas, lineamientos y procedimientos específicos y claros respecto de la correcta aplicación de la segregación de funciones, lo cual fortalecerá el sistema de control interno y disminuirá la posibilidad de fraudes y pérdidas del inventario.

Según Gladis y Giraldo (2017), uno de los principios básicos del control interno es “Separación de funciones de carácter incompatible: Las funciones de iniciación, autorización, contabilización de transacciones y custodia de recursos deben separarse dentro del plan de organización de la entidad”. (pp. 17-19). Con respecto al conocimiento o existencia de la segregación de funciones en los procesos que involucran el manejo de los inventarios, se puede concluir que no existe una segregación de funciones en la empresa, lo cual esto genera debilidades materiales o deficiencias significativas en los controles internos, resultando en una mayor posibilidad de fraude, errores o irregularidades en los procesos del inventario, en el procesamiento de transacciones y en reportes financieros.

Ausencia de políticas y manuales para el control de inventarios

El 100% de los empleados que se encuestaron indicó desconocer acerca de las políticas establecidas para controlar el inventario. Ver gráfico 3.

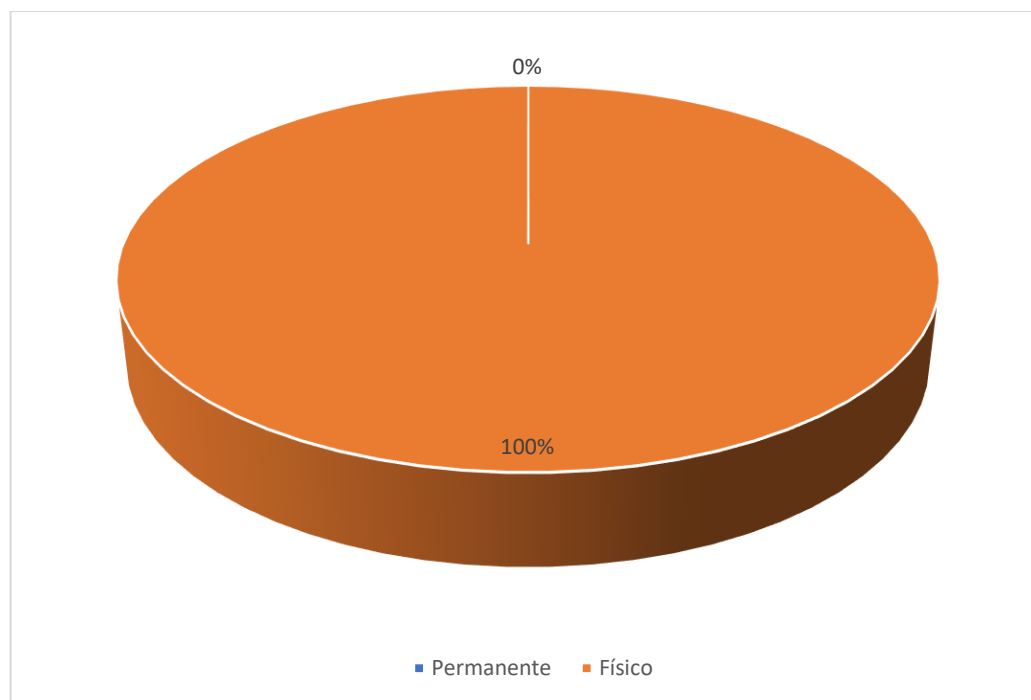
Gráfico 3: Políticas de control de inventario según encuesta



Fuente: Creación propia, 2022.

En línea con lo anterior, a los entrevistados se les consultó si se mantienen políticas claramente definidas en cuanto a la recepción y el almacenamiento del inventario, a lo cual el 100% de los empleados entrevistados respondió que no existen políticas definidas para estas labores. (Ver gráfico 4). Adicionalmente, mencionan que su proceder, en cuanto al inventario, es que cada gerente gira órdenes en cada situación en particular y el inventario es recibido por cualquier empleado. Argumentan, que consideran que el inventario está ordenado porque la bodega donde se custodia es grande.

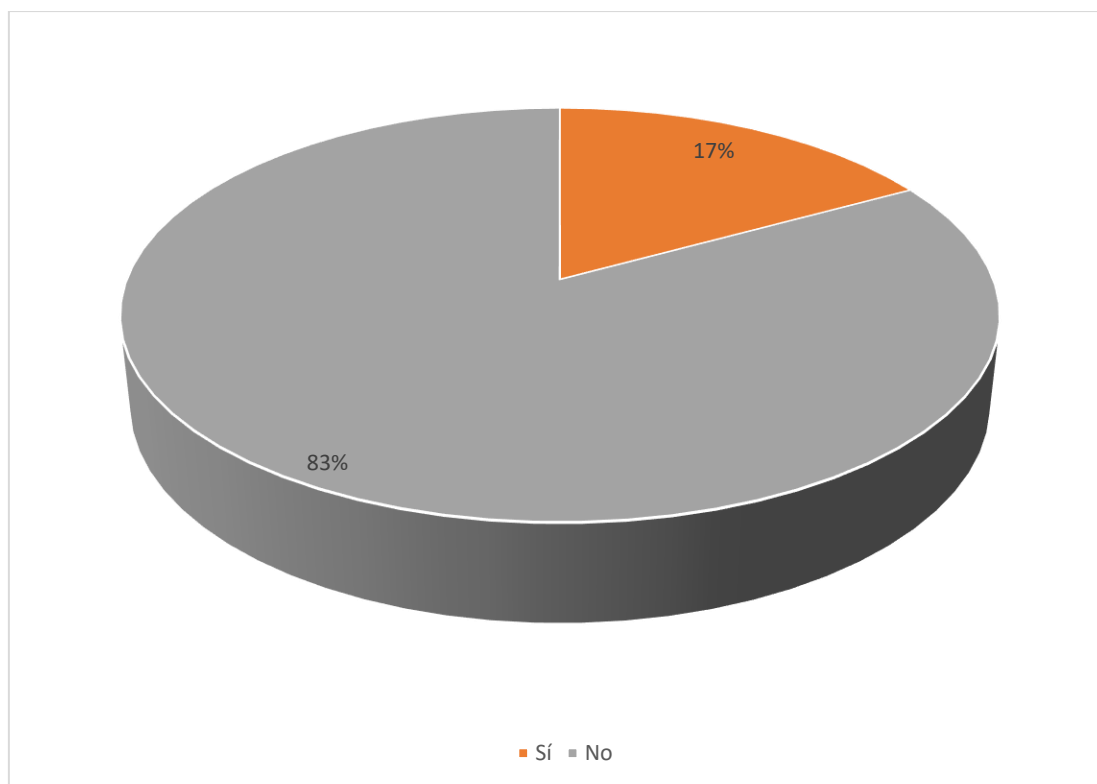
Gráfico 4: Políticas definidas para control de inventarios según la entrevista



Fuente: Creación propia, 2022.

En relación con la ausencia de políticas de inventarios, según se observa en el gráfico 5, el 83% de los encuestados refirió que se realizan pedidos de inventario cuando los productos o materiales se agotan, dado que se carece de políticas asociadas con mínimos y máximos que se deben mantener en existencias.

Gráfico 5: Políticas de mínimos y máximos según la encuesta



Fuente: Creación propia, 2022.

En relación con las políticas de control de inventarios, es preciso señalar que, según Casa y Villamarín (2020):

El control adecuado del inventario debe tener procesos y políticas claramente definidos, ya que esto ayuda a evitar que las actividades de la empresa se dupliquen o se realicen de manera deficiente, y con esto, con el tiempo se realiza un diagnóstico a la organización y se realiza un manejo correcto de todos los procesos. Una forma efectiva de advertir presencia de estos problemas en la empresa es llevar a cabo evaluaciones de control de inventario de cómo la empresa gestiona los procedimientos en todas las áreas, analizar las opciones de mejora con todos los miembros y, con esto, ser una satisfacción total tanto para la empresa y sus clientes. (pp. 2-3)

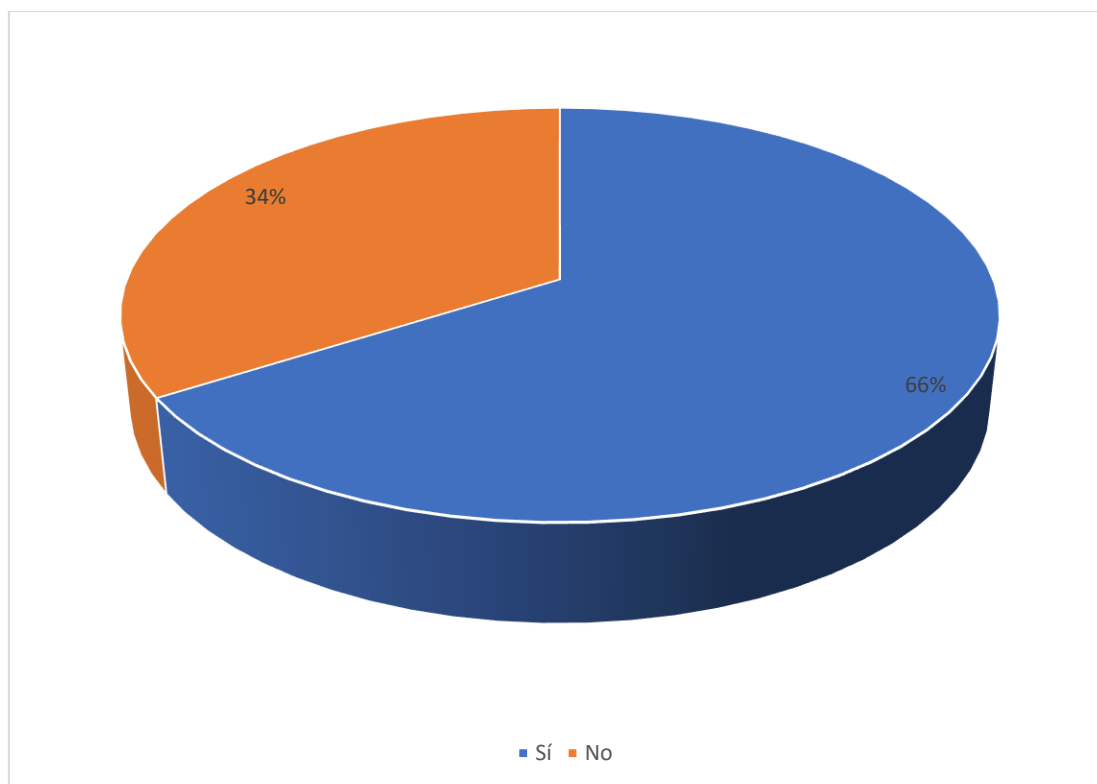
Las políticas establecidas para control de inventario y todos sus procesos son de vital

importancia en la empresa, dado que son estrategias que están diseñadas para administrar eficientemente los recursos materiales, con el objetivo de minimizar los costos de mantenimiento y garantiza la calidad del servicio al cliente. Adicionalmente, el no contar con estas políticas, incidirá en forma negativa en el cumplimiento por parte de la empresa, con ciertos objetivos que la vuelven eficiente y competitiva, por ejemplo: evitar o reducir las pérdidas por daños, así como minimizar los costos de almacenamiento, no se cumpliría con los tiempos de entrega, estados de los productos o materiales, no se podrá prever las condiciones que se necesitan del proveedor, habrían problemas en los tiempos de reabastecimientos, no se tienen patrones de demanda reales ni frecuencias del inventario claros; además que podría originar insatisfacción de parte de los clientes.

Establecer políticas y procedimientos ayudan a que las actividades de la empresa se realicen de acuerdo con las expectativas de los diferentes niveles de la compañía y en busca de lograr los objetivos empresariales.

Respecto de la pregunta asociada con la existencia de un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, la custodia, el registro, el control y las responsabilidades en los inventarios, según se aprecia en el gráfico 6, el 66% de los entrevistados respondió que no existe el mencionado manual; adicionalmente indican que esto se debe a que no hay personal capacitado para generar estos manuales o que no se destina tiempo en la jornada para crearlo en equipo.

Gráfico 6: Manual de procedimientos según la entrevista



Fuente: Creación propia, 2022.

Según Gallegos (2017), el Manual de Procedimientos es:

(...) un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. (p. 25)

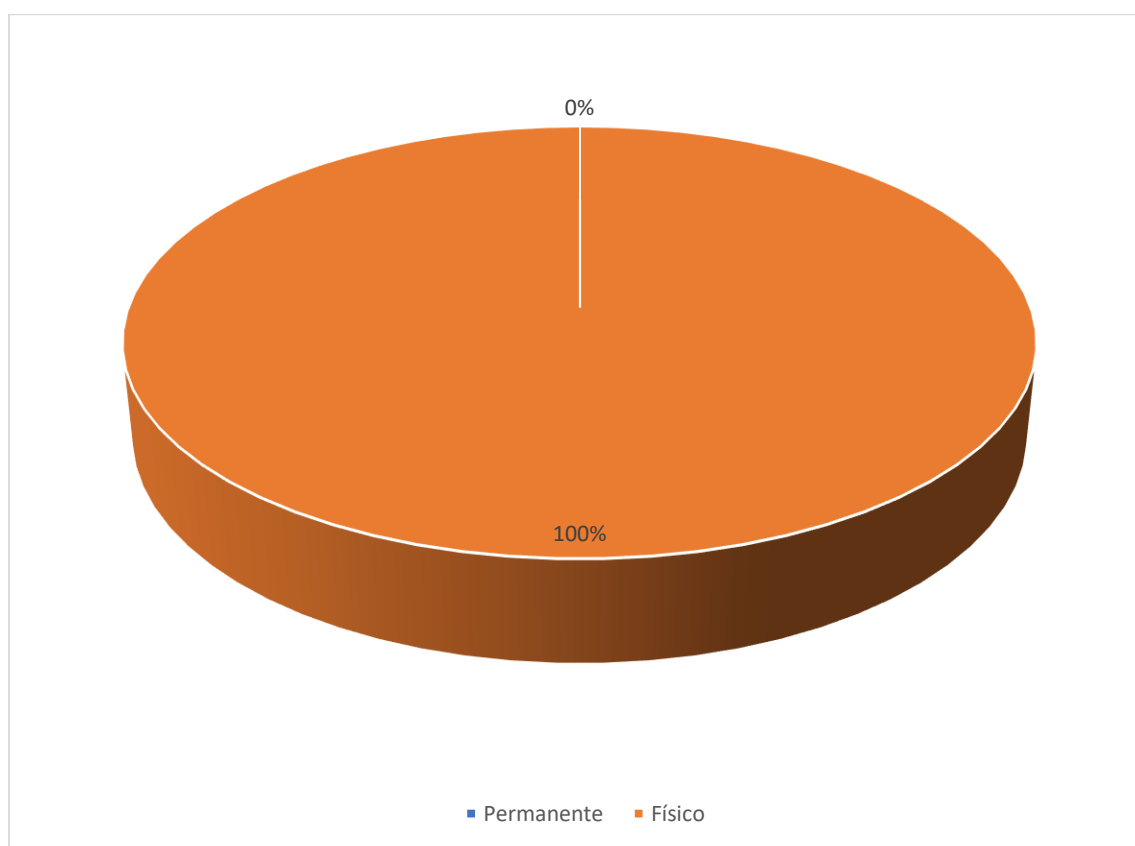
Tal como se desprende de lo mencionado, la mayoría de los entrevistados indicó que no existe un manual de procedimiento que establezca los procesos de autorización, custodia, registro, control y responsabilidades asociadas con los inventarios. La ausencia de estos manuales, ocasiona que las actividades que desarrolla el personal realice estas tareas sin estándares claramente definidos y con ausencia de un sistema de control interno claramente establecido, lo que provoca desorden, malos

controles en cuanto a las cantidades, las fechas de caducidad, mínimos y máximos que se deben mantener en existencias, se imposibilita determinar la coincidencia entre las cantidades de productos registrados con las existencias físicas, entre otras debilidades.

Sistema de control de inventarios actual de la empresa es deficiente

El 100% de los entrevistados coincidieron en afirmar que el actual sistema de control de inventarios es deficiente. Al respecto, afirman que en la empresa se carece de un sistema establecido para el control de los procesos del inventario. Ver gráfico 7.

Gráfico 7: Eficiencia del sistema de control de inventarios según encuesta



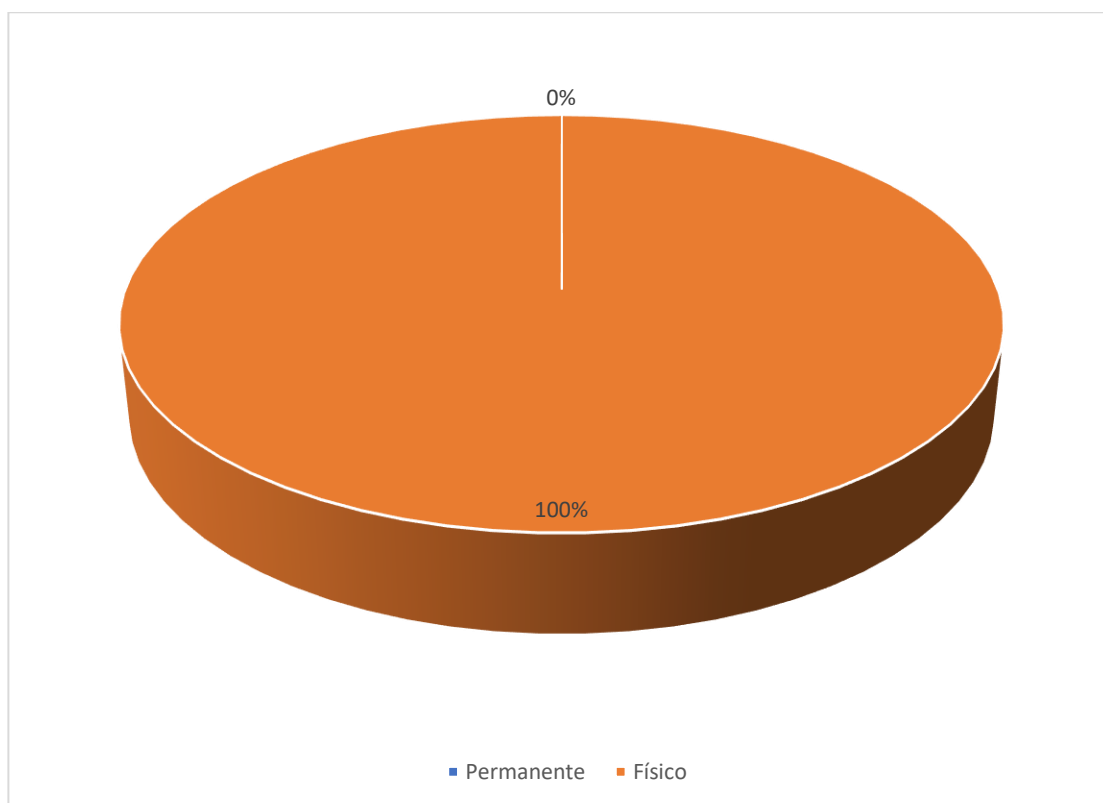
Fuente: Creación propia, 2022.

Esta situación se presenta, a pesar de que Casa y Villamarín (2020), citando a Arens (2016), indican que un sistema de control de inventario es "...el mecanismo dentro de una empresa que se utiliza para la gestión eficiente de la circulación y el almacenamiento de mercancías y el flujo de

información relacionada”. (p.17).

Aunado a lo expuesto, tal como se evidencia en el gráfico 8, todos los entrevistados señalaron que en la empresa se carece de un flujograma en el cual se pueda visualizar la operatividad sobre el manejo del inventario.

Gráfico 8: Flujograma de operaciones



Fuente: Creación propia, 2022.

En relación con este particular, para Casa y Villamarín (2020), refiriendo a Rondón (2015), citan que un flujograma de procesos de compra y adquisición en las empresas es “...una actividad que requiere una planificación precisa, tanto para evitar compras innecesarias y la formación de existencias excesivas, como para inhibir las no conformidades e incluso las desviaciones de conducta”. (p.27).

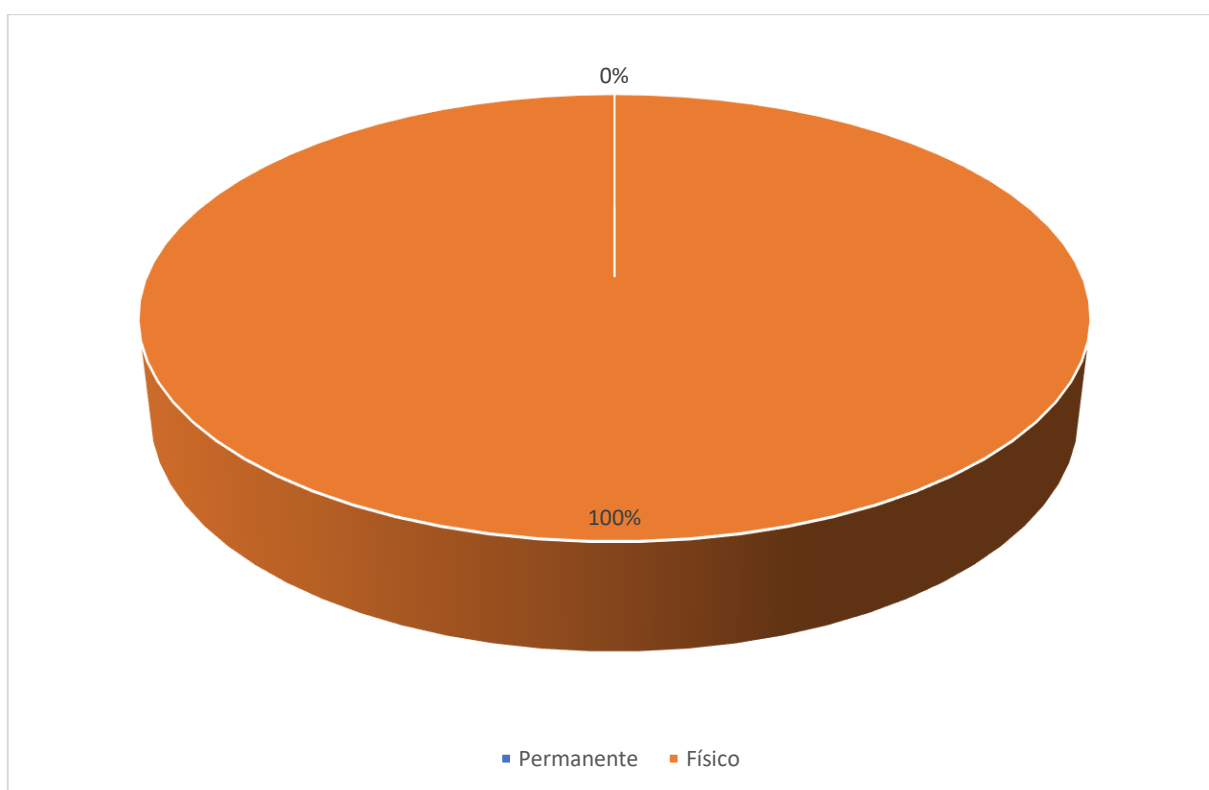
Como se pudo observar en los resultados anteriores, el 100% de los entrevistados indicaron que

en la empresa se carece de un adecuado sistema de control y de un diagrama de flujo sobre las actividades asociadas con el inventario. La carencia de estos mecanismos de control puede generar la emisión de órdenes de compras repetidas, excesivas o innecesarias, material obsoleto, bajo aprovechamiento de recursos e inconsistencias en los registros de los inventarios.

Inadecuado control de movimientos de inventarios

Tal como se desprende del gráfico 9, el 100% de los encuestados refieren a la ausencia de un auxiliar para el control de entradas y salidas del inventario.

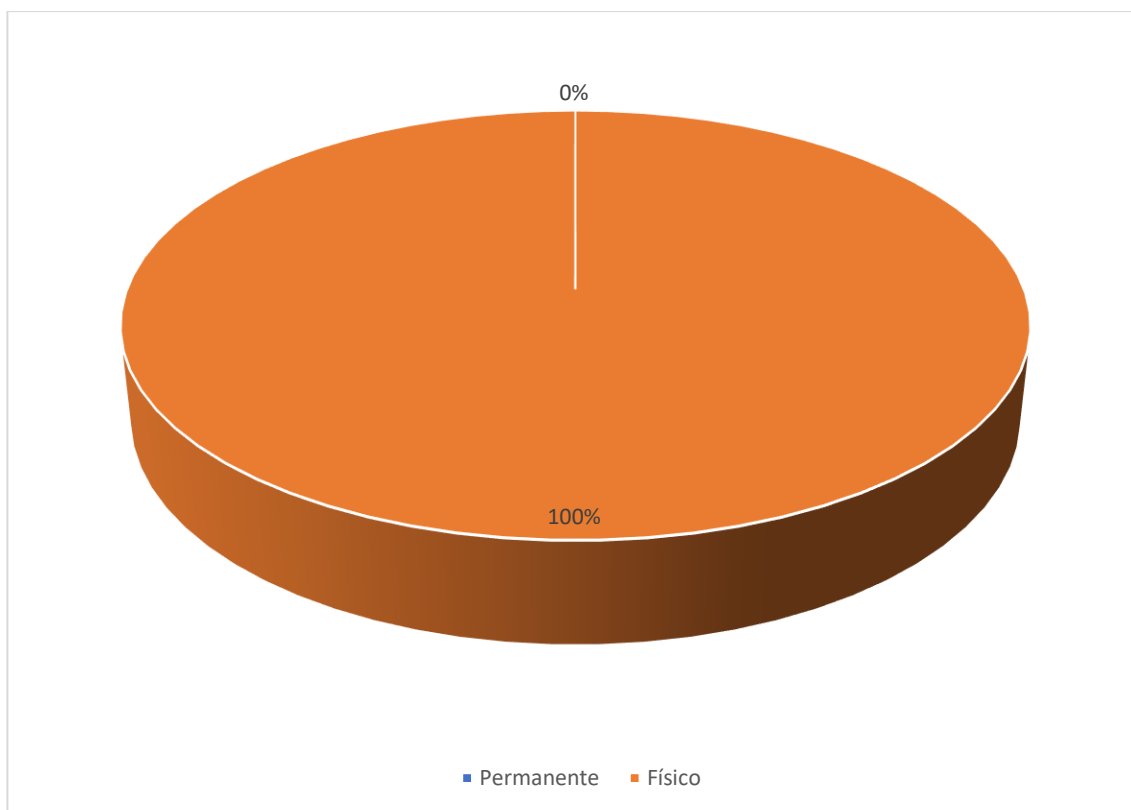
Gráfico 9: Auxiliar de control de inventarios según encuesta



Fuente: Creación propia, 2022.

En adición a lo anterior, la totalidad de los encuestados refieren a que en la empresa no se cuenta con un departamento encargado de registrar los movimientos del inventario, razón por la cual tales registros no se ejecutan de manera diaria y detallada. Ver gráfico 10.

Gráfico 10: Registro de movimiento de inventarios según la entrevista



Fuente: Creación propia, 2022.

En cuanto a lo comentado, según Quesada (2018), se tiene que “El control de inventarios busca mantener disponible los productos que se requieren para la empresa y para los clientes, por lo que implica la coordinación de las áreas de compras, manufactura distribución”. (p. 50).

Por otra parte, Casa y Villamarín (2020), mencionando a Ballart (2015), indica que el control de inventarios es:

...una función administrativa que es de gran importancia en el proceso de toma de decisiones gerenciales, hasta el punto de que es indispensable en todo el procedimiento contable y también para cada cuenta contable, como es el caso de la cuenta de inventario. (p. 28).

Al carecer de un auxiliar para el control de entradas y salidas del inventario, la empresa no

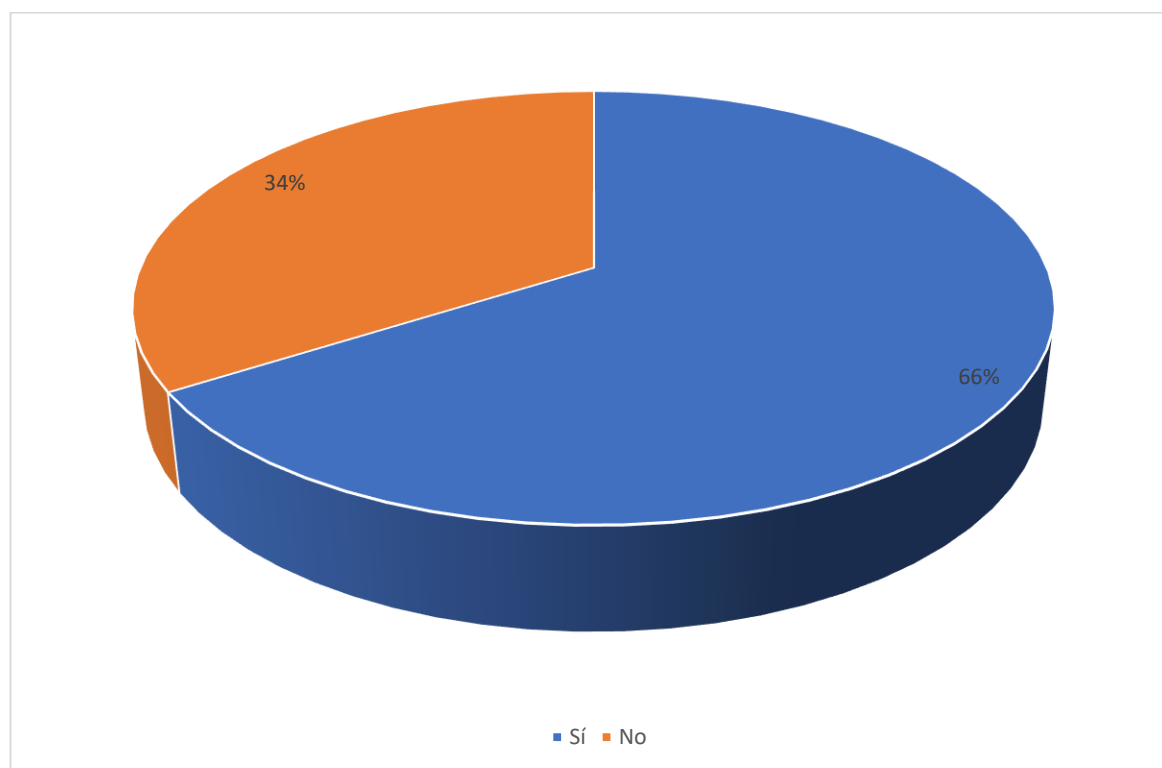
cuenta con un efectivo control del despacho de los productos, ni tiene personal designado para ejercer el control físico de los inventarios; a pesar de que este control debe ser sumamente estricto y limitar a una o dos personas el control de las entradas y salidas de inventarios, de forma tal que se mantenga un control detallado y eficiente del inventario.

Esta práctica de la empresa es una manifestación de control ineficiente del inventario, no hay control de entradas ni salidas de productos, no hay chequeos de inventario físico con registrado, no hay conocimiento real de las cantidades de los materiales, entre otros; situación que se presenta porque dentro de la compañía no existe un proceso para identificar la información requerida y esperada para soportar el funcionamiento del inventario, lo cual repercute en forma negativa en el logro de los objetivos empresariales.

Deficiencias en la clasificación e identificación de los inventarios

Tal como se observa en el gráfico 11, el 66% de los encuestados indicaron que no hay clasificación e identificación para el inventario, lo cual dificulta su fácil y rápida localización.

Gráfico 11: Clasificación e identificación de inventarios según la encuesta



Fuente: Creación propia, 2022.

En cuanto a la clasificación de los inventarios, Casa y Villamarín (2020), cita a Gutiérrez (2017), indicando:

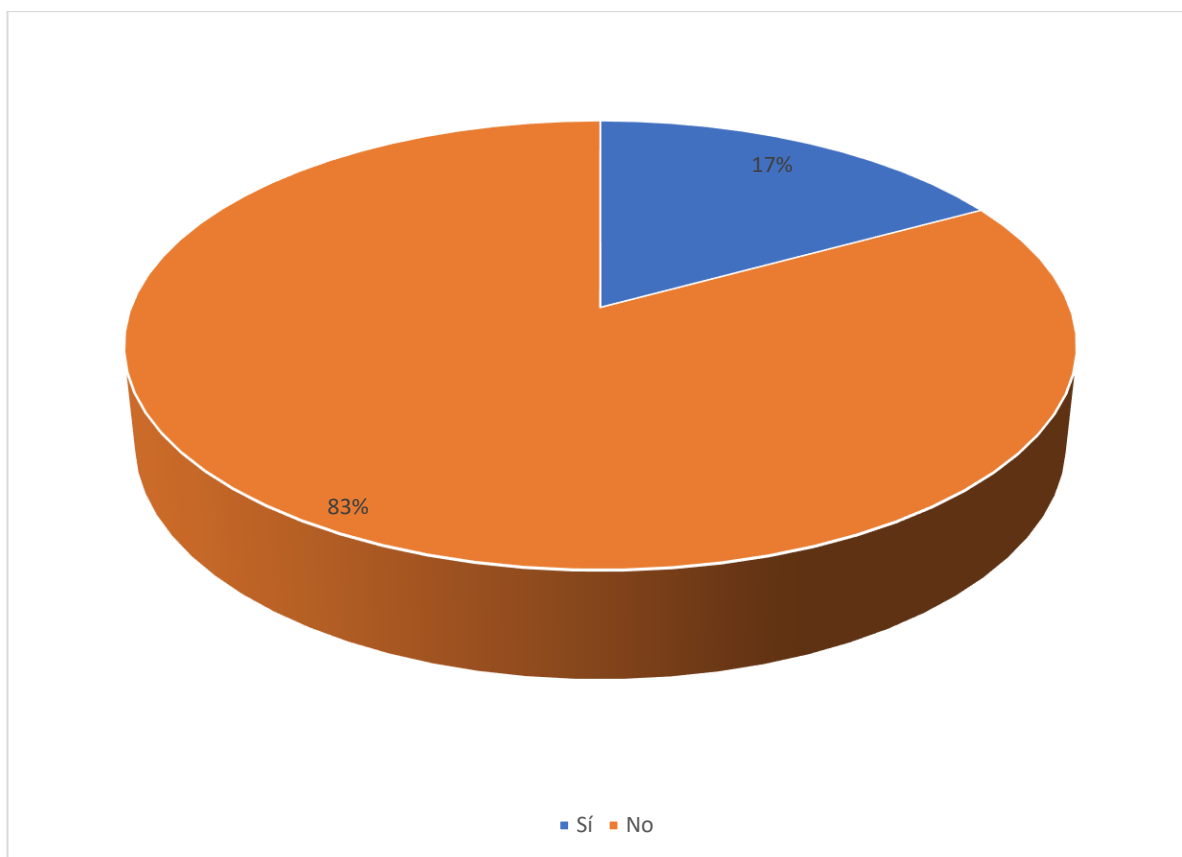
... el stock de seguridad permite a las empresas satisfacer la demanda de los clientes. Las acciones pueden clasificarse teniendo en cuenta diversos aspectos o criterios, ya sea de acuerdo con su función, las actividades de la empresa o la naturaleza de los productos. (p. 20).

Las consecuencias de que el personal encargado de los inventarios no conozca la clasificación ni la identificación del inventario para la empresa en estudio, podría resultar en un mal servicio al cliente, ausencia de control del inventario existente, pérdidas de bienes, sin que la administración se percate de la situación, lo cual ocasiona retrasos en los envíos, pérdida de rentabilidad, planificación deficiente y soluciones inadecuadas ante problemas comunes de inventario.

Ausencia de verificación de inventarios

En lo referente a la verificación de los inventarios, el 83% de los encuestados indica que, al momento de la recepción de los productos, se comparan las cantidades recibidas con las facturas y se verifica el buen estado de los productos recibidos. Ver gráfico 12.

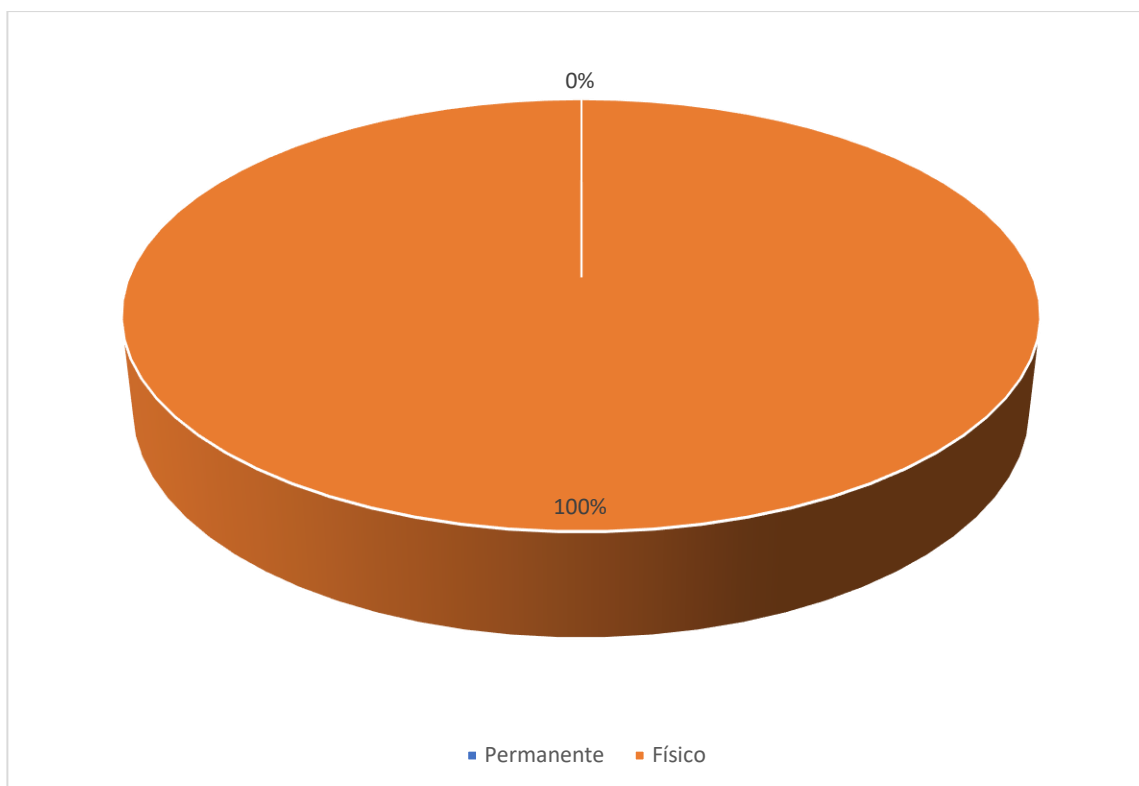
Gráfico 12: Verificación de inventarios según la encuesta



Fuente: Creación propia, 2022.

Por otra parte, tal como se refleja en el gráfico 13, el 100% de los encuestados informa que no se realiza una conciliación de la cuenta del inventario durante el cierre de mes, a efecto de asegurarse de que todas las transacciones estén registradas.

Gráfico 13: Conciliación de cuentas según la entrevista



Fuente: Creación propia, 2022.

Al respecto, es preciso indicar que los elementos de un efectivo control interno sobre los inventarios, según Quesada (2018), mencionando a Gil (2009), deben abordar, entre otros, los siguientes aspectos:

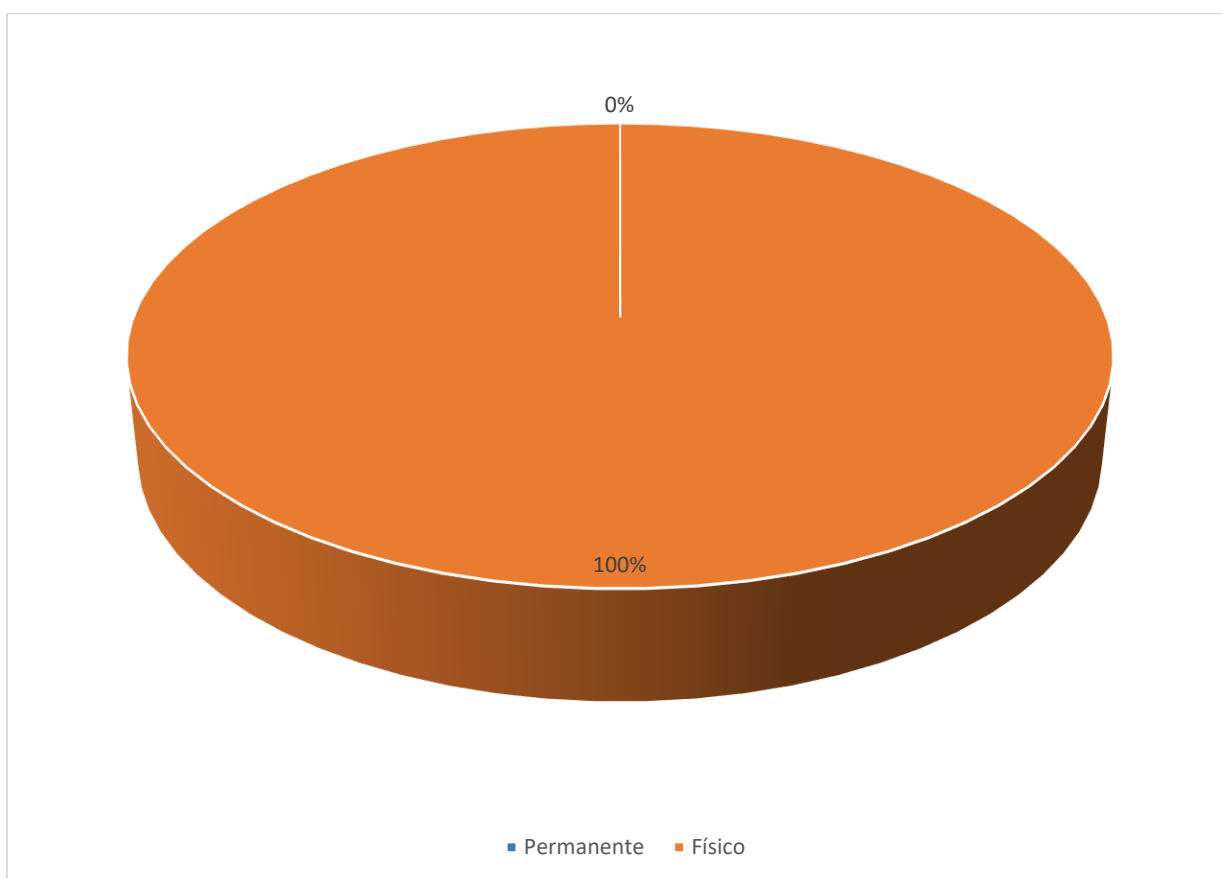
- a) Conteo físico de los inventarios al menos una vez al año, no importando cuál sistema se utilice en la empresa o institución y b) Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario. (p 52).

Esta práctica es vital para una empresa, debido a que permite mitigar fraudes en las cantidades recibidas, se corrobora el estado de los productos, evita fugas económicas por descuidos, se demuestra el interés que tiene la alta gerencia por resguardar los recursos de la empresa y esto se nota en todos los niveles de la organización, con el consecuente beneficio para el logro de los objetivos empresariales.

Deficiencia en el resguardo y seguridad del inventario

A los encuestados se les consultó si el inventario se encuentra resguardado bajo medidas de seguridad, a lo cual el 100% indicó que no hay medidas de seguridad para el inventario. Los resultados se visualizan en el gráfico 14.

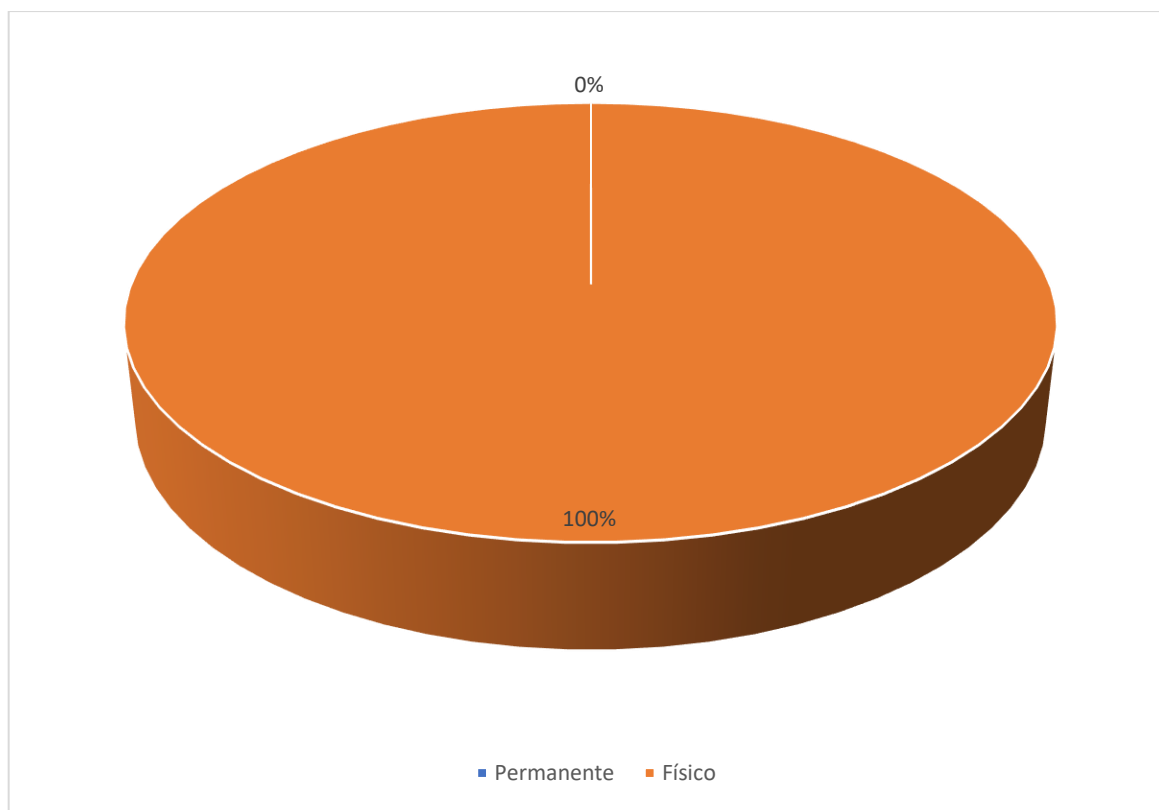
Gráfico 14: Resguardo y seguridad del inventario según la encuesta



Fuente: Creación propia, 2022.

Adicionalmente, se formuló la consulta referida a si existe restricciones de acceso físico al área de bodega, señalando la totalidad de los encuestados que no se tienen establecidas medidas orientadas a restringir el acceso al área citada. Ver gráfico 15.

Gráfico 15: Restricciones de acceso a la bodega según la entrevista



Fuente: Creación propia, 2022.

En este sentido, Quesada (2018), citando a Gil (2009), indica que, en materia de seguridad de los inventarios, se deben considerar, entre otros, los siguientes elementos:

- c) Almacenamiento del inventario a prueba de robo, daño o descomposición y d) Organizar el acceso al inventario únicamente al personal que no tiene acceso a los registros contables. (p.57).

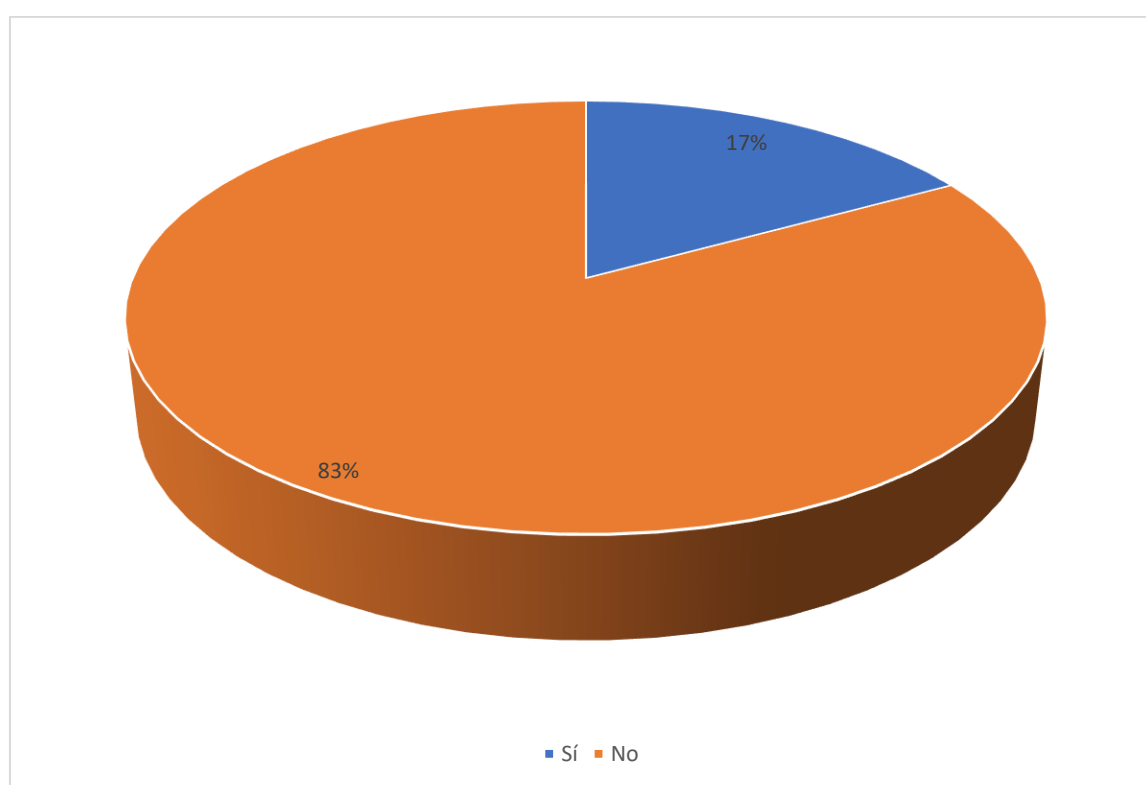
Esta ausencia de medidas de seguridad en el manejo y control de inventarios, plantea debilidades para la empresa estudiada, debido a que facilita la pérdida de inventario y, por ende, fugas de dinero, sin que esa situación sea identificada oportunamente por la administración y propicia que se presenten faltantes, lo cual podría afectar las finanzas de la compañía y los requerimientos de los clientes, al enfrentar retrasos en la atención de los bienes y servicios solicitados. Aunado a esto, potencia el desorden en el manejo de los inventarios y propicia inconsistencias entre los registros

contables y la existencia de estos activos.

Ausencia de conteos periódicos de los inventarios

Tal como se observa en el gráfico 16, el 83% de los encuestados manifestó que, desde hace más de 6 años, no se realizan conteos periódicos de los inventarios. Esta situación propicia la existencia de faltantes y pérdidas de artículos valiosos, o que se presente obsolescencia de algunos artículos, sin que esas situaciones sean detectadas oportunamente.

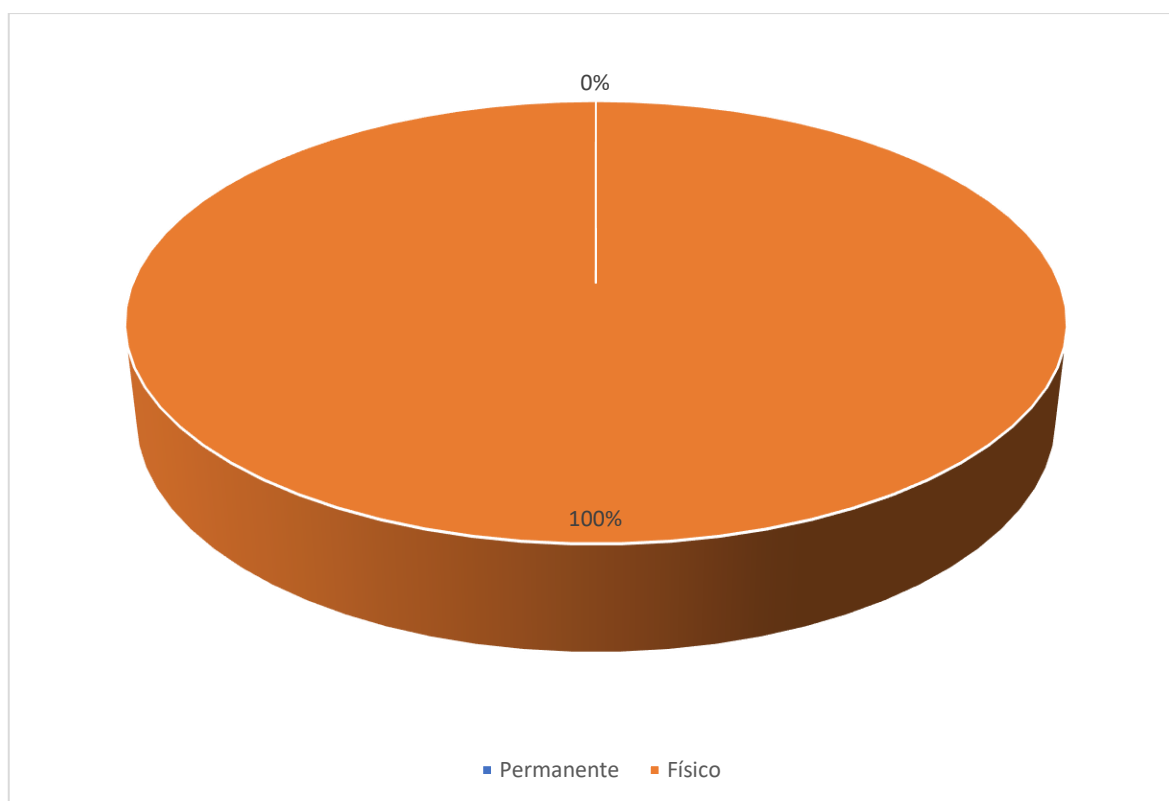
Gráfico 16: Conteo de inventarios según la encuesta



Fuente: Creación propia, 2022.

Adicionalmente, por medio de la entrevista, se corroboró que no se realizan conteos físicos de los inventarios, esto, tal como se visualiza en el gráfico 17, el 100% de los entrevistados así lo confirmó.

Gráfico 17: Conteos físicos del inventario según la entrevista



Fuente: Creación propia, 2022.

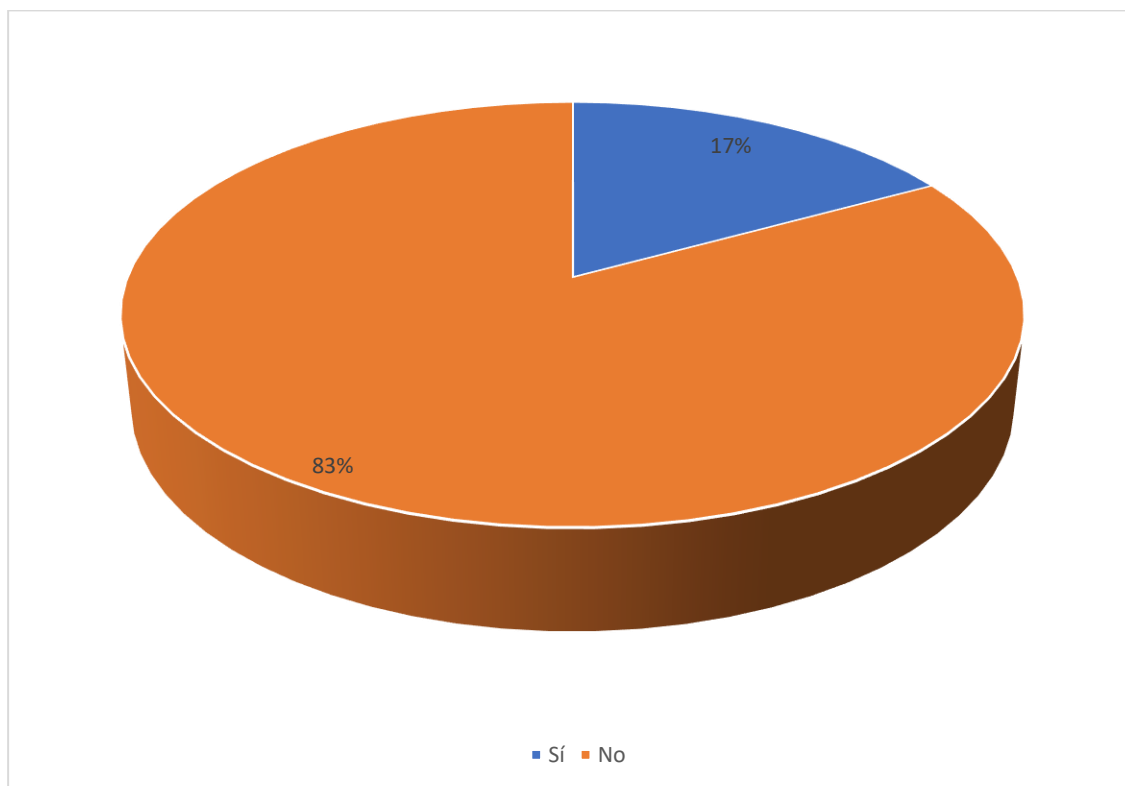
Se desprende de lo expuesto, que la mayoría de los participantes refieren a la ausencia de conteos periódicos de los inventarios, lo cual compromete la fiabilidad y exactitud del control de este importante activo, por cuanto el conteo permite prevenir y detectar errores o defectos en la gestión de la bodega. Esta práctica en la empresa puede causar graves problemas de control interno, ya que no se tiene con exactitud las cantidades existentes de inventario, se carece de control de las fechas de caducidad y de las existencias reales. Aunado a esto, no existe certeza de que los montos de inventarios registrados en los estados financieros cuenten con respaldo documental y físico, lo cual limita veracidad de la información e induce a que se tomen decisiones con información irreal.

Para Quesada (2018), mencionando a Canelo (2014), los elementos de un buen control interno sobre los inventarios, deben considerar “Conteo físico de los inventarios como mínimo una vez al año, por el sistema ideal para el tipo de empresa o institución y realizar conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material”. (p.63).

Desconocimiento de cantidad y tipo de inventarios

El 83% de los encuestados refirió desconocimiento de información relativa a cantidad y tipo de materiales que se mantienen en el almacén. Ver gráfico 18.

Gráfico 18: Conocimiento de inventarios según la encuesta



Fuente: Creación propia, 2022.

De acuerdo con lo indicado por Mantilla (2018), el control interno para inventarios se clasifica en dos categorías, administrativo y contable. Adicionalmente, expone que es responsabilidad de las gerencias y de los empleos asignados a esta área, el control efectivo sobre los inventarios. Al respecto, el autor citado señala:

a) Control administrativo es una categoría del control interno, el cual comprende el plan de la organización y los procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones, así como los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por parte de la gerencia, y la

adhesión de las políticas organizacionales a los diferentes departamentos dentro de la misma [sic]. Estos controles incluyen: reportes operacionales, análisis estadísticos, capacitaciones al personal, entre otros.

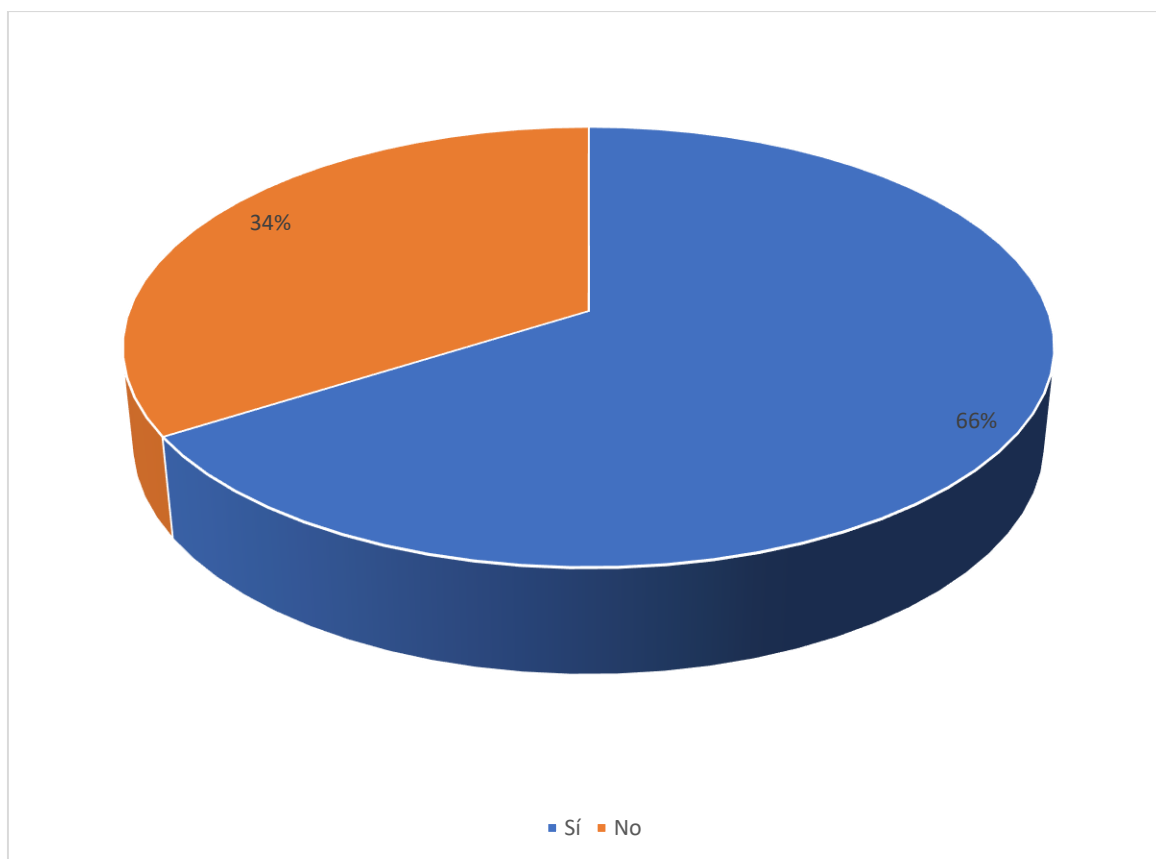
b) Control contable: Comprende el plan de la organización y los procedimientos relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los registros financieros-contables. Estos controles incluyen: reportes contables, autorización de los registros contables, auditoría interna, entre otros. (p. 7).

El desconocimiento de la cantidad y tipo de materiales del almacén puede provocar mala atención al cliente, duplicación de compras, vencimiento de vida útil de los materiales, pérdidas económicas, desabastecimiento de los inventarios, multas por brindar información incorrecta en materia impositiva, así como estados financieros con información carente de veracidad, entre otros.

Orden y almacenamiento de los inventarios

El 66% de los encuestados refiere que los artículos se mantienen bien ordenados y con buen espacio de almacenamiento, mientras que el 33% restante señala que los inventarios no se custodian en buena forma. Ver gráfico 19.

Gráfico 19: Orden y almacenamiento de los inventarios según la encuesta



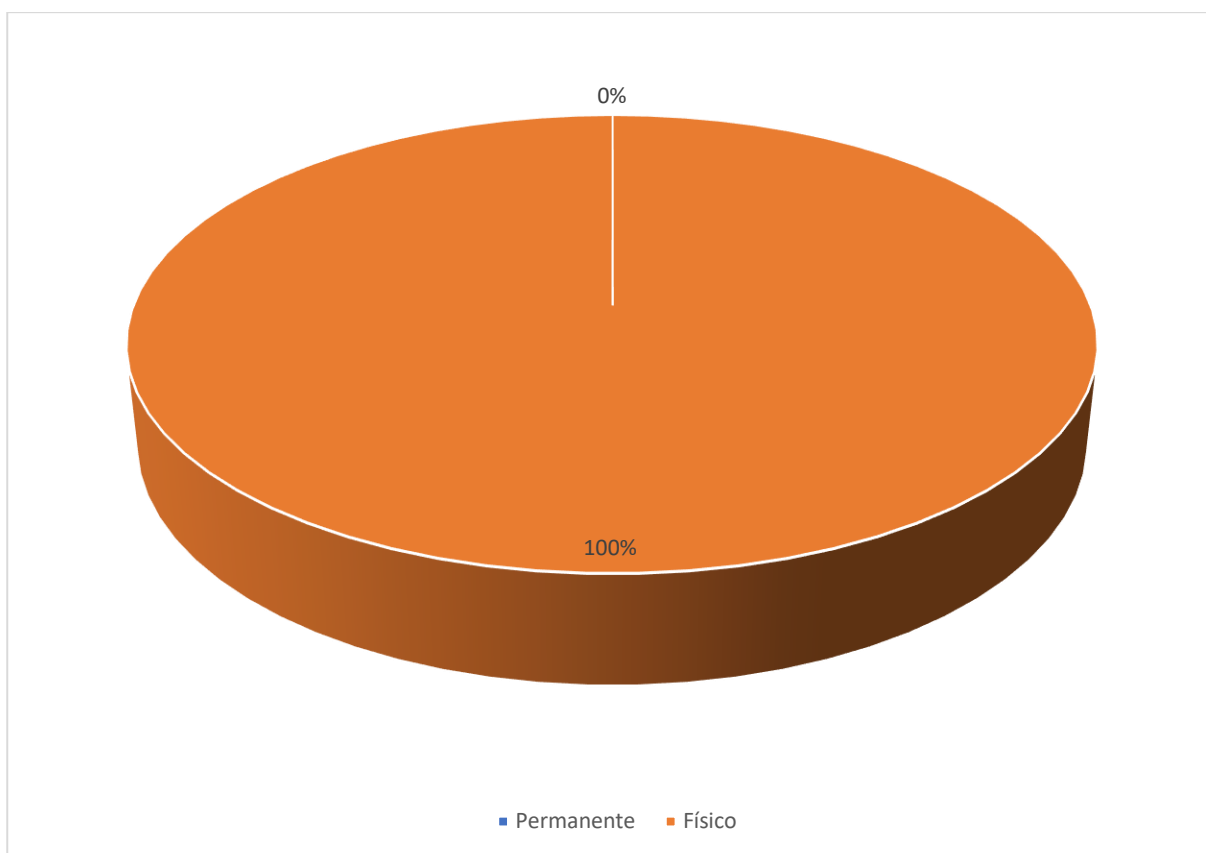
Fuente: Creación propia, 2022.

En cuanto al orden y almacenamiento de los inventarios, Quesada (2018), mencionando a Canelo (2014), refiere que “...los inventarios deben ubicarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas [sic] el personal de almacén debidamente identificado y autorizado”. (p. 63)

Ausencia de un método para valuación de los inventarios

A los entrevistados se les preguntó sobre el método que se utiliza en la empresa para la valuación del inventario, a lo cual, el 100% indicó que en la compañía no se aplica ningún método para estos efectos, según se visualiza en el gráfico 20.

Gráfico 20: Valuación de inventarios según la entrevista



Fuente: Creación propia, 2022.

En cuanto a la valuación de los inventarios, Casa y Villamarín (2020), mencionando a Guerrero (2016), señalan que:

Es muy útil para la empresa conocer el concepto, las características y los fundamentos de los sistemas de valoración, ya que de esta forma el punto de producción se establece dentro de un período. Es de gran importancia para el administrador, ya que será útil para tomar decisiones sobre la gestión de este activo organizativo. (p. 22).

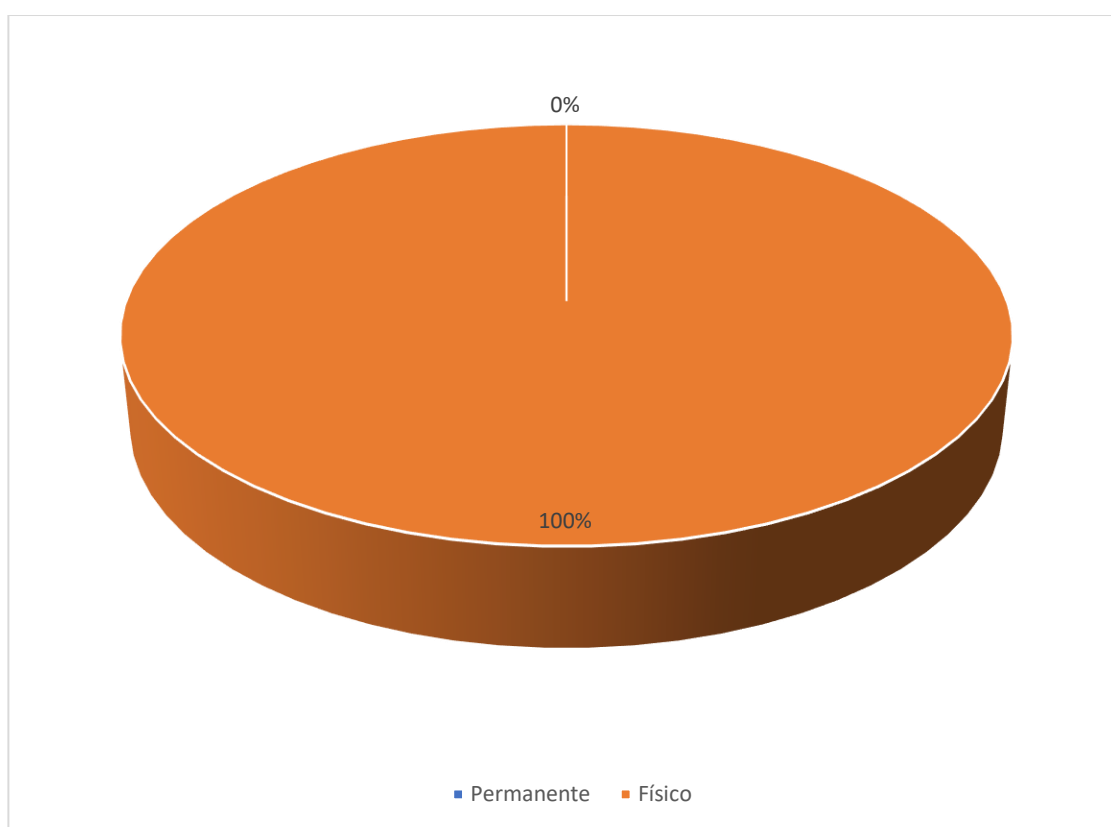
Aplicar los métodos de valuación de inventarios es de vital importancia para las empresas, debido a que se consideran para determinar el monto de venta, la correcta toma de decisiones y la

obtención de utilidades en un periodo, así como una correcta presentación de la situación financiera de la empresa durante un periodo determinado.

Carencia de un proceso de manejo de productos obsoletos, deteriorados o perdidos

El 100% de los consultados expuso que en la empresa no se tiene definido un proceso para el manejo de los productos obsoletos, deteriorados o perdidos, tal como se puede visualizar en el gráfico 21.

Gráfico 21: Proceso de manejo de productos obsoletos, deteriorados o perdidos según la entrevista



Fuente: Creación propia, 2022.

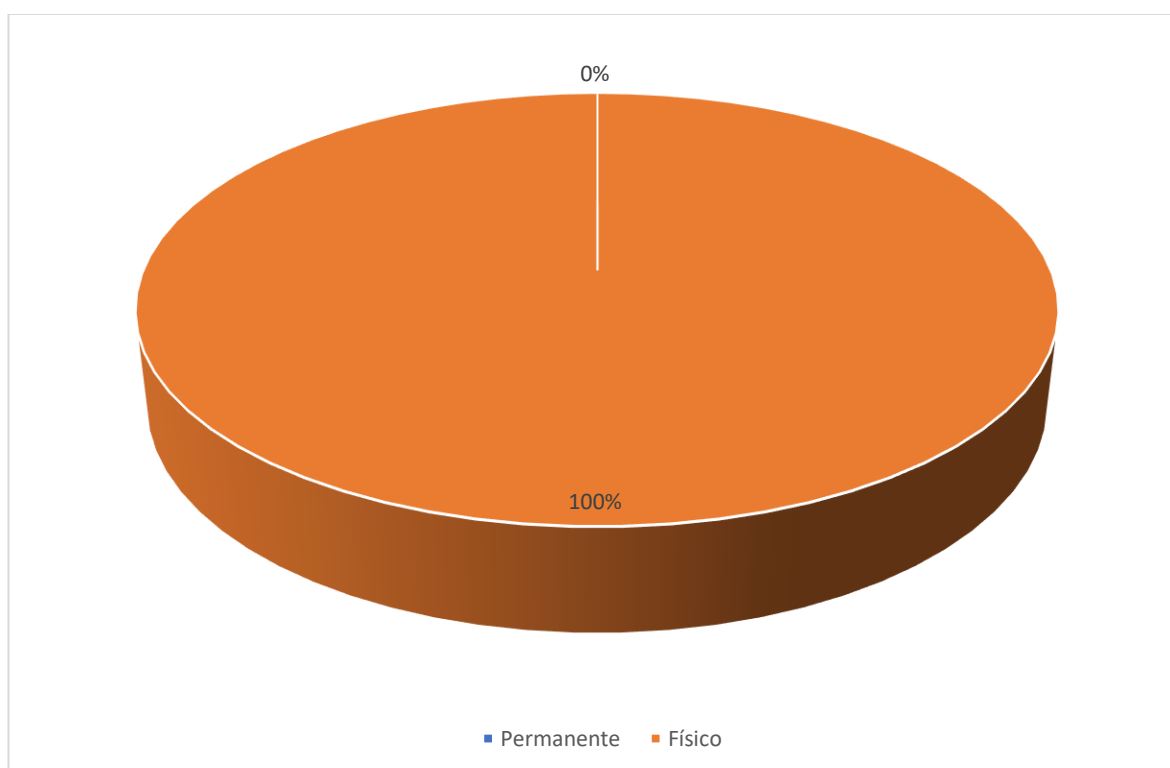
Al respecto, Quesada (2018), mencionando a Canelo (2014), indica que “La responsabilidad de informar las existencias de productos deteriorados es del jefe de almacén. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios de propiedad de la compañía con las mercancías recibidas en consignación o en depósito”. (p. 67).

Esta práctica de la empresa es una clara manifestación de ausencia de un efectivo sistema de control interno de los inventarios, lo cual afecta, en forma negativa, la calidad de la información que se mantiene sobre estos activos en la empresa; además, que afecta la efectiva toma de decisiones, dado que no se conoce con certeza la cantidad de artículos que se mantienen en existencias, imposibilita disponer de información confiable para establecer el precio de los artículos, e impide conocer el estado en que se encuentran, todo lo cual podría generar pérdidas económicas a la empresa.

Debilidades en la identificación de riesgos

El 100% de los empleados encuestados especificó que la empresa no ha implementado las acciones requeridas para identificar los riesgos relevantes que se presentan en el proceso de control del inventario. Ver gráfico 22.

Gráfico 22: Identificación de riesgos según la entrevista



Fuente: Creación propia, 2022.

Para Daza (2017), en el control interno es esencial la identificación de riesgos. En ese sentido,

el autor citado señala:

... denota y establece de forma inequívoca, exacta y precisa los datos de una empresa o compañía y en este sentido se logren aislar riesgos que inciten a la desestabilización financiera de la misma. Siendo este importante para garantizar un buen funcionamiento y generar la eficiencia y eficacia del control interno en que al ente le permitirá trabajar de manera pertinente y apropiada, para que así aumente su rendimiento y ganancias, además de valorar cada uno de los procedimientos realizados en ella. (p. 15).

El hecho que la empresa no realice identificación de riesgos, no significa que estos no existan, pero la administración desconoce sobre estos, su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría generar a la compañía, lo cual puede implicar que se presenten fraudes, desperdicios, productos vencidos u obsoletos, entre otros, los cuales pudieron prevenirse, en el evento de que se hubiera realizado una oportuna valoración de riesgos implícitos, habiendo aplicado en forma oportuna y efectiva, actividades de control, establecimiento de efectivos sistemas de información, además de un monitoreo constante de la gestión de estos activos, tal como lo requiere el modelo COSO.

Programa informático de la empresa

A la pregunta asociada con el programa informático que se utiliza en la empresa, denominado SAP, los gerentes entrevistados indicaron que están considerando cambiar tal sistema.

En cuanto a los programas informáticos, Quesada (2018), mencionando a Canelo (2014), indica:

Realizar el control de inventarios por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente y automatizado de inventarios, para así, mantener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios. (p. 63).

Es importante para la empresa tener un sistema automatizado de inventario, el cual permita el

acceso de los funcionarios correspondientes a los datos en tiempo real, independientemente de la ubicación de los activos. Además, con su control durante todo el ciclo de vida, que ayude a aumentar la productividad en cuanto al manejo correcto de los productos, teniendo información oportuna sobre la cantidad de productos que se tienen en el almacén y necesidades para completar sus valores, acorde con una política de mínimos y máximos; además, que permitiría minimizar la existencia de inventario obsoleto, vencido o dañado, así como controlar los fraudes o mal uso de los recursos a los que está expuesta la empresa, ante la ausencia de un efectivo sistema de control interno para la gestión de inventarios.

Establecimiento de la necesidad de inventarios

A los entrevistados se les consultó acerca de la manera de establecer la necesidad de inventario en la empresa, para lo cual se les brindó tres opciones: a) Por solicitud del interesado, b) Se trabaja con mínimos y máximos y c) Cuando el Gerente de Compras lo estime pertinente. Al respecto, el 100% indicó que la necesidad de inventario es definida a partir de las solicitudes de los clientes y del Gerente de Compras, de forma desordenada, en muchas ocasiones sin comprobar si realmente existe el bien en el inventario, lo que con frecuencia provoca que se dupliquen los productos.

Según Casa y Villamarín (2020), la cantidad a ordenar:

...se cuantifica periódicamente, puede ser cada semana, cada mes o cada período que la compañía considere apropiado, en este momento se llama el intervalo entre pedidos, además de las cantidades existentes, revisan y hacen un pedido de la cantidad de material necesaria para que haya un stock mínimo deseado, la ventaja de este sistema es que, al revisar constantemente los niveles de stock, tener un mejor control de la mercancía que está disponible en el almacén. (p. 18).

Los mecanismos utilizados en la empresa El Cedral M y AC, S.A., para establecer la necesidad de inventario, no son los más efectivos, dado que depende de los pedidos de clientes y del criterio del Gerente de Compras, cuando lo más conveniente para las actividades comerciales de la empresa es el método de mínimos y máximos, esto debido a que permite el control preventivo de inventarios y el control operativo de stocks, que se basa en reposiciones reales ajustadas a las necesidades y

comportamiento histórico de los inventarios, evitando así acumulaciones excesivas de materiales o inventario.

Sistema de registro de los inventarios

En cuanto al sistema de registro que se utiliza para el inventario, el 100% de los encuestados indicaron que se utiliza el sistema físico, el cual consiste en un proceso donde se cuentan las existencias del almacén una a una, para conocer la cantidad disponible. Al emplear esta técnica, la empresa emplea una buena gestión de su inventario; sin embargo, por ser un proceso manual es muy laborioso, consume mayor tiempo y puede inducir a errores involuntarios. Uno de los métodos más recomendados es el de registro permanente, ya que es una técnica de gestión de las existencias, que consiste en disponer de un recuento constante de las cantidades en el almacén, mediante la implementación de un software que automatice el control del inventario.

Para Guajardo (2018), “...una empresa decide el momento en que debe registrarse la adquisición y el consumo del inventario, el cual puede ser cuando se realiza cada transacción o al final del periodo”. (p.350). Dado todo el análisis anterior, se llega a la conclusión general de que en la empresa El Cedral M y AC, S.A., no se cuenta con un sistema de control interno efectivo para la gestión de los inventarios; por lo tanto, en la presente investigación se brinda una propuesta de este sistema, para la correcta gestión de este activo, el cual, a su vez, considere el establecimiento de un manual de procedimientos en el cual se establezca, de forma clara y específica, las diferentes actividades vinculadas con el recibo, registro, control y disposición de los inventarios.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Este capítulo presenta las principales conclusiones relacionadas con la investigación desarrollada, así como las recomendaciones por implementar por parte de la administración de la empresa El Cedral M y AC, S.A.

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta los resultados derivados de la aplicación del cuestionario y la evaluación de riesgos que se efectuó en el área de inventarios de la empresa EL CEDRAL M y AC, S.A., en esta investigación se llega a las siguientes conclusiones:

1. La empresa El Cedral M y AC, S.A. carece de procedimientos y de un sistema para ejecutar una buena administración de los inventarios, lo cual afecta el adecuado manejo de los recursos tanto humanos como físicos; además, no cuenta con actividades de control que mitiguen pérdidas causadas por obsolescencia, robo y errores, entre otros.
2. No se logra evidenciar una adecuada segregación de funciones en las áreas de manejo, control y disposición de los inventarios, por lo que cualquiera de los empleados puede realizar compras, recibir inventarios y gestionar los productos.
3. Se manifiesta una deficiencia en la normativa interna como políticas, lineamientos y procedimientos específicos, así como falta de comunicación de parte de la gerencia, para divulgar y operativizar las regulaciones establecidas en el proceso y control de inventario.
4. La empresa carece de políticas referidas a valores mínimos y máximos que se debe mantener en existencias, lo cual afecta la atención oportuna de los pedidos que realicen los clientes.
5. La falta de políticas para el control de inventario provoca un bajo nivel de garantía en la

calidad del servicio al cliente como incumplimiento en el tiempo de entrega, manejo del tiempo para el reabastecimiento y aumento de los costos de almacenamiento.

6. En la empresa no se cuenta con patrones de demanda reales ni frecuencias de inventarios claros, situación que origina pérdidas por daños, incremento en los costos de almacenamiento e incumplimiento en los tiempos de entrega.
7. Se identifica la inexistencia de un manual de procedimientos que describa detalladamente actividades vinculadas con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios, y la necesidad de designar personal capacitado para la elaboración de manuales.
8. La ausencia de manuales ocasiona que el personal realice las tareas sin estándares claros definidos, provocando desorden, malos controles en cuanto a las cantidades, fechas de caducidad, debilidades que propician falta de coincidencia entre las cantidades de productos registrados con las existencias físicas.
9. La empresa carece de un sistema para el control de los procesos del inventario, mecanismo que sería útil para una gestión eficiente de la circulación, del almacenamiento de las mercancías y del flujo de información relacionada.
10. La compañía no dispone de una herramienta en la cual se pueda visualizar la operatividad sobre el manejo del inventario, que considere los procesos de compra y adquisición, con el fin de realizar una planificación efectiva, evitando compras innecesarias, emisión de órdenes de compra repetidas y un deficiente aprovechamiento de los recursos.
11. En la empresa no se ha designado un encargado de efectuar el control de entradas y salidas del inventario, de forma tal que genere una eficiencia en el control del despacho de los productos
12. La falta de inventarios físicos repercute en forma negativa en el logro de los objetivos

empresariales, por cuanto impide conocer las cantidades reales de mercancías con las cuales cuenta la empresa.

13. La ausencia de procedimientos y la falta de conocimiento de parte del personal para la clasificación e identificación en el inventario, genera mal servicio al cliente, ausencia de control del inventario existente, retraso en los envíos, pérdida de rentabilidad, planificación deficiente y soluciones inadecuadas ante problemas en la gestión del inventario.
14. La inexistencia de conteos físicos dificulta asegurar con certeza razonable, el estado de la mercancía, no garantiza la exactitud, fiabilidad y veracidad de la información contable registrada en los estados financieros, facilita la comisión de fraudes y pérdidas económicas para la empresa, así como desconocimiento en las existencias y fechas de caducidad de los productos. Aunado a esto, propicia un bajo nivel en el resguardo de los recursos por parte de la alta gerencia, situaciones que inciden en el logro de los objetivos de la compañía.
15. Las nulas políticas y la normativa asociada con el resguardo y seguridad del inventario, facilita la pérdida de inventarios por robo o daño, viéndose con esto afectados los requerimientos de los clientes y las finanzas de la empresa.
16. El sistema de control interno aplicable en el área de inventarios de la empresa El Cedral M y AC, S.A., es muy limitado, por cuanto presenta serias debilidades relativas a la inexistencia de documentación escrita de los procesos, falta de claridad en las funciones y responsabilidades del personal a cargo, ausencia de capacitación relativa a la necesidad de implementar un sistema de control interno y ausencia de controles sobre inventarios, entre otras.

RECOMENDACIONES

Con el propósito de definir, establecer e implementar el sistema de control interno en el área de inventarios de la empresa El Cedral M y AC, S.A., se emiten las siguientes recomendaciones:

1. La gerencia debe establecer las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos y el resguardo de los inventarios de la empresa. El establecimiento de estos niveles de autorización y responsabilidades facilitará una adecuada segregación de funciones y permitirá que se agilice la toma de decisiones sobre los inventarios, disponiendo de información confiable y oportuna respecto de tales activos.
2. Aplicar el modelo propuesto de control interno orientado al logro de los objetivos empresariales, identificando los riesgos y aplicando los correctivos necesarios para disminuir la afectación en la parte financiera de la empresa y en el servicio que se brinda a los clientes, por medio de un buen manejo de los inventarios y aplicación de los procedimientos que se definan para el manejo de tales inventarios.
3. Definir de forma clara y precisa, por parte de la alta gerencia, las políticas, los lineamientos y los procedimientos para establecer los cargos referentes al área de control de inventarios, las funciones, responsabilidades y habilidades con las que debe contar el personal que se designe para cada puesto; considerando, entre otras, la efectiva delimitación de responsabilidades y la segregación de funciones en la estructura organizativa.
4. Desarrollar, implementar y divulgar un sistema computarizado que provea un control permanente y automático del inventario, que permita el acceso de los funcionarios a los datos en tiempo real y contemple puntos de control asociados con el seguimiento efectivo sobre el manejo de tales activos.
5. Realizar mensualmente la conciliación de la cuenta de inventarios, documentando las

variaciones que se generen durante el periodo.

6. Definir un método para la valoración del inventario, el cual esté fundamentado técnica y contablemente, de forma tal que se disponga de información oportuna y confiable para la toma de decisiones en temas atinentes a la gestión de inventarios, tales como definición de precio de venta y establecimiento del margen de utilidad, así como para asegurar una correcta presentación de la situación financiera de la empresa.
7. Elaborar, implementar y divulgar los procedimientos asociados con la gestión de inventarios, que considere, entre otros asuntos: trámite de solicitudes de compra (oportunidad y cantidad a comprar), autorización, recepción, almacenamiento, custodia, registro de movimientos, control del inventario, valores mínimos y máximos que se deben mantener para cada producto, así como establecimiento de estándares vinculados con estas variables.
8. Desarrollar un plan de organización y procedimientos eficientes de las operaciones que conduzcan a la autorización de éstas por parte de la alta gerencia, el cual incluya, entre otros, reportes y análisis estadísticos.
9. Diseñar estrategias eficientes para una buena administración de los recursos materiales, que incluyan medidas de seguridad para el inventario, instalaciones que permitan proteger la mercancía de deterioros físicos y robos, políticas para acceso a áreas donde se custodian estos activos.
10. Establecer, implementar y divulgar políticas de inventario referidas a la revisión y actividades a realizar para ordenar y controlar los inventarios, considerando factores tales como cantidades requeridas para satisfacer las necesidades de ventas, capacidad de almacenamiento, costos de mantenimiento de inventario, entre otros.
11. Implementar un cronograma para la realización periódica de chequeos físicos del inventario.

12. Especificar una clasificación e identificación del inventario, con el fin de realizar una adecuada administración de los productos.
13. Diseñar un flujograma que permita identificar la operatividad sobre la gestión del inventario, que considere, entre otros, la planificación de los procesos de compra y de adquisición.
14. Formalizar programas de capacitación para el desempeño del personal involucrado con la gestión de los inventarios, incluyendo buenas prácticas para el manejo, custodia y aseguramiento de las mercancías.
15. Implementar el uso de formatos utilizados durante la gestión de los inventarios, tales como requisición y orden de compra, orden de pedido, requisición de bodega, nota crédito y nota débito, a efecto de documentar el control de inventarios.
16. Implementar un modelo de control interno que sea efectivo y oportuno, y que evite pérdidas del material por mala manipulación, evasión de responsabilidades, incongruencia en la información y pérdidas a nivel económico, en procura de reducir los riesgos operativos vigentes en el área de inventarios.
17. Evaluar internamente y una vez este consolidado el modelo COSO 2013 en la empresa, la posibilidad de implementar el modelo COSO 2017, esto en un plazo razonable de al menos 2 años.

CAPÍTULO VI: PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA CORRECTA GESTIÓN DEL INVENTARIO

Propuesta de sistema de control interno

El control interno en una empresa es el conjunto de actividades que se desarrollan para alcanzar el buen funcionamiento del negocio, el cual tiene como objetivo principal resguardar los recursos de la empresa, evitando riesgos por fraude, fuga de información sensible, riesgos financieros y legales, que puedan afectar la rentabilidad.

La propuesta de control y gestión de inventario que se realiza como parte de esta investigación, le brindará a la administración de la empresa El Cedral M y AC, S.A. las herramientas necesarias para la implementación de un sistema de control interno en la gestión de los inventarios, que coadyuve al manejo y control de los inventarios, en procura del logro de los objetivos definidos por la empresa.

Dentro de las funciones que debe cumplir el control interno están:

- Afirmar la vinculación entre las políticas internas establecidas.
- Promover y asegurar la eficiencia de las operaciones.
- Asegurar la confiabilidad e integridad de la información generada en la empresa.
- Proteger adecuadamente los activos y recursos de la compañía.

A partir del enfoque cuantitativo, aplicado en la investigación efectuada, se evidencia la necesidad de implementar un sistema de control interno para la correcta gestión del inventario en la empresa El Cedral M y AC, S.A, tomando en cuenta en la normativa del informe COSO, el IFAC, el IAASB, entre otras, para brindarle a la administración y la gerencia de la empresa, las herramientas necesarias por aplicar, según los componentes de control interno basado en la doctrina del modelo COSO 2013, que en conjunto, ayudarán a gestionar y salvaguardar apropiadamente el inventario y a reducir las repercusiones que se presenten con la toma de decisiones para el buen funcionamiento, ambiente y crecimiento de la empresa.

Conforme con lo citado previamente, el modelo COSO se enfoca en el desarrollo de marcos y orientaciones generales sobre el control interno, la gestión de riesgo empresarial y la prevención de fraude, diseñados para mejorar el desempeño de la organización y la supervisión. Los componentes básicos que conforman el modelo COSO son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y, por último, monitoreo.

La importancia del modelo COSO radica en que puede ser usado como base para revisar la efectividad de los sistemas de control y permite determinar cómo mejorarlos, presentando pautas de funcionamiento para prevenir la trasgresión de la estructura de la organización y sus sistemas.

Justificación de la propuesta

La carencia de políticas, manuales de procedimientos y de métodos para el manejo de los activos, es actualmente un problema muy común en la mayor parte de las empresas. Muchas compañías no logran establecer las medidas necesarias que les permita controlar y salvaguardar, de forma correcta, los recursos claves para la operación del negocio.

Esta es la realidad de la empresa en estudio, la cual, desde su constitución, ha funcionado como una pequeña empresa familiar. Sin embargo, es una empresa que ha mostrado un crecimiento exponencial en sus operaciones, lo que generó que su estructura organizacional no se adapte a las condiciones actuales de un negocio de gran dimensión.

Al momento de esta investigación, la empresa cuenta con más de 30 empleados, entre personal administrativo y de operaciones. La Compañía proyecta seguir creciendo en los próximos años, lo que repercutiría en un aumento de la planilla y de la actividad comercial.

La cuenta de inventario de la entidad El Cedral M y AC, S.A. representa un 74% del activo corriente. Adicionalmente, es importante mencionar que el inventario tiene buena rotación; sin embargo, es un dato que la administración no maneja de forma actualizada.

Estos parámetros permiten justificar la necesidad de que existan controles adecuados y a la

medida de la Compañía, que aseguren la correcta gestión de esta partida, por el impacto monetario, su relevancia y materialidad dentro del balance de situación financiera de la empresa. Además, la actividad operativa exige que se utilice un sistema de control robusto, el cual garantice el aprovechamiento efectivo de los recursos.

La gerencia y los propietarios de la Empresa han identificado y reconocen las deficiencias en el manejo del inventario; esto, en definitiva, se convierte en una oportunidad de mejora y es lo que se propone en este trabajo de investigación.

El mal manejo del inventario y la poca aplicación de control interno, ha ocasionado una serie de situaciones, como las indicadas a continuación:

- Pérdida de productos con gran valor monetario.
- Daño de inventario por un mal manejo, manipulación y distribución.
- Una gran cantidad de desperdicio.
- Escasez de productos, tanto en la venta, como en la compra.
- Conflictos con clientes por la tardanza en la entrega de los materiales.
- Pagos de más en la adquisición de nuevo inventario.

Un manejo inadecuado del inventario provoca un perjuicio significativo a la Empresa, atrasos en la entrega de material, situación que genera inconvenientes a los clientes; incluso, tener que posponer sus proyectos o buscar nuevos proveedores, lo cual daña la imagen empresarial y genera pérdidas para la Compañía, esto por la falta de planificación, gestión y contabilización del inventario.

Objetivo General

Brindar a la administración de la empresa El Cedral M y AC, S.A. las herramientas necesarias para la implementación, el establecimiento y la divulgación de un sistema de control interno en la gestión de los inventarios.

Objetivos Específicos

1. Implementar un conjunto de procesos de control interno basado en COSO 2013, que permita a la empresa llevar a cabo una mejor gestión de los inventarios, que se vea reflejado en lograr ofrecer un mejor servicio a los clientes.
2. Lograr un mejor desempeño, mayor motivación y aporte de parte del personal para alcanzar la visión pretendida por la alta gerencia.
3. Buscar la eficiencia y eficacia de las operaciones, relacionándolas directamente con el rendimiento y rentabilidad de la empresa.

Importancia de la propuesta del modelo de control interno COSO 2013

Lograr los objetivos financieros, contables y organizacionales en las empresas está estrechamente ligado con un adecuado control interno. Diseñar e implementar un sistema de control interno eficiente, proporciona mayor seguridad para conseguir las metas, evitar el mal uso de los recursos de las compañías o, inclusive, la posibilidad de sufrir fraudes.

El control interno, según el enfoque COSO, involucra cinco componentes: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

El Marco Integrado de Control Interno se puede aplicar a cualquier empresa, sin importar su tamaño: grandes, medianas o pequeñas; sin embargo, la aplicación puede ser de forma distinta de acuerdo con los requerimientos y necesidades de cada organización. En consecuencia, la organización puede diseñar o implementar un sistema de control interno en concordancia con los objetivos establecidos, que le permita obtener un control efectivo.

Glosario

Con el objetivo de facilitar el entendimiento de este documento, a continuación se detalla las definiciones de los principales conceptos que son utilizados en la propuesta:

- ✓ **Actividades de control:** Políticas sobre lo que debe hacerse y cuáles son los procedimientos y mecanismos de control, que tienden a asegurar que se cumplan las

instrucciones dadas por la gerencia de la empresa, orientadas, primordialmente, hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

- ✓ **Ambiente de control:** Conjunto de situaciones y conductas que guiarán las acciones de la empresa desde el punto de vista del control interno. En este componente del control interno, es fundamental la actitud que asume la gerencia. Esto va a provocar que el resto del personal sienta la importancia y su incidencia sobre las actividades y resultados de la empresa.
- ✓ **Bodega General:** Centro de distribución de materiales y herramientas hacia las distintas bodegas provisionales.
- ✓ **Componentes del control interno:** El control interno está compuesto por cinco componentes que se relacionan entre sí: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo o seguimiento.
- ✓ **Control interno:** Proceso que permite observar a la empresa la eficiencia y eficacia de las operaciones; además, da confiabilidad a los registros contables y al manejo de la información financiera.
- ✓ **COSO:** Es una organización voluntaria que se constituyó en los Estados Unidos y está representada por varias organizaciones del sector privado. Su fin es proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas: la gestión del riesgo empresarial, el control interno y la disuasión del fraude.
- ✓ **Evaluación de riesgos:** Es un proceso dinámico e interactivo que la empresa utilizará para identificar y analizar riesgos que puedan afectar el logro de objetivos, dando la base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados. Para que la evaluación de riesgos se aplique, de manera oportuna, se deben considerar los aspectos internos y externos, que pueden afectar el funcionamiento de la empresa. Dentro de los temas que se deben tomar en cuenta al evaluar los riesgos, están: cambios a nivel operativo, nuevo personal, sistemas de información poco útiles, desactualizados o nuevos, crecimiento de la empresa, entre otros.
- ✓ **Factura:** Es un documento de carácter mercantil que refleja la compra o venta de un producto, o la prestación de un servicio.
- ✓ **Flujograma:** Es una forma gráfica y secuencial de representar las actividades que conforman un proceso.
- ✓ **Formularios:** Documentos oficiales utilizados en cada uno de los procedimientos.
- ✓ **Inventario:** Cantidad de productos y bienes que posee una empresa. Debe llevarse un registro detallado con fines contables y con la intención de mantener un registro de estos.
- ✓ **Manual de procedimiento:** Documento que describe las políticas, responsabilidades y

procedimientos de las diferentes unidades administrativas de una organización. Contiene formatos y formularios necesarios para la ejecución de las distintas actividades.

- ✓ **Nota de crédito:** Comprobante físico o digital, por medio del cual se le notifica al cliente el reembolso o deducción a su cuenta de una determinada suma de dinero.
- ✓ **Nota de débito:** Comprobante físico o digital, por medio del cual se le notifica al cliente el cargo a su cuenta de una determinada suma de dinero.
- ✓ **Políticas:** Son decisiones que se han tomado a nivel interno de forma permanente para que sean ejecutadas con una periodicidad definida. Coadyuvan a que los procedimientos y procesos se encuentren alineados a los objetivos estratégicos de la organización.
- ✓ **Procedimiento:** Describe de forma secuencial y ordenada las actividades a ejecutar para poder completar un proceso. Estas actividades son realizadas por personal de un mismo departamento o de varias dependencias.
- ✓ **Propuesta:** Documento escrito que ofrece un punto de partida para iniciar un nuevo procedimiento después de realizada una investigación.
- ✓ **Sistema de control interno:** Conjunto de acciones, normas, políticas y procedimientos que utilizan las empresas para disminuir los riesgos en su entorno.
- ✓ **Sistema de información contable:** Sistema específico, cuyo objetivo y propósito es generar información confiable y útil.

Propuesta

El conocimiento adquirido de la empresa El Cedral M y AC, S.A., permite identificar que sus procedimientos son empíricos, no se encuentran documentados, no existe personal que haga un monitoreo, los manuales y políticas no se han comunicado formalmente a los involucrados en los diferentes procesos.

Debido a esto, la propuesta del sistema de control interno para la empresa en investigación, busca establecer actividades de control que generen una adecuada gestión de los inventarios, tanto en su bodega principal, como en la tienda y en el área de despacho. Estos procedimientos se realizarán de tal manera que se puedan aplicar en todas las áreas de la Compañía, que esto cree una base de trabajo efectivo para los proyectos futuros, que fortalezca la toma de decisiones y permita aprovechar ofertas que brinden los proveedores, sin perder el equilibrio entre la calidad de la mercadería y el almacenaje, con el fin de tener una buena respuesta a la demanda de productos por

parte de los clientes.

Adicionalmente, la propuesta planteada incorpora un proceso de identificación de la gestión del inventario, basada en el marco integrado COSO 2013, que, de acuerdo con esta metodología, puede ser aplicada a toda la empresa y así crear un ambiente de control en el que todos los niveles de la Compañía sientan un compromiso real.

Requisitos para la implementación de la propuesta

Para implementar la propuesta del sistema de control interno, debe existir un interés real y un alto compromiso por parte de la gerencia y todo el personal. Además, se requiere inversión de tiempo para poner en práctica controles eficaces y eficientes, así como cambios radicales en la cultura organizacional de la Compañía.

De las principales restricciones para implementar el sistema de control interno en los inventarios, se tiene la falta de conocimiento técnico de la alta gerencia, sobre esta temática, así como la probabilidad de la resistencia al cambio por parte de los empleados y la misma administración, quienes por muchos años han realizado su trabajo sin una correcta gestión y este cambio va a originar cambios significativos en la forma de operar y de ejecutar las diferentes actividades involucradas con la gestión de inventarios.

Sin embargo, y a pesar de estas situaciones, la administración de la empresa El Cedral M y AC, S.A., ha mostrado mucho interés en aplicar el sistema de control interno propuesto, para reducir el riesgo asociado al mal manejo del inventario, tomando en cuenta la inversión en todos los aspectos que conlleva la implementación.

Control interno COSO 2013 adaptado a la empresa El Cedral M y AC, S.A.

Ambiente de control

Este componente del control interno ayudará a la empresa a mitigar los riesgos concernientes a la integridad y confiabilidad de la información frente a fraudes, eficiencia y eficacia en las

operaciones y a reforzar el compromiso de todas las personas y entidades involucradas en el entorno de la empresa, vinculadas con el manejo de inventarios, al tener claros los objetivos y lineamientos de la empresa. Para este componente, se proponen las siguientes acciones:

Compromiso con la integridad y valores éticos

- Creación del Código de Ética de la empresa, que esté de acuerdo con las necesidades de todo el personal. La responsabilidad de la elaboración y comunicación de este Código, a través de publicación en un lugar visible para el personal de la Empresa y realizar revisiones al menos cada 6 meses, dependerá de la Gerencia General.
- Actualizar la visión y la misión de la Compañía; además, divulgarlas de forma que todos los involucrados en la actividad de la empresa sientan un compromiso real.
- Definir y divulgar los valores empresariales.
- Aplicar evaluaciones de desempeño a todo el personal, de forma que se reconozca el buen trabajo de los empleados y que, además, lo motive a mejorar su desempeño laboral. Estas evaluaciones se propone que sean aplicadas una vez al año y que se indiquen metas de la Empresa y objetivos personales.
- Establecer una política de puertas abiertas, para que el personal conozca los canales de comunicación de la empresa y tenga posibilidad de plantear inquietudes, problemas laborales o nuevas ideas para el negocio. Además, estos canales de comunicación deberán permitir la discusión y denuncia de posibles casos de malos manejos del inventario o posibles fraudes, con lo cual se va a promover una cultura organizacional para la prevención de estos actos en la Empresa.

Compromiso para la competencia

- Asignaciones de responsabilidades por medio de descripciones de puesto que indiquen el compromiso que debe tener el personal sobre el monitoreo y el adecuado funcionamiento del control interno. De este modo se creará una cultura para la mejora continua de los procesos operativos de la Compañía.
- La Empresa debe identificar y establecer sus responsabilidades de supervisión

relacionadas con la estrategia, los objetivos y la efectividad del sistema del control interno de la empresa.

- Asegurarse de que los empleados tengan las capacidades necesarias para ejercer sus funciones efectivamente y que estén preparados para atender las necesidades de forma oportuna.

Se establecen las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad, apropiados para la consecución de los objetivos.

- Documentar y aprobar formalmente el organigrama de la Empresa, de tal modo que todo el personal tenga claro cómo está conformada la entidad y cuáles son los niveles de autorización.
- Ejecución de una correcta segregación de funciones.

Demostrar compromiso para reclutar, desarrollar y retener a profesionales competentes, en función de los objetivos.

- Establecer formalmente las políticas, los manuales y los procedimientos para todas las actividades que realiza la Compañía, así como la programación de las revisiones periódicas de estas.
- Implementar programas de inducción y capacitación para el personal, que asegure el desarrollo de sus habilidades, destrezas y capacidades.
- Promover planes de incentivos y beneficios que motiven al personal a alcanzar sus metas y que los mantenga con altos niveles de productividad y motivación.
- Fortalecimiento de los controles relacionados con la adecuada documentación, en lo referente a proveedores, tales como contratos que hagan posible el respaldo de derechos y obligaciones de las partes, esto debido a que en la mayoría de los casos únicamente se cuenta con facturas.

Definir las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

- Exige el cumplimiento de la rendición de cuentas a través de las estructuras, autoridades y responsabilidades: La administración establece los mecanismos para comunicar y mantener colaboradores responsables por el desempeño de las políticas y los procedimientos de control interno de la organización y se aplican las medidas correctivas cuando sea necesario.
- Establece medidas de rendimiento, incentivos y recompensas: El desempeño está directamente relacionado con la medida en que las personas son responsables y de cómo estas son recompensadas. La Administración debe establecer una metodología apropiada para medir el desempeño, de forma cualitativa y cuantitativa. De esta manera, puede premiar a los empleados por el cumplimiento de los objetivos de la organización a corto y largo plazo.
- Los incentivos deben establecerse de forma adecuada para motivar a los empleados a mejorar su desempeño, y no para promover conductas poco éticas e inapropiadas.
- Evalúa las mediciones de desempeño, incentivos y recompensas por rendimiento continuo: La administración evalúa a sus empleados, a través de indicadores o medidas de desempeño, que incluyan factores para medir su productividad en el negocio, así como la adherencia a los estándares de conducta de la entidad y la competencia mostrada por el individuo.
- Las mediciones de desempeño deben ser evaluadas periódicamente, con el fin de ajustar los incentivos y recompensas.
- Considera la presión sobre el logro de objetivos: la administración establece metas para la consecución de los objetivos organizacionales; estas metas, por naturaleza, van a crear presiones dentro de las organizaciones. Estas presiones deben ser tratadas adecuadamente, ya que pueden causar acciones fraudulentas o de corrupción por parte de los empleados.
- Evalúa el rendimiento y recompensas o la aplicación de medidas disciplinarias: las evaluaciones de desempeño de las responsabilidades de control interno se deben implementar en todos los niveles de la organización. Los resultados de dichas evaluaciones deben ser comunicadas y deben implicar un reconocimiento o una acción disciplinaria, según corresponda.

La responsabilidad de la emisión de las anteriores actividades recae de manera general en la cabeza de la alta gerencia, aunque para su exitoso desarrollo se hace imperiosa la activa participación de todo el personal que conforma las áreas involucradas con el manejo de los inventarios.

Evaluación de riesgos

Conforme con lo estudiado en la presente investigación, se identifica que el control en el área del inventario presenta deficiencias y debilidades; esto ha provocado que los riesgos asociados no se hayan gestionado de la forma correcta. En esta valoración de riesgos se destaca que el porcentaje de probabilidades va a depender, principalmente, de la disposición de parte de la alta gerencia con el aporte de tiempo e inversión, lo que se verá reflejado en un mejor desempeño general guiado a un crecimiento como empresa. Dado lo anterior, se brinda un detalle de los riesgos identificados:

Tabla 4: Sistema de control interno de la empresa El Cedral M y AC, S.A., evaluación de riesgos

Proceso realizado	Actividad revisada	Riesgos encontrados	Sugerencia de control
Presupuesto de compras	La gerencia, con base en el historial, prepara un presupuesto de productos para suplir las necesidades de los clientes, lo cual se trabaja en un documento informal, el cual no es compartido con las áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> -Dada la informalidad del proceso, se identificó que en el 2021 el presupuesto no se realizó, además, cualquiera de los gerentes puede modificar el archivo sin la aprobación de los demás. -El inadecuado monitoreo y manejo del presupuesto de la compañía puede generar grandes pérdidas económicas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Implementar un proceso de presupuesto, que incluya a todas las partes involucradas. -Realizar análisis periódicos de lo presupuestado en compra de suministros versus lo comprado realmente, asimismo evaluar la rotación de los productos.
Elección de los proveedores y cotizaciones	El gerente de compras es quien elige a los proveedores, según las necesidades de la empresa, recibe varias ofertas y selecciona la mejor opción.	<ul style="list-style-type: none"> -El proceso está centralizado en una sola persona, lo que puede generar conflicto de intereses. 	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer un proceso de cotización, que se soliciten mínimo 3 cotizaciones para cada una de las compras. -Documentar el análisis que se realiza para la elección de un proveedor. -Designar grados de aprobación según el monto de la compra. -Mantener un listado de proveedores aprobado por

Proceso realizado	Actividad revisada	Riesgos encontrados	Sugerencia de control
			<p>la gerencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Implementar segregación de funciones en el proceso de cotización y elección del proveedor.
Recepción de mercadería	<p>Los encargados de la bodega deben recibir las compras y revisarlas contra la orden de compra, una vez finalizado el proceso deben enviar a contabilidad las facturas recibidas en un plazo no mayor a 24 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -No existe documentación sobre el proceso de recepción de la mercadería, lo que ocasiona registros incorrectos e inexactitud de la cuenta de inventarios en el sistema. - Conflicto entre las áreas por la entrega tardía o incompleta de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Carga del inventario en el sistema por parte de los encargados de recepción de mercadería, esto según con los productos revisados y facturados correctamente. -Crear un reporte con el consecutivo de la facturación recibida y que contenga un espacio para que quien recibe al final del proceso la factura pueda firmar de recibido.
Almacenamiento de los productos comprados en la bodega	<p>Los bodegueros se encargan del proceso, según lo que les indiquen en el momento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Inapropiado manejo de los materiales que puede estar generando pérdidas económicas. -Desorganización de los productos, que genera más tiempo al personal encargado de ventas y despacho de los productos vendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Crear una política para el correcto almacenamiento y resguardo del inventario.
Solicitud de materiales	<p>Los encargados del departamento reciben una boleta de despacho de materiales, ya sea para la tienda o para entrega directa a los clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -No existen registros de información que pueda verificar el proceso, esto ocasiona diferencias en la cuenta del inventario en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar un documento que permita llevar un control consecutivo con la información de la entrega de los productos.
Devolución de productos en mal estado o cambios por otros productos	<p>Los bodegueros se encargan de la recepción de los productos dañados y los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdidas económicas por inadecuado manejo de las devoluciones de inventario. -Conflicto entre las partes por falta de respaldo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Definir una política para el proceso de devoluciones. -Elaborar una boleta que permita mantener el control de devoluciones y que evidencie la dada de baja de los productos dañados y el cambio de productos.

Fuente: Creación propia, 2022.

Actividades de control

Una vez realizada la revisión de antecedentes y de la evaluación de riesgos, se tomarán en cuenta tres ejes que son adecuados para el establecimiento del sistema de control interno, como son cultura organizacional, gestión de riesgos y supervisión, los cuales se relacionan entre sí para fortalecer la responsabilidad que debe adoptar el personal de la empresa con el fin de cumplir con los objetivos establecidos. Se deben proponer actividades de control que se puedan implementar; esto ayudará a la administración para llevar a cabo el control interno en la gestión del inventario. A continuación, se detallan las recomendaciones para la alta gerencia de la empresa:

i. Implementar un presupuesto de compras

El presupuesto debe trabajarse al menos una vez al año, con revisiones mensuales, realizando estudios previos para definir, entre otros, las fechas de adquisición más oportunas donde se pueda acceder a descuentos ofrecidos por los proveedores. Restringir el acceso a la información y que sea modificada únicamente por contabilidad. Como proceso de aprobación del presupuesto anual, se debe hacer una reunión para la revisión y se prepara una minuta que debe llevar la firma de todos los involucrados. Para la ejecución de esta actividad se recomienda la dirección y aprobación por parte de la gerencia a la participación activa del director de crédito y cobro, del contador y del jefe de compras.

ii. Proceso de elección de proveedores y cotizaciones

El encargado de proveeduría debe ser el responsable de realizar el proceso de cotización y selección del proveedor, cada vez que se requiera una compra. El proceso de cotización debe considerar, al menos, 3 propuestas de diferentes proveedores y la gerencia es la que elegirá la que más se ajusta a la necesidad de la empresa, no sin antes haber establecido los requisitos básicos que deben cumplir los oferentes; de esta manera el proceso no va a estar centrado en una sola persona, lo cual ayudará a prevenir el riesgo de conflicto de intereses y colusión entre colaboradores y proveedores. El desarrollo de esta labor recae sobre la persona designada de realizar las compras de mercancía.

iii. Proceso de recepción de mercadería

Los encargados de la bodega deben recibir la mercadería, asegurarse que exista la orden de compra, comparar los productos, revisar la calidad de estos. Una vez se reciba al final del día, debe completar el reporte de facturas recibidas y, al día siguiente, entregarlas a los encargados de contabilidad.

iv. Política para el almacenamiento y resguardo de la mercadería

Cuando se reciban materiales, los bodegueros deben seguir las pautas establecidas en la política de almacenamiento, para resguardar las existencias del inventario. Esta política contendrá las guías de seguridad ocupacional a seguir dentro de las bodegas, la forma de acomodo del inventario según su tipo y la identificación apropiada de los inventarios dañados, sobrantes o de baja rotación, entre otras cosas.

v. Control para la solicitud y entrega de mercadería en el proceso interno

Siempre que se requiera sacar la mercadería de la bodega, se debe firmar la hoja de control de entrega, detallando el nombre de la persona que retira, la descripción del producto y la cantidad. Además, realizar la descarga del inventario en el sistema, para mantener la información actualizada.

vi. Devolución de productos en mal estado o cambios por otros productos

La gerencia debe definir una política para la devolución o cambio de productos, que sea clara y completa, que especifique los productos y las condiciones para los que aplican, tiempo de devolución después de la compra, detallar cuándo y cuánto asume los costos de envío el cliente y cuánto la empresa; que ayude a mejorar las ventas y a ganar clientes. En todos los casos en los que se requiera realizar una devolución de mercadería, el personal involucrado en dicha gestión debe acatar lo establecido en la política correspondiente. Esta política debe establecer la delegación de autoridad, asignación de responsables y actividades clave a ejecutar para el manejo adecuado.

vii. Controles tecnológicos

Implementación de un buen software de inventarios que permita manejar lo siguiente:

- a) Manejo de múltiples bodegas. Una para recibir el inventario de los proveedores, otra para la custodia de la mercadería que tiene más rotación y otra para el manejo de productos en mal estado.
- b) Robusto control de costos, a efecto de conocer el costo promedio de inventario comprado, para conocer el margen real de cada producto y poder evidenciar, por producto, si se está dando pérdida o no está generando ganancia.
- c) Que permita un manejo logístico ordenado que ayude en la distribución de la mercadería en la bodega.
- d) Que genere informes de gestión, los cuales permitan a la gerencia tomar las decisiones de cuánto y en qué momento realizar la compra, para evitar la inexistencia o exceso de inventario.

En este caso se dispone de tres opciones:

1. PROVEEDOR: ERP Master

- Compuesto por diversos módulos gerenciales integrados, que dan soluciones para diversas finalidades, pero que comparten datos e información entre sí.
- A través de la gestión de los movimientos de “stock”, cualquier movimiento realizado queda registrado, garantizando mayor seguridad y control del flujo de los productos.
- Usuarios ilimitados
- El costo de la implementación es de 18.000 dólares americanos, en adelante USD, pagaderos en 10 cuotas más impuestos.
- El costo de mantenimiento mensual es de 150 USD.

2. PROVEEDOR: NEO Business Enterprise de Neotecnologías

- Cuenta con módulos de inventario, ventas, cuentas por cobrar, proveeduría, cuentas por pagar, activos fijos, bancos, contabilidad, recursos humanos, nómina, factura electrónica.
- Cantidad de usuarios :43
- Costo de implementación 3.955 USD. con pago inicial de 1.955 USD y dos pagos de

1.000 USD.

- Costo por mantenimiento mensual 678 USD.

3. PROVEEDOR: Procom

- En este sistema se cuenta con módulos de cajas, órdenes de pedidos, telemercadeo, despacho, proveeduría, gerencia, administración.
- Cantidad de usuarios: 43.

Este proveedor ofrece tres opciones, que dependen de la forma de pago y de adquisición.

- a) Compra 19.350 USD, pago en 12 meses más intereses del 12%.
- b) Compra 13.975 USD, pago en 2 cuotas sin interés.
- c) Alquiler mensual 1.075 USD, incluyendo mantenimiento.

- Costo de implementación 700 USD, el cual incluye cargo de datos, parametrización del sistema y capacitación.

viii. Políticas y procedimientos

Definir las políticas generales que constituyan principios y pautas a seguir, las cuales deben ser emanadas desde la gerencia, aceptadas y cumplidas por todo el personal de la empresa, con el fin de encaminar esta hacia sus objetivos. Dentro de las políticas se debe incluir las relacionadas con el control interno de inventarios.

Los procedimientos se deben generar en forma escrita, describiendo detalladamente el manejo de la mercadería, desde la solicitud de la cotización, la orden de compra, el recibo por parte de la persona responsable del almacén, manejo de la documentación y de la mercadería en la parte física, y registro de todos los movimientos que se realicen con los productos. También se deben establecer los procedimientos vinculados con el sistema de control interno.

ix. Información Relevante

Realizar la identificación, captura e intercambio de información, tanto interna como externa, desde todas las áreas que conforman la empresa, y así poder desarrollar, gestionar y controlar las

operaciones.

La información es necesaria para evidenciar la observancia de las responsabilidades de cada funcionario, y para el establecimiento del sistema de control interno, de forma tal que se apoye el cumplimiento de los objetivos empresariales.

Es importante que la dirección disponga de datos confiables a la hora de efectuar la planificación, preparar los presupuestos y para el desarrollo de las demás actividades. Por lo anterior, la información que se capture e intercambie debe ser de calidad y tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Contenido. Presente toda la información necesaria.
- Oportunidad. Esté disponible en el tiempo adecuado.
- Actualidad. Esté disponible la información más reciente.
- Exactitud. Los datos sean correctos.
- Accesibilidad.

Difundir la información en la empresa desde y hacia la gerencia, de forma fluida y con claridad, con el fin de que se tenga claridad respecto de las responsabilidades de control interno. Para que se cumpla dicho objetivo, se debe tener en cuenta:

- Integración de la información con las operaciones y calidad de la información, analizando si esta es apropiada, oportuna, confiable y accesible.
- Comunicación de la información institucional, eficaz y multidireccional.
- Disposición de la información útil para la toma de decisiones.
- Los canales de información deben presentar un grado de apertura y eficacia acorde con las necesidades de información internas y externas.

La empresa debe obtener y usar información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento de control interno. La información con respecto a los objetivos de la entidad es recolectada de las actividades de la gerencia y sintetizada de tal manera que la administración y

demás personal puedan entender los objetivos y cuál es su rol para la consecución de estos.

Sistemas de información

La empresa desarrollará un sistema de información para obtener, capturar y procesar los datos de fuentes internas y externas, que pueda convertirlos en información significativa para cumplir con los requerimientos definidos.

La información se puede obtener a través de varias formas, como entradas manuales, recopilación o tecnologías de información. El volumen de la información puede presentar tanto oportunidad como riesgos. Por esta razón se deben implementar controles que garanticen el uso y manejo adecuado de la información, sistemas de información desarrollados con integridad y procesos tecnológicos que proporcionen oportunidades para mejorar la efectividad, la velocidad y el acceso de la información a los usuarios.

Otro factor importante es la calidad de la información, la cual debe cumplir con las siguientes características:

- Accesible
- Apropiada
- Actual
- Protegida
- Conservada
- Suficiente
- Oportuna
- Válida
- Verificable

Supervisión del sistema de control – Monitoreo

Para el adecuado funcionamiento de un sistema de control interno, es importante que en la empresa se tomen las acciones respectivas para establecer una figura responsable de monitorear y dar seguimiento al mismo.

Por medio de esta propuesta, se recomienda a la administración de la Empresa, elegir a una persona que desarrolle este rol de manera exclusiva e independiente al resto de la organización, debido a que si se asignan estas tareas a una persona que realiza actividades operativas, puede perder su objetividad y crear un conflicto de interés si monitorea y supervisa su propio trabajo. Lo anterior pudiera ser llevado a cabo por medio de una contratación externa, o bien, por un reacomodo de roles de su personal existente.

La Administración es la encargada de definir el perfil del puesto, así como validar la capacidad de la persona que se encargue de esta tarea. Esta persona será responsable de verificar que las actividades de control que han sido establecidas se realicen de forma correcta, identificar nuevos riesgos que requieran la implementación de controles, así como oportunidades de mejora en los procesos ya existentes.

Además, debe identificar riesgos a los que se encuentra expuesta la empresa y asignarles un nivel de impacto. Con base en esta evaluación, se debe desarrollar un plan anual de revisión, definiendo un alcance de acuerdo con las áreas críticas identificadas, la frecuencia, así como los recursos necesarios para efectuar la revisión.

Algunas otras responsabilidades que pueden asignársele a esta persona, pueden ser:

- Comunicación y seguimiento oportuno de las acciones correctivas, para enmendar deficiencias identificadas en los procesos.
- Verificar que cada uno de los componentes y los principios de estos, mencionados en COSO 2013, funcionen de forma integral y se ajusten a la realidad de la empresa.
- Identificar cambios en la industria o en la operación del negocio, que requieran la implementación de nuevos controles, así como la documentación de nuevos procesos.
- Definición de lapsos de tiempo para la implementación de acciones correctivas.

La Administración también puede implementar, dentro de sus procesos, actividades de monitoreo continuo, como lo podrían ser: análisis de consumo de inventario versus montos presupuestados, implementación de procesos automatizados, así como definir responsables para la revisión y aprobación de compras, salidas de inventario, entre otras actividades relevantes en el área de inventario.

Ventajas de evaluar el control interno

1. Creación de un entorno de control adecuado

El entorno de control establece un componente fundamental en el control interno de la empresa. Con la conveniente divulgación y actualización del Código de Ética, se espera que la Administración promueva una cultura de control en el cual se establezcan los principios y valores de la empresa. La Administración debe transmitir y provocar un comportamiento ético, una disciplina adecuada y actitudes positivas a todo su personal, en conformidad con la misión y visión establecidas. Asimismo, se debe crear canales de comunicación para efectuar denuncias que permitan realizar las sanciones respectivas, en caso de que se considere necesario.

2. Prevención de riesgos

Mediante la evaluación de riesgos propuesta, se puede identificar aquellas áreas críticas que requieran la implementación de controles para mitigar, eliminar o transmitir los riesgos identificados, incluyendo los riesgos relacionados con fraude.

3. Cumplimiento de objetivos organizacionales

La implementación de un sistema de control interno permite la obtención de los logros y metas organizacionales en un menor tiempo al establecido, debido a que el monitoreo recurrente de los controles permite identificar desviaciones en el logro de estos, para realizar las acciones respectivas de forma oportuna.

4. Aumento de la eficiencia y eficacia en las operaciones

Mediante la estandarización de los procesos relacionados a la gestión de los inventarios, tanto en la Bodega General como en las distintas bodegas provisionales, se aumenta la eficiencia y

eficacia en las operaciones, debido a que existe una mayor coordinación entre la Gerencia, el personal y los recursos de la empresa.

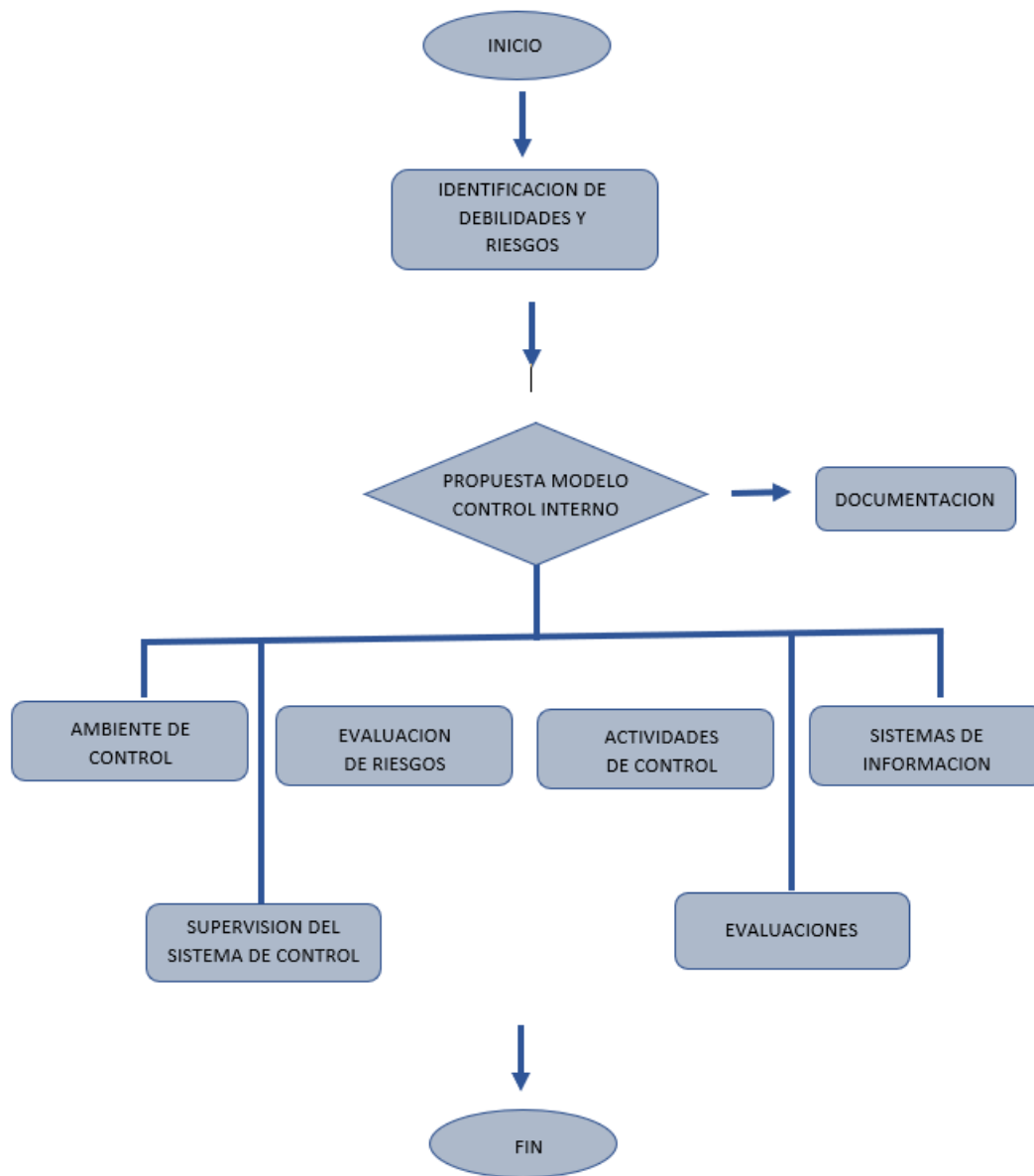
5. Generación de información confiable para la toma de decisiones

El establecimiento de controles y la adquisición de un sistema robusto, permite que la información contable de la empresa sea íntegra y exacta. Lo anterior permite que el personal pueda realizar un análisis más certero de la información y que de esta forma se cuenten con mejores criterios para la toma de decisiones.

6. Establecimiento de responsabilidades al personal

Mediante el uso del Manual de Procedimientos propuesto, se establecen y comunican las responsabilidades que le han sido asignadas a cada empleado. Por lo que, en caso de algún incumplimiento, se podrán realizar las acciones respectivas pertinentes.

Ilustración 2: Flujograma propuesta



Fuente: Creación propia, 2022.

Manual de Procedimientos y políticas para el área del inventario

Para lograr un manejo eficiente del área de inventario, es fundamental definir los lineamientos que delimitarán el rumbo de su gestión. Por lo tanto, este manual de políticas y procedimientos gestiona el establecimiento de las actividades generales para la operación diaria del área.

El presente instructivo pretende que se aplique como medio de capacitación a los colaboradores, ya que el mismo proporcionará la información necesaria sobre las actividades a realizar, incluyendo actividades de control que contribuyen a la correcta gestión del inventario, tanto en la bodega general como en las áreas que implican cambios en el inventario.

Este documento también contribuye a establecer y comunicar las responsabilidades que le han sido asignadas a cada uno de los envueltos en el área de inventario. También funciona como un instrumento de inducción a los nuevos colaboradores, así como medio de consulta para el entendimiento de los procesos relacionados con el inventario.

Por lo anterior, se pretende hacer de este manual un instrumento de fácil comprensión, con el fin de propiciar una eficiente gestión del inventario para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización. También se pretende que el mismo sea dinámico y flexible para la aplicación de modificaciones que se consideren necesarias; por consiguiente, este documento deberá ser revisado con una periodicidad anual, con el objetivo de aplicar la mejora continua al mismo, teniendo como resultado un documento vigente que se adecue a la realidad y necesidades de la organización.

Objetivo

Establecer un instrumento administrativo que permita obtener un alto nivel de eficiencia del proceso de registro y control de los inventarios, a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades de las personas que participan en el proceso, además de mantener el registro y la documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen.

Alcance del manual

El control de inventario contempla una serie de disposiciones vinculadas con este activo, que incluyen el proceso desde recepción de mercadería, registro, acomodo, salvaguarda, conservación y despacho.

El presente manual contiene una serie de disposiciones que permitirán conocer las tareas y responsabilidades de cada empleado relacionadas con el manejo de los inventarios, tales como la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deben proporcionar para la adecuada toma de decisiones. Se aplican para todo el personal responsable de la custodia y administración de los inventarios en la empresa.

Responsables

La Administración de la empresa es la responsable de:

- ✓ Establecer los procedimientos.
- ✓ Procurar la actualización constante de los procedimientos.
- ✓ Administrar la capacitación del personal en cuanto a la aplicación correcta de procedimientos.
- ✓ Monitorear el cumplimiento y adecuada ejecución de los procedimientos establecidos en el Manual.

Los usuarios del Manual de Procedimientos y Políticas son los responsables de:

- ✓ Aplicar los procedimientos de forma adecuada.
- ✓ Divulgar el contenido del manual con las demás personas involucradas.
- ✓ Informar sobre posibles actualizaciones u obsolescencia de procedimientos de acuerdo con el crecimiento de la empresa o su incursión en diferentes líneas de negocio.

Procesos

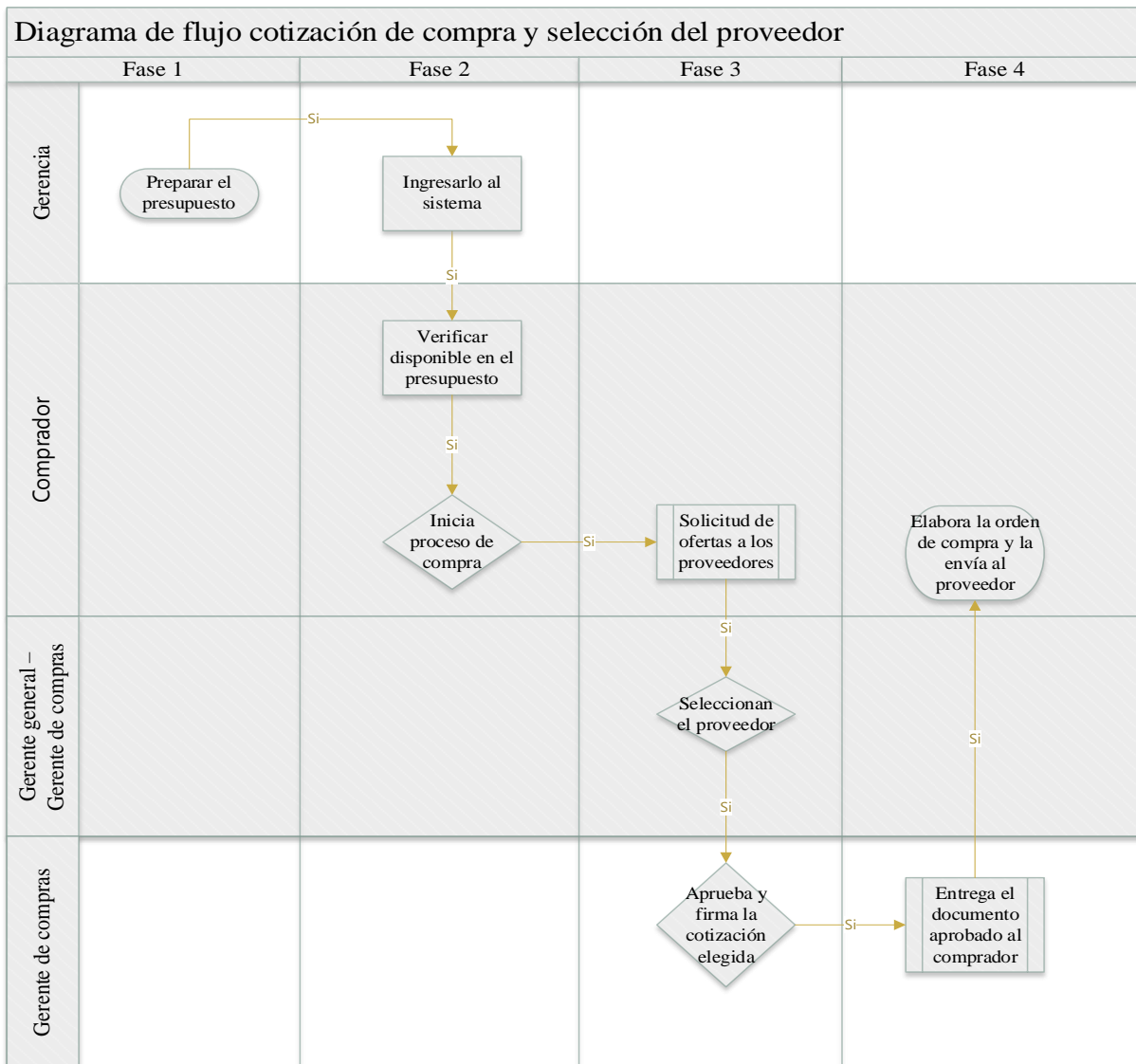
Tabla 5: Cotización de compra y selección del proveedor

No.	Responsable	Actividad
1	Gerencia	Prepara el presupuesto con el costo estimado de los insumos y lo ingresa en el sistema.
2	Comprador	<p>Debe consultar el presupuesto en el sistema y verificar si la compra inicial o la compra solicitada por los bodegueros se encuentra dentro del presupuesto.</p> <p>Si el producto se encuentra dentro del presupuesto, procede a iniciar con el proceso de cotización de compra descrito en la actividad número 5. Si el producto no se encuentra dentro del presupuesto, ver la actividad número 3.</p>
3	Comprador	Si el producto no se encuentra dentro del presupuesto, solicita la aprobación al gerente general y gerente de compras, mediante correo electrónico.
4	Gerente general y el gerente de compras	<p>Determinan si es necesario realizar la compra de materiales que no están dentro del presupuesto.</p> <p>En caso de que sea necesario, aprueban la compra del material mediante envío de correo electrónico. Caso contrario, deniegan la solicitud de compra, por correo electrónico.</p>
5	Comprador	Recibe correo de aprobación por parte de la gerencia involucrada en el proceso.
6	Comprador	Envía una solicitud de oferta a los distintos proveedores potenciales, previamente autorizados, lo anterior según listado de proveedores autorizados.

No.	Responsable	Actividad
7	Comprador y gerente de compras	<p>Con base en las ofertas recibidas de los proveedores, procede a realizar un análisis comparativo, con el fin de seleccionar la mejor opción.</p> <p>Dentro del análisis, se contemplan la ubicación geográfica del proveedor, el precio de los materiales y si cumple con las especificaciones de la requisición o del contrato.</p>
8	Comprador	<p>Concluye en el documento de análisis cuál es la mejor opción de compra. Imprime el documento y se lo entrega al gerente de compras, para su revisión.</p>
9	Gerente de compras	<p>Recibe documento de análisis, revisa la selección realizada por el comprador y firma el documento en señal de aprobación.</p>
10	Gerente de compras	<p>Entrega el documento aprobado al comprador y le solicita elaborar la orden de compra.</p>
11	Comprador	<p>Elabora la orden de compra y procede con el envío al proveedor seleccionado, mediante correo electrónico con copia al gerente de compras.</p> <p>Se negocia la forma de pago, el precio, el lugar y el tiempo de entrega del producto, entre otras cosas.</p>
12	Comprador	<p>Resguarda documento en los ampos de compras, según el mes y año correspondiente.</p>

Fuente: Creación propia, 2022.

Ilustración 3: Flujograma proceso de cotización de compra y selección del proveedor



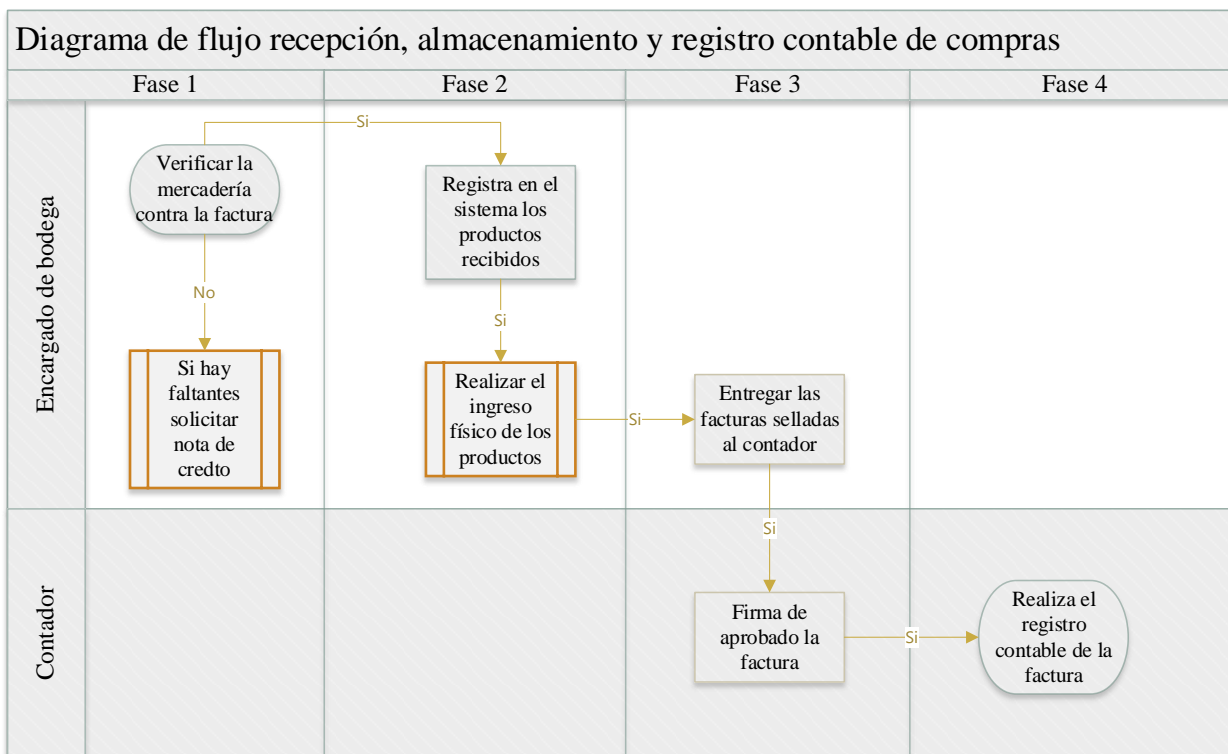
Fuente: Creación propia, 2022.

Tabla 6: Procedimiento de recepción, almacenamiento y registro contable de compras

No.	Responsable	Actividad
1	Encargado de bodega	<p>Recibe la mercadería enviada por el proveedor del producto, y verifica que la entrega esté completa de acuerdo con la factura de compra entregada y según lo que indica la orden compra.</p> <p>Si identifica algún faltante, lo notifica por medio de correo electrónico al gerente de compras y, posteriormente, completa una boleta de faltante, la cual también debe ser firmada por el proveedor.</p> <p>La boleta de faltante es entregada al gerente de compras para que solicite la nota de crédito correspondiente al proveedor.</p>
2	Encargado de bodega	Registra en el sistema de inventario el ingreso de los materiales recibidos.
3	Encargado de bodega	Realiza el ingreso físico de la mercadería a la Bodega y el acomodo, de acuerdo con la política de “Almacenamiento y resguardo de materiales de la empresa”.
4	Encargado de bodega	Al final de cada jornada, entrega todas las facturas de compra que recibió en el transcurso del día, al contador.
5	Contador	Recibe las facturas de compra y firma aprobando que la compra es correcta y aceptando el pago y registro contable.
6	Contador	Realiza el registro contable de la factura en el sistema y verifica que el inventario se encuentre cargado correctamente.

Fuente: Creación propia, 2022.

Ilustración 4: Flujograma proceso de recepción, almacenamiento y registro contable de compras



Fuente: Creación propia, 2022.

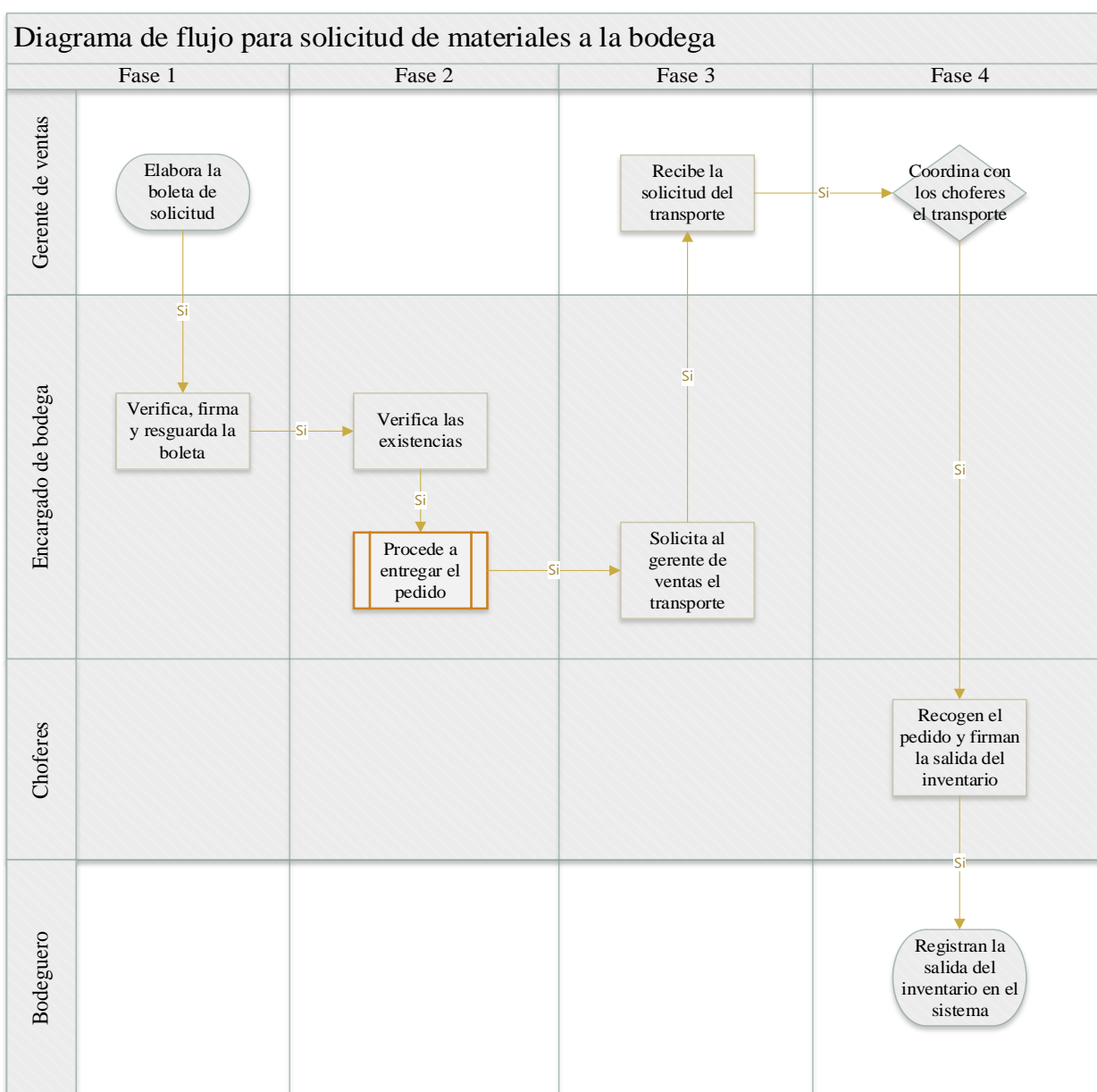
Ilustración 5: Procedimiento para la solicitud de materiales a la bodega

No.	Responsable	Actividad
1	Gerente de ventas	Elabora una boleta de solicitud.
2	Gerente de ventas	Entrega la boleta de solicitud al encargado de bodega y solicita aprobación.
3	Encargado de bodega	<p>Antes de firmar la boleta de solicitud, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información completa. ✓ Consecutivo de la boleta. <p>Si la verificación es satisfactoria, procede a firmar la boleta de solicitud en señal de aprobación. Caso contrario, realiza las correcciones que sean pertinentes.</p>
4	Encargado de bodega	Recibe la boleta de solicitud firmada, y procede a escanearla para guardar la documentación.
5	Encargado de bodega	Resguarda la boleta original en ampos debidamente identificados.
6	Encargado de bodega	Verifica si el material solicitado se encuentra en las existencias de la bodega, mediante una consulta en el sistema de información utilizado por la empresa para el registro y control del inventario.
7	Encargado de bodega	Recibe la boleta de salida de inventario y procede a entregar el pedido, según corresponde.
8	Encargado de bodega	Solicita al gerente de ventas (o a quien éste designe) el transporte, indicando el día y la hora de entrega.
9	Gerente de ventas	Recibe solicitud y coordina transporte con el encargado de transporte que coordinará con los choferes, de acuerdo con lo indicado.
10	Choferes	Recoge el pedido en el día y la hora previamente coordinada.
11	Choferes	Firma la boleta de salida de inventario, en señal de recepción y entrega una copia al encargado de la bodega.

No.	Responsable	Actividad
12	Encargado de bodega	Recibe y resguarda la primera copia de la boleta de salida, con la firma del encargado de transporte, así como del chofer designado.
13	Bodeguero	Registra la salida de inventario en el sistema.

Fuente: Creación propia, 2022.

Ilustración 6: Flujograma proceso solicitud de materiales a la bodega



Fuente: Creación propia, 2022.

Devoluciones

Después de la autorización del jefe de ventas para la devolución, se debe elaborar la correspondiente nota de crédito, la cual debe detallar la devolución de la mercadería, entregándole las copias correspondientes al cliente y a contabilidad.

El bodeguero, después de la recepción de la mercadería, debe contar lo recibido, para verificar si está de acuerdo con lo detallado en la nota de crédito y firmar el recibido. En caso de existir diferencias, debe notificarlas al jefe de ventas y a contabilidad, para realizar su respectiva investigación y corrección.

El encargado del inventario, una vez recibida la nota de crédito debidamente firmada por el jefe de ventas y el bodeguero, debe registrar el ingreso de la mercadería

Toma física del inventario

Para la realización de la toma física del inventario físico, se deben seguir los siguientes procedimientos:

Actividades previas a la realización de la toma física del inventario

- Se debe asignar a una persona responsable, la realización del inventario.
- Ordenar el inventario en forma adecuada, para facilitar el conteo físico. Si la cantidad de producto es bastante, es conveniente que se organicen grupos de conteo.
- Asignar, en cada grupo de trabajo, una persona que conozca el tipo de producto que se va a inventariar.
- Preparar un listado del inventario, en el cual se detalle el código del producto y su descripción, del cual se debe entregar una copia a cada grupo de conteo.
- Designar a una persona responsable para la supervisión de la realización del inventario.

Actividades durante la realización de la toma física del inventario

- Asegurarse de que no existan movimientos en el inventario durante la toma física.
- Los involucrados en el conteo físico deben iniciar al mismo tiempo el conteo.
- Realizar pruebas de conteo y cruces de información con los datos contables.
- Verificar que no se comuniquen los resultados durante el proceso del conteo físico del inventario.
- Si se debe realizar doble conteo por diferencias, asegurarse de que un testigo realice el conteo para que confirme las diferencias encontradas.

Actividades al final de la toma física del inventario

- El mismo día de la toma física del inventario, se debe cruzar el resultado del conteo físico con la información del sistema, para obtener los faltantes y los sobrantes.
- Los faltantes o sobrantes deben ser identificados y se debe pedir la explicación al encargado de la bodega, quien debe firmar de aceptado esos faltantes e informar a la gerencia sobre lo sucedido.
- La gerencia debe firmar de aprobado sobre las diferencias, para proceder con el ajuste respectivo en el sistema.
- Los documentos que se utilizaron para la toma física, se deben resguardar con los respectivos comentarios y las firmas.

Procedimientos Legales

Emisión de Documentos

Factura

Cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberán emitir y entregar, por cada operación, un documento que se denominará "Factura", la que podrá ser sustituida por otros documentos o comprobantes equivalentes, autorizados por la Administración Tributaria.

Nota de Remisión

Si la factura no se emite al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de la mercadería o de remitirse, se deberá preparar y entregar una "Nota de Remisión", la cual amparará la circulación de la mercadería.

Notas de Débito y Crédito

Cuando con posterioridad a la emisión de la factura ocurran ajustes o diferencias en los precios, descuentos, intereses devengados u otras modificaciones en la operación, o cuando se produjeren devoluciones de dinero, de mercadería, se anulen operaciones efectuadas o se hubiere calculado en forma errónea el débito, se deberán expedir las respectivas notas de débito o de crédito, según corresponda, que modifiquen los documentos emitidos anteriormente.

Cumplimiento de la normativa legal en relación con el manejo de la mercadería

Beneficios del Cumplimiento de la Normativa Legal

Cuando se cumple la normativa legal se obtiene una información más precisa del tratamiento contable de la mercadería con claridad y entendimiento en los estados financieros dentro del rubro de inventarios; permitiendo evidenciar la administración de la mercadería realizada por el encargado, así como la rentabilidad que se está obteniendo con las ventas efectuadas.

Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la tienda:

- a) activos;
- b) pasivos;
- c) patrimonio neto;
- d) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- e) flujos de efectivo.

Esta información ayudará a predecir los flujos de efectivo futuro que tenga la empresa para obtener la mercadería y brindar un mejor servicio a los clientes, por lo que se requiere de una cuidadosa contabilización de operaciones para elaborar los estados financieros, por medio de los cuales la gerencia de la empresa evaluará la capacidad que tiene para continuar o tomar decisiones

orientadas a mejorar su funcionamiento.

REFERENCIAS

- Aguilar, S. (2018). *Propuesta de un sistema de control interno de la cuenta de inventario de la empresa Estructuras, S.A.* . San José: Universidad de Costa Rica.
- Araya, G. (2013). *Propuesta de un sistema de control interno, basado en el modelo COSO, para la empresa Letargo, S.A.* . San José, Costa Rica: Universidad Internacional de las Américas.
- Auditoría, N. I. (2017). *Norma Internacional de Auditoría NIA 315*.
- Blázquez, M. (2015). *Fuentes de información especializadas*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (7 de enero de 2022). *Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica*. Obtenido de www.ccpa.or.cr
- Daza, D. (12 de mayo de 2022). *UCC*. Obtenido de https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/16914/1/2019_aproximacion_conc
- Fernández, A. (2017). *Gestión de inventarios*. IC.
- Gallegos, I. (2017). *Diseño de un manual de procedimientos para la administración y control de inventarios, con base en el riesgo operativo, aplicado a la empresa Eléctrica Azogues C.A.* Cuenca, Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana Sede Cuenca.
- Giraldo, E. G. (2022 de mayo de 12). *Istebp*. Obtenido de http://www.istebp.edu.pe/manualesconta/auditoria%20financiera/Leccion4_AuditoriaFin
- Guajardo, G. (2018). *Contabilidad financiera*. México: McGraw Hill .
- Mantilla, A. (2018). *Auditoría del control interno*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Mendoza, M. (2020). *Implementación del sistema de control interno en la gestión administrativa de las unidades ejecutoras del Ministerio del Interior en el sur del Perú* . Puno: Universidad Nacional el Altiplano.
- Mendoza, R. (2018). *Metodología de la investigación: las rutas cuantitativas, cualitativa y mixta*. México: McGraw Hill.
- Morales, J. (2020). *Análisis de la implementación de la NIIF 9 en la OPCCSS para el FCL y ROPC durante el periodo 200*. San José: Universidad Internacional de las Américas.
- Otárola, N. (2020). *Auditoría sobre la estructura de control interno, con la finalidad de verificar la eficiencia y la eficacia y seguridad en los fondos públicos*. San José: Universidad Latina de Costa Rica.
- Peralta, S. (2019). *Gestión de control interno de los inventarios del Departamento de Proveduría*

de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018. Puntarenas: Universidad Técnica Nacional.

Pérez, P. (2017). *Control interno para la eficacia administrativa de las empresas tercerizadoras del sector eléctrico de la región central del país.* Huancayo: Universidad Nacional del Centro del Perú.

Ramírez, M. (2018). *Cómo entender contabilidad sin ser contador.* México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Rangel, V. (2017). *Contabilidad General.* México: UNID.


Rincón, D. (2020). *Propuesta de un modelo de control interno para el Departamento de Inventario de la empresa Super E & CIA SAS en el Municipio de Timbio-Cauca.* Santiago de Cali: Universidad Autónoma de Occidente.

Sifonte, O. (2019). *Control interno aplicado a los inventarios de la Universidad Técnica Nacional.* Puntarenas: Universidad Técnica Nacional .

Villamarín, E. (2020). *Control interno de inventarios y su incidencia en la toma de decisiones del almacén Casa Pica Megaplastic del Cantón la Maná provincia de Cotopaxi año 2019.* La Maná: Universidad Técnica de Cotopaxi.


APÉNDICE

Apéndice 1: Propuesta de requisición de compra

		EL CEDRAL M Y AC, S.A	
		REQUISICIÓN DE COMPRA No.0001	
Persona que realiza solicitud _____			
Fecha pedido _____ Fecha requerida de entrega _____			
Cantidad	Código	Descripción	
Elaborado		Recibido	Autorizado

Apéndice 2: Propuesta de orden de compra

Cant	Código	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
Elaborado	Recibido	Autorizado	TOTAL	



EL CEDRAL M Y AC, S.A


ORDEN DE COMPRA No.0001

Fecha _____ Proveedor _____

Fecha de pago _____ Forma de pago _____

Apéndice 3: Propuesta de orden de pedido

Cant.		Códi -go	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
Elaborado			Autorizado	TOTAL	



EL CEDRAL M Y AC, S.A

ORDEN DE PEDIDO No.0001


Nombre Cliente _____

Dirección _____

Teléfono _____

Apéndice 4: Propuesta de nota de crédito

Descripción		Cantid ad	Valor Unitario	Valor Total
Valor en letras			Subtotal	
			Impuesto	
			TOTAL	
Elaborado	Recibido	Autorizado	Contabilizado	



EL CEDRAL M Y AC, S.A

NOTA CRÉDITO No.0001

DATOS CLIENTE

Nombre Cliente _____ Fecha _____

elaboración _____

Dirección _____ Teléfono _____

Factura No. _____ Fecha _____

factura _____

Apéndice 5: Propuesta de nota de débito

 EL CEDRAL M Y AC, S.A				
			NOTA DÉBITO No.0001	
DATOS CLIENTE				
Nombre Cliente _____		Fecha _____		
elaboración _____				
Dirección _____		Teléfono _____		

Factura No. _____		Fecha _____		
factura _____				
Descripción		Cantid ad	Valor Unitario	Valor Total
Valor en letras			Subtotal	
			Impuesto	
			TOTAL	
Elaborado	Recibido	Autorizado	Contabilizado	

Apéndice 6: Encuesta
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL
INVENTARIO

Empresa: El Cedral M y AC, S.A.

Aplicado a: Empleados encargados del inventario: 4 bodegueros, 1 gerente de compras, 1 comprador

Fecha: 17/03/2022

Objetivo: El siguiente cuestionario tiene como objetivo recopilar la información necesaria de evaluación de riesgo desde la perspectiva y gestión de los gerentes y empleados de la empresa El Cedral M y AC, S.A. Cabe mencionar que la información que se obtenga será utilizada únicamente para fines académicos.

Indicaciones: Lea cuidadosamente cada una de las siguientes preguntas y marque con una “x” en la casilla de su preferencia. Si tiene alguna observación favor incluirla en la casilla identificada.

N.º	Preguntas	SÍ	NO	N/R	Observaciones
1	¿Existe una segregación de funciones en el proceso de compra, recepción y control del inventario?				
2	¿Considera usted eficiente el sistema que utilizan para controlar el inventario en el área de la bodega?				
3	¿Conoce las políticas establecidas para controlar el inventario?				

N.º	Preguntas	SÍ	NO	N/R	Observaciones
4	¿Conoce las políticas de mínimos y máximos que deben manejarse en la bodega?				
5	¿Existe un auxiliar para el control de entradas y salidas del inventario?				
6	¿Considera que los inventarios están debidamente clasificados y los pueden identificar rápidamente?				
7	¿Al momento de la recepción de los productos, comparan las cantidades recibidas con las facturas? ¿Además, se verifica el buen estado de los productos recibidos?				
8	¿El inventario se encuentra resguardado bajo medidas de seguridad?				
9	¿Se realizan conteos de los inventarios periódicamente?				
10	¿Conoce con certeza la cantidad y el tipo de materiales que existen en el almacén?				

N.º	Preguntas	SÍ	NO	N/R	Observaciones
11	¿Están los artículos colocados ordenadamente y con espacio adecuado de almacenamiento?				

Apéndice 7: Entrevista**ENTREVISTA PARA LA GERENCIA Y LA CONTABILIDAD****Empresa El Cedral M y AC, S.A.****Fecha: 17/03/2022**

Objetivo: La siguiente entrevista tiene como objetivo conocer las gestiones y percepciones por parte de la Gerencia y la Contabilidad de la empresa El Cedral M y AC, S.A. en cuanto a las actividades de control interno dentro de la Compañía. Cabe mencionar que la información que se obtenga será utilizada únicamente para fines académicos.

1. ¿Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, la custodia, el registro, el control y las responsabilidades en los inventarios?

Sí: _____

No: _____

Si la respuesta es no, ¿por qué?

2. ¿Se mantienen políticas claramente definidas en cuanto a la recepción y el almacenamiento del inventario?

Sí: _____

No: _____

Si la respuesta es no, ¿por qué?

3. ¿Cómo se llama el programa informático que utilizan? ¿Qué aspectos considera positivos y negativos de esta herramienta?

4. ¿Se tiene en funcionamiento un flujograma para conocer la operatividad sobre el manejo del inventario?

Sí: _____

No: _____

Si la respuesta es no, ¿por qué?

5. ¿De qué manera se establece la necesidad de inventario en la empresa?

Por solicitud del interesado:

Se trabaja con mínimos y máximos:

Cuando el Gerente de Compras lo estime pertinente:

Otro: _____ Explique:

6. ¿Qué sistema de registro se utiliza para el inventario?

Permanente: _____

Físico: _____

Otro: _____ Explique: _____

7. ¿Se realizan conteos físicos del inventario?

Sí: _____

No: _____

No aplica: _____

8. ¿Con qué frecuencia?

Cada mes: _____

Dos meses: _____

Cada año: _____

Otro: _____

Explique:

¿Quién los realiza?

El Contador: _____ El Bodeguero: _____

El Gerente de Compras: _____

Otro: _____ Explique:

9. ¿Cuál es el proceso que se realiza con las diferencias encontradas en las revisiones físicas del inventario?
Se investigan: _____ Se archivan: _____
Otro: _____ Explique: _____
10. ¿Cuál es el método que se utiliza para la valuación del inventario?
Peps: _____ Promedio ponderado: _____
Promedio simple: _____
Otro: _____ Explique: _____
11. ¿Existe una adecuada segregación de funciones en las áreas relacionadas con el inventario?
Sí: _____ No: _____
Si es no, ¿por qué?
12. ¿Existe un proceso para el manejo de los productos obsoletos, deteriorados o perdidos?
Sí: _____ No: _____
13. ¿El departamento encargado de registrar los movimientos del inventario lo hace de manera diaria y detallada?
Sí: _____
No: _____
Otro: _____ Explique: _____
14. ¿Existe restricción de acceso físico a las áreas de bodega?
Sí: _____ No: _____
Si la respuesta es no, ¿por qué?
15. ¿Se han identificado riesgos relevantes en el proceso de control del inventario?
Sí: _____ Cite algunos ejemplos de
riesgos: _____
No: _____ ¿Por qué?

16. ¿Se realiza una conciliación de la cuenta del inventario durante el cierre de mes para asegurarse de que todas las transacciones estén registradas?

Sí: _____

No: _____