

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO ASEGURAMIENTO
EN LA SECCIÓN DE INVENTARIOS PARA LA FUNDACIÓN PROVIMA EN LA
CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO**

**CARMEN LORENA DIAZ MUÑOZ
CARMEN IRENE HERNANDEZ REYES**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SAN JUAN DE PASTO
2019**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO ASEGURAMIENTO
EN LA SECCIÓN DE INVENTARIOS PARA LA FUNDACIÓN PROVIMA EN LA
CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO**

**CARMEN LORENA DIAZ MUÑOZ
CARMEN IRENE HERNANDEZ REYES**

**Proyecto de trabajo de grado presentado como requisito para optar al título
de Contador Público**

**Asesor:
Gerardo Torres Mesías**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SAN JUAN DE PASTO
2019**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

“Las ideas y conclusiones aportadas en este Trabajo de Grado son responsabilidad de los autores.”

Artículo 1 del acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanado por el Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de Aceptación:

GERARDO TORRES MESIAS
Asesor

CARLOS PANTOJA RUANO
Jurado

ISIDRO IBARRA SOLARTE
Jurado

San Juan de Pasto, noviembre de 2019.

AGRADECIMIENTOS

Expreso mis agradecimientos a:

La Universidad de Nariño, por formarme como profesional íntegro y con visión de crecimiento profesional.

Gerardo Torres Mesías, asesor de Tesis, por su constante entrega, paciencia, colaboración y por compartir sus conocimientos que me permitieron llegar satisfactoriamente al final de esta etapa académica.

Gracias a todos los Profesores que me acompañaron a lo largo de la carrera, cada una de las cosas aprendidas son muy importantes y fortalecen mi crecimiento personal y profesional.

A la Fundación Provima, en todo su nivel organizacional, que permitieron desarrollar este trabajo de Investigación, atendiendo siempre con la mejor disposición, y brindando las herramientas necesarias para su proceso y solución.

Carmen Hernández Reyes

AGRADECIMIENTOS

A Dios por guiarme en mi camino profesional, por brindarme la salud y las oportunidades para vivir y cumplir mis metas, como también a mis padres y hermanos quienes creyeron en mí en todo momento.

A la Universidad de Nariño, por la oportunidad de adquirir conocimientos a través de sus docentes, estudiantes y funcionarios aportando a los valores de compañerismo, amistad y esfuerzo.

Al profesor Gerardo Torres por orientarme y guiarme en el transcurso de mi trabajo investigativo y por la oportunidad y confianza brindada para desarrollar el trabajo.

También agradezco a mi compañera de estudio, a Carmen Irene Hernández, por ser la gran persona que siempre estuvo en las buenas, en las malas, y especialmente por su paciencia, a quien en el tiempo que llevo de conocerla, le he profesado un gran aprecio, considerándola indiscutiblemente como una excelente persona y sobre todo una verdadera compañera de trabajo, logrando así en unión grandes resultados.

Al grupo Provima por permitir el desarrollo del presente trabajo investigativo en sus instalaciones y por la gran colaboración de parte de los funcionarios y dueños.

A todos ellos dedico el presente trabajo que ha inspirado en mí el deseo de seguir adelante en lo que me propongo. Sin lugar a dudas la experiencia y superación personal, se han visto reflejados en un triunfo de vida, lo que ha contribuido a la consecución de este logro. Espero contar siempre con su valioso e incondicional apoyo. ¡GRACIAS!!!

Lorena Díaz Muñoz

DEDICATORIA

A Dios por ser mi guía y mi fortaleza para alcanzar hoy este propósito de autorrealización, a mis padres Delia Reyes y Julio Hernández que caminaron de mi mano en este proceso entregándome su amor incondicional, sus sabios consejos me enseñaron que el esfuerzo y la constancia al final trae grandes recompensas, y que no importa lo difícil que a veces se pongan las cosas, siempre habrá una familia unida y dispuesta a tender la mano y alivianar la situación.

A mis hermanas por su constante apoyo, por sus palabras alentadoras, su alegría y consejos motivadores para continuar con este largo camino de preparación y crecimiento personal, y por ser el pilar fundamental de nuestro hogar.

A mi familia y amigos que me brindaron sonrisas, comprensión y aprecio, dejaron una huella valiosa en mi corazón.

Gracias a mi amiga y compañera de trabajo de grado, hoy finalmente hemos logrado nuestro objetivo, y demostramos que con esfuerzo y firmeza cualquier propósito es posible.

Carmen Hernández Reyes

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo se lo dedico primeramente a Dios todopoderoso y a la virgen María por ser el pilar de sabiduría y existencia.

A mis Padres por su amor incondicional, sus sabios consejos y oraciones, por enseñarme lo valioso de la vida, por su fortaleza, voluntad, rectitud, paciencia, por formar esta familia maravillosa y mantenerla unida y por darme lo más importante que es la vida.

A mis hermanos, por su apoyo incondicional y ser sostén de nuestra familia junto a mis padres como también por sus sabios consejos y apoyo incondicional. Como también a todas las personas que aportaron un granito de arena para que fuera posible este logro.

Y a la vida por sus alzas y bajas, es un regalo maravilloso y a pesar de sus sin sabores los mejores momentos son más.

Lorena Díaz Muñoz

RESUMEN

El presente trabajo de grado es una investigación que trata sobre el estudio de La propuesta del diseño de un sistema de control interno bajo aseguramiento en la sección de inventarios para la fundación Provima en la ciudad de san juan de pasto, se realizó el trabajo de campo en la Fundación, observando falencias que existen de manera notorias en las diferentes áreas de la fundación.

Entonces, el desarrollo del trabajo de grado estará comprendido en tres fases que se las describe brevemente a continuación:

La primera fase dedicada a la recolección de información y observación directa a través de la encuesta aplicada para las áreas de contabilidad, administración, ventas, compra y bodega con el propósito de determinar la situación actual del sistema de control interno en el área de inventarios.

En la segunda fase se llevarán a cabo el análisis de información, la identificación de los riesgos y conclusión de la situación actual del sistema de control interno según las matrices (Mefe-Mefi-Dofa), además de determinar las falencias y puntos críticos presentados en el mapa de riesgos del área de inventarios.

En la tercera fase se propone dar solución a las falencias encontradas en el área de inventarios, mediante la creación de unos manuales los cuales se adapta a las necesidades identificadas en dichas áreas para la Fundación. Por consiguiente, en el desarrollo de todo el trabajo se describe ampliamente las tres fases mencionadas anteriormente.

Palabras clave: Control interno, Aseguramiento de la información, Inventarios, políticas y procesos, Manuel de funciones y responsabilidades.

ABSTRACT

This final project is an investigation about the study of a proposal in order to design an internal control system under assurance in the inventory section to Provima foundation in Pasto city. Field work has been carried out in the foundation, observing the existence of shortcomings in an evident way in different areas of the foundation.

Then, the development of this final project will be included in three phases which are briefly described below.

The first phase is based on collection of information and direct observation through the applied survey to the areas of accounting, administration, sales, purchase and warehouse in order to determine the current situation of the internal control system in the inventory area.

At the second phase, it will be carried out the information analysis, risk identification and conclusion about current situation of the internal control system according to the matrices, furthermore to determine the weaknesses and critical points showed in the risk map of the inventory area.

Finally, at the third phase it is proposed to solve found shortcomings in the inventory area, through the creation of some manuals which are adapted to needs identified in these foundation areas. Next, in the development of whole the work, the three phases mentioned above are widely described.

Keywords: internal control, Information Assurance, Inventories, policies and processes, Manuel of functions and responsibilities

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	18
1. ASPECTOS GENERALES	20
1.1. TEMA	20
1.2. TITULO.....	20
1.3. LÍNEA Y SUB LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	20
1.3.1. Línea	20
1.3.2. Sub línea	20
1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	21
1.4.1. Descripción de la situación actual	21
1.4.2. Formulación del problema	24
1.4.3. Sistematización del problema.....	24
1.5. OBJETIVOS	24
1.5.1. Objetivo general	24
1.5.2. Objetivos específicos	24
1.6. JUSTIFICACIÓN	25
1.7. DELIMITACIÓN	27
2. MARCOS REFERENCIALES	28
2.1. MARCO CONTEXTUAL	28
2.1.1. Reseña Histórica	28
2.1.2. Entornos de Investigación	33
2.2. MARCO DE ANTECEDENTES.	35
2.2.1. Ambiente Regional	35
2.2.2. Ambiente Nacional	36
2.3. MARCO TEÓRICO	38
2.3.1. Control Interno.....	38
2.3.2. Definiciones.....	38
2.3.3. Funciones Y Objetivos Del Control Interno.....	40
2.3.4. Elementos del control interno	41
2.3.5. Clasificación Del Control Interno	41

2.3.6. Evolución De Control Interno.....	44
2.3.7. Matrices de evaluación de control interno.....	47
2.3.8. Control De Inventarios	48
2.3.9. Sistemas De Manejo De Inventarios.....	50
2.3.10. Aseguramiento De La Información.....	51
2.4. MARCO LEGAL.....	54
2.5. MARCO CONCEPTUAL.....	60
3. PROCESOS METODOLÓGICO.....	68
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	68
3.1.1. Tipo	68
3.1.2. Enfoque.....	68
3.1.3. Método de investigación.....	69
3.2. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	71
3.2.1. Fuente primaria	71
3.2.2. Fuente secundaria.....	71
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	71
4. RECURSOS	73
4.1. PRESUPUESTO	73
4.2. CRONOGRAMA	74
5. RESULTADOS DE LA INVENSTIGACIÓN	75
5.1. DIAGNÓSTICO RELACIONADO CON EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE LA FUNDACIÓN PROVIMA.....	75
5.1.1. Evaluación del Riego	96
5.2. IDENTIFICAR LOS RIESGOS INHERENTES AL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE LA FUNDACIÓN PROVIMA A TRAVÉS DE LA CONSTRUCCIÓN DE UN MAPA DE RIESGOS.....	98
5.2.1. Matrices de evaluación de factores y Estrategias	98
5.2.2. Identificación de riesgos inherentes al manejo y control de inventarios. ...	110
5.3. ESTABLECER POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LA FUNDACIÓN PROVIMA.....	114
CONCLUSIONES	153
RECOMENDACIONES	154

BIBLIOGRAFIA.....	147
NETGRAFIA.....	148
ANEXOS.....	149

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Categorización de objetivos.	70
Cuadro 2. Clasificación de niveles de riesgo.	97
Cuadro 3. Determinación de nivel de riesgo de la Fundación Provima.....	97
Cuadro 4. Mapa de riesgos - Sección de inventarios Provima.	112

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Muestra de Investigación.	72
Tabla 2. Presupuesto para la presente investigación.	73
Tabla 3. Cronograma.	74
Tabla 5. Matriz de evaluación de factores externos MEFE	100
Tabla 6. Matiz de evaluación de factores internos MEFI	104
Tabla 7. Matriz de Evaluación de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas	108

LISTA DE GRAFICAS

Grafica 1. Ubicación fundación Provima	27
Grafica 2. Organigrama.	30
Grafica 3. Mapa Departamento de Nariño.	31
Grafica 4. Personal de la fundación	75
Grafica 5. Manual de Funciones.	76
Grafica 6.Capacitación del personal.	78
Grafica 7. Proceso de recepción, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios.....	79
Grafica 8. Registro de ingreso y salida de la mercancía en el software.....	81
Grafica 9.Control documental.	82
Grafica 10.Tratamiento del inventario obsoleto, vencido y en malas condiciones.	83
Grafica 11.Comprobaciones aleatorias de inventario como método de control.	84
Gráfica 12.Responsabilidad por pérdida o robo.....	85
Gráfica13. Protección de Inventarios.	86
Gráfica 14.Condiciones de Bodega.	87
Gráfica 15.Clasificación de la mercancía.....	88
Gráfica 16.Frecuencia de Inventario físico.....	89
Gráfica 17.Sistema de facturación.	91
Gráfica 18.Manejo de diferencias en el inventario.	92
Grafica 19.Stock de mercancía.....	93
Gráfica 20.Restricción en Bodega.	94
Gráfica 21.Asignación de funciones.....	95

ANEXOS

Anexo. 1 Formato de Encuesta a trabajadores de la Fundación Provima	155
---	-----

INTRODUCCIÓN

En Colombia se pueden conocer casos de pequeñas y medianas empresas que en su lucha de supervivencia y sostenimiento cometen errores que las pueden llevar a la quiebra, hay empresas que en busca de su beneficio y perfecta gestión se ven afectadas por los costos de materia prima y/o productos almacenados, y cuando una organización tiene como columna vertebral la compra y venta de mercancía se debe tener un control de inventarios que actué con total fiabilidad, puesto que si no se cuenta con dicho control es posible que las ventas, las cuales son el principal ingreso, no sean las esperadas, amenazando así, a corto plazo con el cierre de la misma.

El presente trabajo tiene como finalidad diseñar un sistema de control interno bajo aseguramiento para la sección de inventarios en la fundación Provima, en el cual se pretende mejorar las actividades que se realizarán en el ciclo de inventarios y sus responsables, y así también mejorar el desarrollo de las actividades contables y financieras. Dentro de este contexto la logística empresarial debe dirigir y administrar eficientemente la adquisición de mercancías, el movimiento y almacenamiento de estas para generar un mejor flujo de información.

Al encontrar diferentes dificultades tales como desorganización en el ciclo de procesos, falta de claridad en la asignación de funciones, rotación de inventarios, planteadas principalmente por el gerente, las falencias de controles en unidades, existencia excesiva de inventarios, reportes tardíos de daños u obsolescencias, entre otras, se pretende dar solución al problema de investigación, lo que permitió una formulación y sistematización, evidenciando la necesidad de diseñar un sistema de control interno, en otras palabras, procedimientos para el control de inventarios. Por lo cual es de vital importancia que la fundación Provima que se dedica a la comercialización de Dispositivos Médico – Quirúrgicos y Medicamentos del Plan Obligatorio de Salud (P.O.S) adopte buenas prácticas para el control de inventarios y hacer uso de procedimientos que faciliten y optimicen el proceso de gestión, aspirando a tener una organización con altos niveles de eficiencia, cambiando paradigmas y modernizándose respecto a los sistemas de hoy en día. La fundación debe organizarse al momento de la revisión del pedido, la selección de lo que es necesario, la evaluación de proveedores, la compra de inventarios y el almacenamiento del mismo, el análisis de deterioros u obsolescencias y finalmente la custodia y despacho de inventarios.

La presente investigación es de tipo cuantitativo porque usa la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y análisis estadístico, que son excelentes herramientas de evaluación, medición e interpretación de las operaciones cuantitativas. El trabajo de campo se realizó en las instalaciones de Provima entrevistando al personal de las áreas administrativas, contables, de compra y ventas; llegando a la conclusión de que los procedimientos para el control de inventarios deben diseñarse de manera rápida, en los cuales debe señalarse una corrección, prevención y detección de las falencias en el ciclo de inventarios. Como la empresa tiene cierto grado de deficiencia y falta de claridad en los procesos, actividades y funciones, hace que la ineficiencia se traslade de un departamento a otro, llegando finalmente a la parte contable y financiera.

También al realizar un diagnóstico general del desarrollo de actividades de la fundación se pudo identificar que las dificultades, problemas y las inconsistencias evidenciadas son por falta de organización y delegación de actividades a cada una de las personas de la empresa, en consecuencia, es necesario diseñar y gestionar un plan de acción que ayude al mejoramiento del desarrollo de esas actividades de tal modo que sean eficientes y eficaces para el buen funcionamiento de la fundación. La propuesta de diseñar un sistema de control interno bajo aseguramiento ha sido creada con el fin de dar solución a la problemática que tiene la fundación, generando un buen crecimiento económico de la misma, puesto que las decisiones se deben basar en hechos reales y no en supuestos, mediante la obtención de la información oportuna y el análisis y el proceso que se llevara a cabo.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. TEMA

Auditoría y diseño de un Control Interno bajo aseguramiento para la sección de inventarios.

1.2. TITULO

Diseño de un sistema de control interno bajo aseguramiento en la sección de inventarios para la fundación Provima en la ciudad de San Juan de Pasto.

1.3. LÍNEA Y SUB LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

1.3.1. Línea

Auditoría y control interno

“Esta línea se fundamenta en el control de los recursos de las organizaciones ya sean estas públicas o privadas. Su objeto es desarrollar proyectos de investigación que proporcionen los conocimientos y las herramientas para ayudar a minimizar y salvaguardar de la corrupción y demás peligros que amenazan los recursos de las empresas y organizaciones, todo esto dentro de los principios éticos y legales que rigen la actividad del Contador Público en Colombia”.¹

Se inscribe en la línea de investigación de auditoría y control interno, la cual busca generar el control de los recursos de las organizaciones, así como la promoción de conocimientos en el campo contable, a fin de prevenir la corrupción en las empresas en un marco ético y de legalidad frente a las actuaciones de los contadores públicos.

1.3.2. Sub línea. Procesos de auditoría y control interno: Diseño y evaluación de sistemas de control interno bajo aseguramiento.

¹ UNIVERSIDAD DE NARIÑO. Líneas de investigación del programa de contaduría pública.

1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.4.1. Descripción de la situación actual. En la fundación Provima, el principal problema que existe, es la falta de organización en el desarrollo de cada uno de los procesos asociados al ciclo de inventarios, razón que conlleva en algunas situaciones al desconocimiento acerca del stock físico que se encuentra almacenado, aunque esto es un problema común para las empresas, debido a que no tienen un control definido sobre el nivel de inventarios y al no contar con un adecuado proceso de selección, medición y control, hace que la mercancía se acumule, ocasionando deficiencia en la rotación y altos costos de mantener el inventario; además, se encuentra mercancía improductiva, obsoleta, vencida, averiada; y otras veces por la falta de claridad en las funciones de la persona a cargo de estos procesos, ocasiona que en el transcurso de la mercancía (compra – almacenamiento – venta), esta puede presentar falencias o inconsistencias en alguno de estos procesos. Así mismo, puede presentarse fraudes, deterioros o daños causados por el mal manejo de los inventarios cuyos reportes no se realizan a tiempo.

En la fundación Provima, se evidencia que una de las operaciones más importantes son los inventarios, los cuales son activos en los que se destina mayor inversión y a los que se les debe tener mayor control, en consecuencia, al no realizar una evaluación de riesgo físico que constituyen los inventarios (Dispositivos Médicos – Quirúrgicos y Medicamentos), podría acarrear problemas más adelante; el riesgo del stock en bodega muchas veces no cuenta con las medidas de seguridad ni los seguros que se requieren, afectando significativamente a la creación de valor dentro del campo financiero, así también, analizando los riesgos naturales/biológicos, los cuales deben ser evaluados para no ocasionar sobrestimaciones del stock, y donde el riesgo es alto por los vencimientos de los medicamentos y las averías o daños de los dispositivos los cuales son de alto costo, ocasionando pérdidas económicas, nace la necesidad de diseñar un sistema de control interno bajo aseguramiento sobre sus inventarios.

Se identifica debilidad en el manejo de inventarios ya que no existe claridad en los procesos por falta de control y en las funciones y responsabilidades que cada uno de los trabajadores tiene dentro de la Fundación, resulta importante aclarar que la mercancía que dispone la fundación se divide en tres grupos, por lo cual se analizara cada uno; 1- MEDICAMENTOS POS 2- MEDICAMENTOS NO POS 3- DISPOSITIVOS MEDICOS QUIRURGICOS; Los medicamentos Pos son aquellos que están dentro del plan obligatorio de salud, por lo cual son los medicamentos de

mayor actividad dentro de la fundación, pero también en los que se tiene mayor complejidad por sus vencimientos, los medicamentos no Pos son aquellos que no están dentro del Plan Obligatorio de salud, cuyos medicamentos deben hacerse sobre pedido y de los cuales algunos son de alto costo, entre ellos están los medicamentos del Cáncer, los dispositivos médicos quirúrgicos. Son cualquier instrumento, aparato, máquina, equipo biomédico u otro artículo similar o relacionado, utilizado solo o en combinación, incluyendo sus componentes, partes, accesorios y programas informáticos que intervengan en su correcta aplicación, por ejemplo una jeringa, de igual manera algunos de estos dispositivos son de alto costo, por ende los medicamentos no Pos y los Dispositivos Médicos Quirúrgicos deben ser correctamente almacenados. Tener un sistema adecuado, donde se registre en tiempo real ingreso, los lotes, los vencimientos y su destino final que es la venta; el daño, la obsolescencia el mal uso o estado de estos generan grandes pérdidas para la fundación, por ello el control de forma adecuada de estos procesos hará que los inventarios mejoren.

Aunque en la actualidad se realizan procesos, en estos no se identifica claramente las necesidades de registro y control de inventarios, debido a que los procesos son empíricos, sin políticas, ni procedimientos que se rijan al momento de generar un dato de existencia de inventario que sea verídico, confiable, oportuno, conciliado con la realidad y el sistema, y esto hace que los procesos decaigan y no se realicen ordenadamente, por la dificultad de delegación de funciones para cada cargo; estas no se cumplen, pues se le encarga la operación a cualquier empleado disponible sin determinar funciones y responsabilidades, en este sentido el problema recae no en la cantidad supuesta de inventario que se posea en el sistema (contabilidad), sino en la realidad física que se tenga almacenada.

Al respecto, afirma el autor Santillana la importancia de una información adecuada con respecto al manejo de los inventarios:

“Para efectos de control y administración de inventarios, es necesario contar con información confiable sobre los mismos. Además, estos inventarios son indispensables para preparar los estados financieros, ya que la constancia física de su existencia es la base de la información consignada en tales documentos. Así mismo, sirve como una sólida base para tomar decisiones de compra e, inclusive para medir volúmenes de producción fundamentalmente en industrias.”²

² SANTILLANA, Juan. Establecimiento de sistemas de control interno, función de contraloría. 2006

Descrito lo anterior, la fundación no cuenta con un eficiente sistema de control interno y gestión, ocasionando que los reportes de mercancía no sean en tiempo real ni físicos, por lo que en ocasiones no se sabe con exactitud que mercancía reposa en la empresa y que mercancía fue vendida; hay deficiencia y falta de planeación en cuanto al conteo físico de los inventarios, la fundación no tiene establecidas las fechas y los periodos en los que se debe realizar un inventario físico, el propósito de establecer esta situación dentro del sistema de control interno es corroborar que efectivamente lo que se encuentra en bodega sea igual a lo que se tiene registrado, identificar las razones por las cuales suceden este tipo de situaciones y de igual manera buscar la solución más oportuna a dicha dificultad. Uno de los aspectos más importantes en cuanto al manejo de los inventarios es las condiciones bajo las cuales debería trabajar la Fundación para poder obtener su inventario al costo mínimo, replanteando las políticas de pedidos y las cantidades óptimas en las que se debería hacer.

Por otro lado el sistema de inventarios que maneja la fundación es el PEPS (primeras en entrar primeras en salir), debido a las características de la mercancía que comercializa la Fundación, se debe tener un cuidado minucioso para que el sistema funcione de manera adecuada y evitar de esta manera pérdidas de mercaderías, las mismas que en ocasiones se detectan después de un largo periodo, de tal forma que los encargados aducen no saber qué ocurre y se asume que los motivos de esta situación se sustentan en mercancía dada de baja por deterioros o fallas, y que un gran inconveniente que se encuentra, sucede al momento del ingreso de la mercancía al software, el cual se debe hacer por lotes teniendo en cuenta la fecha de caducidad de cada producto, y en el que suelen haber errores de digitación ya sea en números o letras, es decir que al no generar los reportes críticos del área, selección de mercancía, compra de mercancía, almacenamiento y logística afectan en forma directa o en gran proporción las decisiones administrativas contables y financieras.

Cabe resaltar que las empresas que se dedican a la comercialización tienen diferentes clases de inventario según su actividad, por lo tanto, realizar el diseño de control interno de este, constituye una actividad compleja y complicada cuando la demanda de los clientes hacia los productos que forman parte del inventario, son pedidos sin exactitud, y se deben adquirir para abastecer y cumplir con los pedidos requeridos. Teniendo en cuenta estas situaciones y su complejidad, el objetivo del proceso de control interno, será proporcionar el momento y la cantidad de pedido necesario que minimice los costos y maximice las ventas siendo este punto lo más

importante dentro de la empresa, además, podrá evitar y detectar posibles fallas ocasionadas por el incumplimiento de las directrices formuladas para el buen manejo de los recursos, disminuyendo los riesgos que pueda sufrir la empresa, sea en posibles pérdidas a consecuencia de este activo y así asegurar más años de trayecto de la fundación.

1.4.2. Formulación del problema

¿Cómo Diseñar un sistema de control interno bajo aseguramiento en la sección de inventarios para la fundación Provima en la ciudad de San Juan de Pasto?

1.4.3. Sistematización del problema

¿Cómo estructurar los procedimientos de control respecto a compra, almacenamiento, venta y devolución de mercancía para la fundación Provima?

¿Cuáles son las principales debilidades relacionadas con el manejo y control de inventarios de la empresa a analizar?

¿Qué riesgos se deben mitigar a través del diseño del Sistema de Control Interno en la fundación Provima?

¿Qué incidencia tiene a corto y largo plazo el manejo indebido de los inventarios?

¿Qué efectos negativos puede traer para la fundación la falta de organización y delegación de actividades, funciones y responsabilidades?

¿Qué incidencia tiene el hecho de tener diferencias respecto a mercancía existente en bodega e inventario registrado en el sistema?

¿Cuáles son los efectos que provoca el inadecuado registro de mercancía en el sistema ya sea por número de lote, cantidad o fecha de vencimiento?

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo general. Diseñar un sistema de control interno bajo aseguramiento en la sección de inventarios para la fundación Provima en la ciudad de San Juan de Pasto.

1.5.2. Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico relacionado con el manejo y control de inventarios de la fundación Provima.
- Identificar los riesgos inherentes al manejo y control de inventarios de la fundación Provima a través de la construcción de un mapa de riesgos.
- Establecer políticas y procedimientos para el manejo y control de los inventarios de la fundación Provima.

1.6. JUSTIFICACIÓN

la presente investigación, se desarrolla como requisito académico para obtener el título de contador Público, adicional a ello se pretende profundizar los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera, que a su vez, son de vital importancia para el crecimiento profesional a través del estudio y aplicación de un tema específico que permite enriquecer saberes y estructurar los conocimientos en dicha área, de igual manera la propuesta en mención, es de gran importancia para la Fundación, porque a través de ella podrá potencializar el desarrollo de sus objetivos y el mejoramiento en los procesos de su operatividad y de procedimientos para el área contable.

Desde el punto de vista práctico, el control de inventarios representa uno de los aspectos más importantes en cualquier empresa, aún más, en la fundación objeto de estudio, siendo el control el que permite proteger el patrimonio de estas, y donde el inventario constituye el activo de mayor volumen que posee la fundación. Significa que un mínimo descuido por parte del control interno en este activo, puede traer consecuencias, pudiendo ocasionar desde perdidas de mercancía, por el vencimiento o mal manejo de estas, ocasionando hasta pérdidas producidas por robos de parte de los colaboradores.

Analizando lo anterior, y según manifiesta el gerente, la fundación se encuentra en un periodo de crecimiento por la gran demanda de este mercado y por lo cual se vienen una serie de importaciones, por lo que es de vital importancia implementar un sistema de control de inventarios, que proporcione a la fundación seguridad en el cumplimiento de entrega a sus clientes y evite sobre costos de inventarios. Por ello es importante caracterizar el proceso de gestión de inventarios de la fundación, ya que, con este, se pretende mejorar los controles relacionados al manejo de inventarios; buscando así un mejor entendimiento acerca de las funciones y procesos que deben cumplir los empleados. Estos procedimientos deben ser realizados desde el personal administrativo hasta el personal de ventas, siendo una secuencia en la cual no se puede fallar, adquiriendo así un amplio conocimiento en manejo de inventarios y control interno.

A pesar de que el control interno de inventario es un aspecto crítico de la administración, mantener un inventario elevado implica un alto costo por el que la Fundación Provima no puede darse el lujo de tener una cantidad enorme de existencias en bodega, si estas significan tener dinero ocioso, y para reducir éstas al mínimo, la fundación debe hacer que coincidan las operaciones de la demanda y

la oferta; de tal manera que las existencias que permanecen en los estantes sean las mínimas, ya que la mayoría debe estar en constante rotación. Durante el control de inventario la Fundación, se debe asegurar que no se llegue a una falta de productos, ya que esto los puede llevar a la disminución de ventas debido a la inconformidad del cliente y como consecuencia a la reducción de utilidades o en este caso de excedentes.

Con este diseño de procedimientos de control interno, se pretende que el personal de la fundación los utilice como una herramienta en función de mejorar continuamente la optimización de los procesos en la fundación Provima. Así, se espera que el control eficiente de los procesos de inventarios le permita a la fundación reducir costos relacionados con los reprocesos que con frecuencia realiza y de igual manera, pueda contar con información precisa, confiable y actualizada sobre los inventarios y su afectación a los registros contables y financieros.

Se quiere lograr con este proyecto, que, al momento de realizar controles en el proceso de inventarios, todas las políticas y procedimientos establecidos se lleven a cabo; con el fin de conciliar las existencias en bodega con sistema, y a partir de esta, se determina que el control interno del inventario es el adecuado y, por medio de pruebas, verificar que los procesos operativos sean efectivos, La propuesta de diseño de un sistema de control interno en la sección de inventarios para la Fundación Provima ha sido creada con el fin de dar solución a toda esta problemática y generar buen crecimiento económico de la misma, pues las decisiones no pueden ser por intuición, se deben basar en hechos reales, a través de la obtención de información oportuna de sistemas, mediante el análisis financiero y computacional de sus operaciones que “con la administración del inventario por medio de técnicas matemáticas y apoyo de software, el encargado del proceso de compras, de almacenamiento (bodega) y venta, tendrá a su alcance herramientas para tomar decisiones racionales con riesgo pre-calculado para maximizar su éxito. En la actualidad la Fundación Provima cuenta con una bodega de almacenamiento con algunas de unidades (medicamentos) y referencias sin identificar debido a que el control es manual, ejemplo Lote xxlop225 pero en el ingreso se escribió xxlop255, esto genera conflicto y no permite la clasificación de rotación necesaria para mantener un stock adecuado en cuanto a la demanda de sus diferentes productos generando demoras en las entregas, faltantes de inventario, sobrantes de unidades con bajo movimiento y sobre costos de pedidos innecesarios.

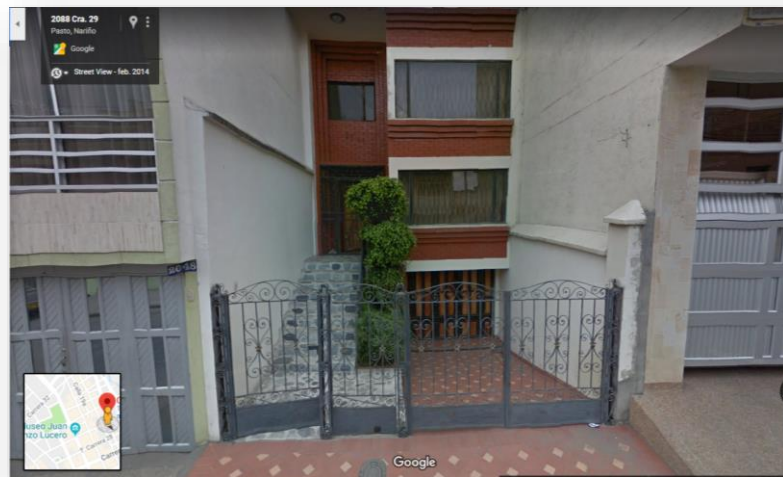
El desarrollo de esta investigación busca no sólo obtener soluciones a la problemática, sino también proponer estrategias que faciliten la gestión de

inventarios de la Fundación y para ello es necesario aplicar un eficiente control interno, que mejore y optimice los procesos inmersos en la compra, almacenamiento, venta y de paso en capacitación permanente a los colaboradores acerca del almacenamiento de mercancía, (en este caso acerca de medicamentos, dispositivos quirúrgicos), además de estrategias de marketing y ventas, lo que incrementará la rentabilidad del ejercicios económico.

1.7. DELIMITACIÓN

Delimitación espacial: La presente investigación se delimita para la fundación Provima (Proyección Vida y Medio Ambiente), ubicada en la carrera 29 N° 20 – 44 del Barrio las cuadras de la ciudad de Pasto departamento de Nariño con Nit: 814003884-0.

Grafica 1. Ubicación fundación Provima



Fuente. Google Maps

Delimitación temporal: Este trabajo toma como espacio temporal las fechas comprendidas entre el mes de julio de 2018 hasta el mes de octubre de 2019, tiempo que se ha establecido como fecha prudente para su desarrollo, con el fin de analizar la situación de la fundación.

2. MARCOS REFERENCIALES

2.1. MARCO CONTEXTUAL

2.1.1. Reseña Histórica. Provima es una institución privada y sin ánimo de lucro, constituida por un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos especializados en diferentes áreas de las ciencias sociales, económicas, administrativas y, con especial despliegue en programas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y Medio Ambiente.

Es una fundación dinámica, el personal se encuentra en continuo proceso de actualización, en la temática de su especialidad, busca apoyar y fortalecer las administraciones locales dentro de la política de descentralización y autonomía municipal, con un particular enfoque hacia la problemática actual de la salud y el medio ambiente.

La Fundación proyección vida y medio ambiente Provima, surge a partir de la inquietud de varios profesionales en diferentes áreas del conocimiento, laborando en distintas instituciones de prestación de servicios de salud, los cuales intercambian ideas sobre los distintos procesos que se suscitan en el ámbito de la salud, su entorno, la calidad, la ética y sobre todo la infraestructura en la prestación de los servicios a la población, y la sentida necesidad de quienes requieren este tipo de servicios.

Se analiza concienzudamente los avances que ha tenido la participación cada vez más activa de la comunidad en beneficio de la salud, y es a partir de esta inferencia, que Provima, pretende incursionar y desarrollar los diferentes procesos y actividades que propone el Ministerio de la Salud en programas como los estipulados en los documentos en Salud Pública Colectiva.

Además de introducirse en el área de la salud pública, hay gran expectativa en ingresar al campo de la educación y se realizan planteamientos para hacer convenios con instituciones Universitarias de diferentes partes del País, para poder brindar capacitación en los diferentes temas relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Es así, como el día 2 de abril de 2001, un grupo de profesionales se reúne en el Auditorio de la Biblioteca Carlos Cesar Puyana del Municipio de Pasto, donde deciden unir todas sus capacidades, conocimientos y experiencia para poder

consolidarse y conformar la fundación Provima, la cual es registrada en la Cámara de Comercio de la Ciudad de Pasto, el día 12 de Julio de 2001, bajo el número 06389 del libro I, como una fundación de derecho privado y sin ánimo de lucro. Su objetivo comercial es la importación, distribución y comercialización de dispositivos médico-quirúrgicos con los más altos estándares de calidad que requieren de un manejo, control y organización claro y transparente.

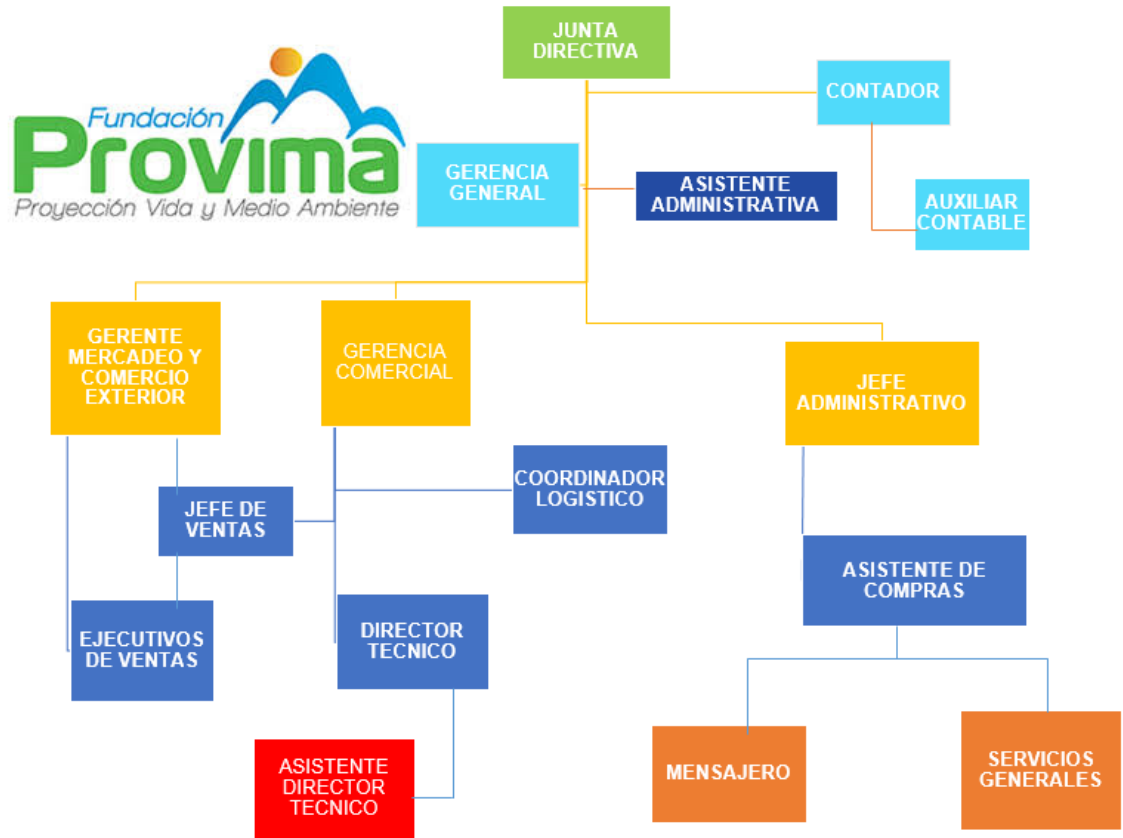
A raíz de su trayectoria y desarrollo de diferentes actividades, la Fundación cuenta con las siguientes responsabilidades tributarias, calidades y atributos de acuerdo con lo establecido en el RUT: es responsable del Impuesto de Renta y Complementarios del Régimen Especial, a su vez, debe efectuar la retención en la fuente a título de renta, y finalmente es informante de exógena y responsable de las ventas del régimen común.

Su organigrama inicia con el representante legal seguido del gerente, contador, administrador y, por último, pero no menos importante los trabajadores los cuales se dividen en tres áreas que son ventas, almacén y distribución.

Estructura organizacional de la fundación Provima.

La siguiente figura presenta el organigrama de la fundación.

Grafica 2. Organigrama.



Fuente. Fundación Provima

Misión. El compromiso es el de brindar asesorías en las diferentes áreas de la consultoría, en especial las enmarcadas dentro de los contextos económicos, sociales, de la salud, seguridad social y el medio ambiente, con la más alta calidad social, humana, ética y tecnológica a todas las entidades que requieran procesos integrales y soluciones inmediatas en el momento que soliciten los servicios, en pro de mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población en general. Ser la solución costo-beneficio en la provisión de mercancías Médico-Quirúrgicos, Equipos Hospitalarios y productos Farmacéuticos en general.

Visión. Provima, será una institución líder en la prestación de los servicios de asesorías y consultorías en las áreas sociales, económicas y de salud a nivel municipal, departamental, nacional e internacional con base en los fundamentos técnicos y científicos que garanticen procedimientos de alta tecnología basados en

el intercambio de conocimientos y los constantes procesos de educación en busca del óptimo mejoramiento del talento humano de Provima con el único fin de satisfacer sus necesidades.

Grafica 3. Mapa Departamento de Nariño.



Fuente: Sociedad Geográfica de Colombia. Atlas de Colombia, IGAC. 2002.

Objeto social de Provima. La fundación Provima tiene como objeto social los siguientes enunciados:

- Capacitaciones en todas las áreas (Económicas, Financieras y Contables)
- Planeación y organización de sistemas locales de salud.
- Fomento de la capacitación en salud de todas las comunidades.
- Actividades de Promoción y Prevención.
- Infecciones de Transmisión Sexual
- Violencia Intrafamiliar.
- Maltrato Infantil.
- Alcoholismo, Tabaquismo y Sustancias Psicoactivas.
- Haz, Paz Para la Convivencia Pacífica.
- Resolución Adecuada de Conflictos.
- SIDA VIH.
- La Nutrición en Casa -Hábitos Alimentarios -Manejo de Alimentos.

- Programas y actividades contenidos en Salud Pública Colectiva.
- Capacitación, asesoría y ayuda a población vulnerable al desplazamiento.
- Interventorías a Contratos del Régimen Subsidiado.
- Planes sectoriales de salud.
- Capacitación en áreas técnico-científicas de la salud.
- Planes ambientales.
- Estudios de impacto ambiental.
- Proyectos de saneamiento básico.
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Planes de desarrollo municipal.
- Desarrollo institucional.
- Cultura del agua -Fuentes de agua y su conservación -Contaminación del agua.
- Enfermedades de origen hídrico.
- Planeación estratégica pública y privada.
- Actividades del área social.

Valores Corporativos De La Empresa

- Impulsar el desarrollo institucional con la mejor utilización de los recursos humanos y tecnológicos, mejorando la calidad de los procesos de salud en procura del desarrollo armónico y el bienestar de la comunidad.
- Implementar y mejorar la calidad de los servicios en salud, medio ambiente y componentes del área social.
- Fortalecer el desarrollo que deben caracterizar a todos los actos administrativos dentro de la gestión pública.
- Elevar la capacidad de gestión administrativa dentro de los municipios para el desarrollo integral de la localidad.
- Dotar a los municipios de infraestructura básica social, fundamentalmente dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Minimizar costos en todos los requerimientos de insumos Odontológicos, Médico-hospitalarios, Equipos y Dotaciones en general.

2.1.2. Entornos de Investigación. El marco contextual en el que se desarrolla esta investigación es el Departamento de Nariño que “está situado en el extremo suroeste del país en la frontera con la República del Ecuador. La superficie es de 33.268 kilómetros cuadrados y limita por el norte con el Departamento del Cauca, por el este con el Departamento del Putumayo, por el sur con la República del Ecuador y por el oeste con el Océano Pacífico”³.

El Departamento de Nariño se ha caracterizado por ser una región de grandes avances en los últimos años, gracias a que ha tenido un desarrollo social, económico, tecnológico y por supuesto cuenta con riquezas naturales. El municipio de Pasto cuenta con doce grados centígrados 12°C, un clima acogedor.

Esta ciudad se encuentra ubicada al suroccidente del país y específicamente en la subregión centro junto con municipios como Chachagüí, La Florida, Nariño, Tangua y Yacuanquer; siendo Pasto, el municipio de mayor importancia y epicentro de las cinco subregiones del Departamento, y considerando el número de población que alberga, se le ha conferido ser la capital del Departamento. De acuerdo a la proyección de población presentada con Base en el Censo General de 2005 según el DANE. “La zona urbana (cabecera municipal) cuya población censada en 2005 era de 417.484 habitantes”⁴, es la segunda ciudad más grande de la región pacífica después de Cali. Se hace importante recalcar que la composición étnica de los habitantes de la ciudad de Pasto según las cifras presentadas por el DANE del censo 2015 es:

- ✓ Blancos y Mestizos 97,6%,
- ✓ Afrocolombianos 1,6%,
- ✓ Indígenas 0,8%
- ✓ Hombres 47,3%
- ✓ Mujeres 52,7%

San Juan de Pasto, es una ciudad relativamente pequeña, pero llena de increíbles encantos. Posee una fuerte tradición, cultural y económicamente muy arraigada. Por otro lado, San Juan de Pasto es una ciudad desafiante y bella que se levanta al pie del volcán Galeras y se caracteriza por sus paisajes, reservas naturales y centros culturales que acogen al turista con la amabilidad y cordialidad manifiesta de su gente. Considerada la Ciudad Sorpresa de Colombia, San Juan de Pasto en

³ GOBERNACIÓN DE NARIÑO. Nuestro Departamento, 2018.

⁴ BURBANO, Juan. Alcaldía de Pasto. [en línea]. Disponible en: (http://www.pasto.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=131&Itemid=104).

realidad sorprende al mostrar un contraste arquitectónico sin igual, con edificaciones de la época republicana y moderna.

Esta ciudad cuenta con una ubicación geográfica estratégica por encontrarse en un departamento fronterizo que permite la apertura de nuevos mercados e incentiva a las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) la participación en los diferentes sectores económicos.

La Fundación Provima ha tratado de fidelizar a sus clientes brindando atención personalizada y motivando al equipo de trabajo, contribuyendo al buen estado de ánimo de los trabajadores haciéndolos sentir importantes y valorados en las actividades que realizan. Esta empresa de tipo comercial desarrolla actividades de comercialización de artículos ortopédicos, así como la venta al detal y al por mayor de suministros médicos, dotaciones y mobiliario médico y otros insumos del sector salud.

Aspectos Económicos. La economía de este sector como la del municipio de San Juan de Pasto se desarrolla principalmente en torno al comercio, los servicios sociales, comunales y personales, el transporte, las comunicaciones y la industria manufacturera, entre otras; actividades que generan aproximadamente el 46% del PIB departamental, Respecto al empleo, para los años 2010 – 2015, Pasto registra en promedio, tasas de desempleo superiores en 2,5 puntos porcentuales, a las observadas en las 13 áreas metropolitanas; situación que es motivo de preocupación, dada su incidencia en las condiciones de bienestar de la población”⁵.

Es de anotar que las principales actividades del sector urbano de esta ciudad son el comercio y los servicios con algunas pequeñas industrias o microempresas, de las cuales cerca la mitad llevan a cabo actividades de manufactura artesanal. Algunas actividades complementarias y también importantes en el desarrollo económico de esta región del país son el transporte, la construcción y el comercio, que generan diferentes niveles de ocupación y que es necesario conocer para identificar características socioeconómicas adicionales de la población rural ligadas al desarrollo de dichas actividades.

⁵ UNIVERSIDAD DE NARIÑO – CEDRE, 2016.

2.2. MARCO DE ANTECEDENTES.

La revisión de anteriores investigaciones afines al tema, se hace necesaria para tener suficientes fuentes para el desarrollo del presente trabajo y poder tener una base teórica sustentada, los trabajos que serán nombrados a continuación, están relacionados con el tema de control interno, pero con enfoques y características diferentes, sin embargo, representan una buena fuente de información que resulta ser de vital importancia a la hora de extraer elementos para plasmarlos en la investigación.

2.2.1. Ambiente Regional

Universidad Mariana, Programa de Contaduría Pública.

Título: Propuesta de un sistema de control interno para inventarios sección 13 basado en el modelo COSO de la empresa Feria musical en la ciudad de San Juan de Pasto.

Tipo: Tesis de grado

Autores: Nibia Lorena Herrera Jiménez, German Muñoz Gutiérrez, Ángela María Ruiz Coral.

AÑO: 2018

Objetivo General: Diseñar un sistema de control interno en el área de administración de la empresa feria musical dirigida a los inventarios.

Objetivos Específicos:

- Realizar un levantamiento de procesos de las cuentas de la empresa feria musical.
- Identificar, analizar las debilidades y fortalezas de los inventarios de la empresa feria musical.
- Elaborar una propuesta de implementación de control interno en el área de inventarios.

Universidad Mariana, Programa de Contaduría Pública

Título: Propuesta de un sistema de control interno para el manejo de inventarios de la empresa HINC CO S.A.S EN San Juan de Pasto.

Tipo: Tesis de grado

AUTORES: Danny Cerón Ortiz, Leidy Milena Cabrera, María Fernanda Santander Rivas.

Año: 2018

Objetivo General: Diseñar la propuesta que permita minimizar riesgos relacionados con la utilización de recursos económicos destinados para este fin.

Objetivos Específicos:

- Elaborar el diagnóstico de funcionamiento relacionado con el manejo de inventarios de la empresa que permita conocer los procesos y procedimientos que se están aplicando en la actualidad.
- Identificar y analizar los riesgos inherentes al manejo y control de inventarios de la empresa HINC CO S.A.S.
- Elaborar un sistema de control interno mediante la definición de los controles que se requieren en los procesos y requerimientos relacionados con el manejo de inventarios de la empresa.

Universidad De Nariño, Programa de Contaduría Pública

Título: Propuesta de un sistema de control interno para el ciclo transaccional de inventarios de mercancía para la empresa TEXCOL S.A.S

Tipo: Tesis de grado

Autor: Darío Noé Burbano Realpe.

AÑO: 2018

Objetivo General: Proponer un sistema de control interno, en el ciclo transaccional de inventarios de mercancías para la empresa TEXCOL S.A.S

Objetivos Específicos:

- Diagnosticar los movimientos que se presentan en el ciclo transaccional de inventarios de mercancías para la empresa TEXCOL S.A.S
- Determinar las falencias y puntos críticos que se presentan en el ciclo transaccional de inventarios de mercancías para la empresa TEXCOL S.A.S
- Proponer un sistema de control interno basado en el modelo COSO II para el uso y manejo adecuado del ciclo transaccional de inventarios de mercancías de la entidad.

2.2.2. Ambiente Nacional

Pontificia Universidad Javeriana, Programa de Contaduría Pública

Título: Diseño de los procedimientos de control interno para la gestión de inventarios de la comercializadora J&F

Tipo: Tesis de grado.

Autores: Cindy Jiménez Aristizábal, Yenni Fernández Guzmán

Año: 2017

Objetivo General: Diseñar los procedimientos de control interno para la gestión de inventarios de la comercializadora J&F

Objetivos Específicos:

- Identificar la importancia del control de inventarios, en organizaciones del sector comercial.
- Realizar diagnóstico de la situación actual en el proceso de inventarios en la comercializadora J&F.
- Caracterizar el proceso requerido para los inventarios en la comercializadora J&F.

Universidad De La Salle, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Titulo: Propuesta para la mejora del sistema de control interno en la empresa farmacéutica sicmafarma S.A.S.

Tipo: Monografía.

Autores: Angélica María Correa Mejía, Lina Lisseth Chaparro Guadrón

Año: 2015

Objetivo General: Evaluar el sistema de control interno en la empresa SICMAFARMA S.A.S, y proponer la mejora de este, con el fin de que esta entidad logre el cumplimiento de sus objetivos, mitigando los riesgos y generando una seguridad razonable de la información financiera.

Objetivos Específicos:

- Examinar la estructura organizacional existente a fin de conocer las dependencias y los procesos allí desarrollados.
- Identificar las debilidades actuales del sistema de control interno de la empresa SICMAFARMA S.A.S, mediante la aplicación de cuestionarios basados en el informe COSO y la observación y verificación documental a cada componente estableciendo puntos de mejora.
- Diseñar una propuesta de mejora al sistema de control interno actual en la empresa SICMAFARMA S.A.S. de acuerdo con las debilidades identificadas para aminorar los riesgos a los que se ve expuesta la empresa.

COMENTARIO GENERAL

Después de hacer la recolección de información de antecedentes, se identifica la importancia del control interno en una empresa como herramienta para el logro de las metas y objetivos institucionales, identificación y prevención de riesgos para formular soluciones que ayuden a la toma decisiones.

Además, la falta de políticas y procedimientos de control en una empresa genera una serie de inconvenientes en todas sus áreas. En cuanto a los inventarios, el control interno juega un papel importante dentro del activo corriente, porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa y así se reduce el riesgo de fraudes,

robos o daños físicos, los altos costos ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios.

2.3. MARCO TEÓRICO

El marco teórico proporcionara conceptos básicos los cuales enmarcan y fundamentan esta investigación, brindando al lector una idea más específica y clara acerca del tema. De igual manera para proponer un modelo de control interno y que posiblemente después se implemente, los responsables y demás personas que tengan vínculo con el área de inventarios deberán conocer todos los conceptos relacionados al control interno que deben ser claros y suficientes.

Para sustentar esta investigación, se tomó en cuenta como antecedentes, diversos estudios previos, tesis de grado y opiniones de algunas teorías relacionadas a la implementación de controles internos de inventarios. Los antecedentes que a continuación se citan, proporcionan a la investigación una base teórica que sustenta el problema planteado.

2.3.1. Control Interno

“El control interno ha cambiado en la medida en que se han transformado los mercados y las estructuras organizacionales, incluso su ubicación y las metodologías con las cuales se opera; tales cambios no son únicamente en las definiciones, se perciben con mejor claridad en las denominadas generaciones que se han venido dando a lo largo de la historia como respuesta a las condiciones organizacionales y del entorno”⁶.

Los controles que se establecen en la Fundación Provima, tienen como objetivo minimizar los riesgos, fundamentalmente sobre las actividades en proceso con el objeto de lograr los resultados deseados, garantizando a la empresa eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de su objeto social.

2.3.2. Definiciones. El control interno es definido de maneras diferentes y por consiguiente aplicado en formas distintas. Ese es, posiblemente, su mayor dificultad inherente. Cada uno lo ha entendido según su propia manera y, en consecuencia, ha surgido un amplio rango tanto de conceptos como de aplicaciones.

⁶ MANTILLA, Samuel Alberto. Auditoria del control interno. Bogotá: Ecoe Ediciones. p.31.

“El control interno significa cosas distintas para diferente gente. Ello origina confusión entre personas de negocios, legisladores, reguladores y otros. Dando como resultado malas comunicaciones y distintas perspectivas, lo cual origina problemas. Tales problemas se entremezclan cuando el término, si no es definido claramente, se escribe en leyes, regulaciones o reglas”.⁷

El control interno es una herramienta que involucra planes, métodos, normas procedimientos y mecanismos encargados de verificar todas las operaciones desarrolladas dentro y fuera de una organización, así como también la forma como se administra la información y los recursos, y si dicha administración va acorde a las políticas trazadas por la dirección y a su vez, sujeta a las normas constitucionales vigentes. Las características mencionadas unidas entre sí, busca proteger los recursos de la entidad al igual que prevenir los fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados por la empresa.

Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables⁸

De acuerdo al artículo 1 de la ley 87 de 1993, el control interno debe contar y consultar con un conjunto de principios organizacionales, el buen desarrollo del control interno debe estar enfocado a todos los cargos existentes en la empresa y particularmente de los asignados a aquellos que tengan la característica de responsabilidad de mando, lo anterior con la finalidad de asegurar la confiabilidad de sus operaciones, una administración eficiente de los recursos y los más eficientes resultados, con un adecuado procedimiento de la información de acuerdo a las normas que le sean aplicables.

Según Yanel Blanco Luna Tratadista Colombiano, define el control interno como el conjunto de planes organizacionales y todos los componentes afines, que una empresa u organización debe establecer para el óptimo desarrollo de sus objetivos

⁷ COSO. Control interno - Informe COSO. Bogotá: Ecoe ediciones, 2005. p.3.

⁸ BERNAL TORRES, Cesar. Metodología para la investigación de administración y economía. Bogotá: Pearson educación en Colombia. S.N. 2000.

institucionales , con el fin de asegurar que los procesos que se desarrollen tanto interna como externamente se lleven a cabo de manera ordenada y eficiente, lo anterior en pro de salvaguardar sus activos y prevenir y detectar fraudes y errores y de esa manera finalmente poder presentar los informes contables de manera oportuna y razonable. En conclusión, Un sistema de control interno como herramienta dentro de una organización ofrece seguridad de las operaciones contables que se realicen fijando y evaluando los procedimientos administrativos contables y financieros.

Por otro lado, visto desde la perspectiva profesional uno de los primeros estudios publicados acerca de control interno fue en estados unidos en 1949 bajo el titulo control interno—elementos del sistema coordinado y su importancia para la administración y para el contador público independiente.

“El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomenta la adherencia a las políticas prescritas”.⁹

Con lo anterior, el autor da una definición diferente a la que usualmente se conoce e incluye propuestas de control presupuestal, costos estándar, reportes periódicos relacionados con las operaciones y análisis estadísticos. De igual manera reconoce la importancia de su difusión y se enfoca en el aspecto relacionado al personal y el desarrollo adecuado de sus responsabilidades.

2.3.3. Funciones Y Objetivos Del Control Interno. Una de las características más importantes del control interno, es que debe ser un proceso ejecutado desde la gerencia, junta directiva de la empresa y todo el personal dentro de la misma, cuya orientación debe estar encaminada al cumplimiento de las siguientes funciones:

- Uso económico y eficiente de los recursos de la organización, ante los posibles riesgos que los afecten.
- Logro de la misión, metas y objetivos establecidos, desarrollando de manera eficaz y eficiente todas las operaciones y funciones definidas dentro y fuera de la organización.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

⁹ ROOT, Steven. Control interno para mejorar el gobierno corporativo. New York,1998. p.68.

- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Dar confiabilidad e integridad acerca de los registros y la información generada, producto de las actividades realizadas, adicionalmente debe asegurar que esa información sea elaborada y presentada de manera clara y oportuna.
- Control adecuado para prevenir los riesgos y salvaguardar los activos, así como también detectar y corregir errores que se presenten en la organización y que pueden afectar el logro de los objetivos.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones, así como políticas, planes, reglas internas y procedimientos.

Objetivos Estratégicos: Son los objetivos de alto nivel, alineados con la misión de la entidad y dándole apoyo

Objetivos de Operaciones: Están relacionados principalmente al logro de los objetivos por parte de la organización incluyendo el resguardo de los activos de la manera más eficaz y eficiente. Varían en función de las decisiones relacionadas con las operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento.

Objetivos de Reporte: Estos reportes pueden ser financieros y no financieros y se deben presentar tanto de manera interna como externa, entre los que se encuentran: estados contables, ejecución presupuestaria, nivel de calidad, reportes de sustentabilidad e información al público.

Objetivos de cumplimiento: Directamente relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones, políticas y procedimientos de la entidad

2.3.4. Elementos del control interno. Todos los elementos que componen el control interno deben gravitar alrededor de los principios de calidad e idoneidad.

Entre ellos se encuentran:

Planeación, organización, procedimientos, personal, autorización, sistema de información, supervisión.

2.3.5. Clasificación Del Control Interno

Administrativo: Este tipo de control, se enfoca principalmente en los procedimientos decisorios por parte de la gerencia, implica todas aquellas medidas

relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización. El control administrativo, agrupa el plan de organización y todos los procesos relacionados con la eficiencia de las operaciones y la ejecución de las políticas de la empresa, y por lo general solo tienen relación directa con los registros financieros. Además de incluir controles de calidad, estudios y análisis estadísticos, reporte de las operaciones y capacitación del personal; Los controles administrativos implican todas las medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización

El control administrativo para la AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) se establece de la siguiente manera:

“El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. (AICPA, 2008)”¹⁰

Contable: El control contable, hace referencia a todos los procedimientos y métodos realizados por la organización, que se dirigen principalmente a la salvaguardia de los activos y a la confiabilidad de los registros contables y financieros. Generalmente, incluye controles como auditorías internas, sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables, y custodia de activos y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

La custodia de los activos o elementos patrimoniales, salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos y constituyan una imagen fiel de la realidad económica- financiera de la empresa. “Habrá de estar diseñado de tal modo que permita, detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa.

¹⁰ VIVANCO VERGARA, María Eugenia. Revista Universidad y sociedad. 2017. [en línea]. Disponible en: (http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218)

Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente”.¹¹

Algunos procedimientos de control interno en una empresa

- Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas sean las correctas.
- Control de asistencia de los trabajadores.
- Al adquirir responsabilidad con terceros, éstas se hagan solamente por personas autorizadas teniendo también un fundamento lógico.
- Delimitar funciones y responsabilidades en todos los estamentos de la entidad.
- Hacer un conteo físico de los activos que en realidad existen en la empresa y cotejarlos con los que están registrados en los libros de contabilidad.
- Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro y fuera de la compañía es el adecuado y lo están realizando de una manera eficaz.
- Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información de estos.
- Controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos de la empresa.
- Verificar que se están cumpliendo con todas las normas tanto tributarias, fiscales y civiles.
- Analizar si los rendimientos financieros e inversiones hechas están dando los resultados esperados

Existen muchos más y variados procedimientos de control interno que se le pueden aplicar a la empresa, ya que cada una implementa los que mejor se acomoden a la actividad que desarrolla y le brinden un mayor beneficio.

¹¹ UNICAUCA. Clasificación del control interno. [en línea]. Disponible en: (<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>).

2.3.6. Evolución De Control Interno. Al igual que todos los procesos, el control interno ha ido cambiando y transformándose a través del tiempo, debido al cambio mismo del mercado o ambiente externo y de las organizaciones, en cuanto a su estructura, y el modo en cómo opera, a continuación, se explica las diferentes etapas por las cuales ha pasado el control interno con relación a las condiciones internas y del entorno.

Primera Generación: esta etapa de control interno se basó en acciones empíricas, a partir de los procedimientos de ensayo y error, esta generación, si bien es obsoleta, todavía tiene mucha aplicación generalizada, la causa principal de su arraigo se debe en buena parte a la carencia de profesionalización de quienes están a cargo.

Esta primera generación, estuvo muy ligada a los controles contables y administrativos, un esfuerzo orientado a garantizar que el proceso de presentación de reportes financieros estuviera libre de utilidades fraudulentas. En consecuencia, sus principales impulsores fueron los auditores de estados financieros y los organismos reguladores.

“El centro de atención de control interno es la comprobación de las cifras y de los soportes de contabilidad a través de un rol único, lo que hace que el control interno, sea prácticamente sinónimo de auditoría entendida esta como revisión, su ubicación es netamente operacional y en función de la contabilidad”.¹²

En Colombia, esta generación es en realidad la que mayor arraigo tiene en el momento, a causa de que quienes dirigen y evalúan el control interno no han estudiado de manera profesional el tema, si bien se trata de profesionales de diversas disciplinas, debe reconocerse que carecen de estudios universitarios serios referidos específicamente a control interno.

Segunda Generación: Esta generación de control interno, tuvo un sesgo legal. Logró poner estructuras y prácticas de control interno, sobre todo en el sector público, pero dio origen a una conciencia bastante distorsionada del mismo, al hacerlo operar muy cerca de la línea de cumplimiento.

Coloca su atención en la evaluación del control interno como medio para definir el alcance de las pruebas de auditoría. Esto ha tenido tanto

¹² MANTILLA BLANCO. Op. cit., p. 32.

arraigo que constituye el soporte de las segundas normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo, debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del control interno existente de manera que se pueda confiar en él para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.¹³

De acuerdo con este concepto, se concluye que el control interno comprende el conjunto de las organizaciones, sus planes, métodos y procedimientos en salvaguarda de sus activos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

En Colombia, actualmente se trata de una generación en ascenso, por la vía de la obligatoriedad legal, se está imponiendo el control interno. Lastimosamente en esta segunda etapa el control interno se enfocó únicamente en el cumplimiento de los planes dejando de lado la eficiencia que alejaban el tema de toma de decisiones acertadas.

Tercera Generación: Esta generación centra sus esfuerzos en la calidad derivada del posicionamiento en los más altos niveles directivos, estratégicos, como condición necesaria para garantizar la eficiencia del control interno; Debe reconocerse que esta generación es el fruto de los esfuerzos iniciados por el informe COSO en los años 90, complementados por nuevos direccionamientos estratégicos de ascenso en la escala organizacional.

“En consecuencia, COSO inicio una tercera generación del control interno y constituyo un punto de partida para desarrollos importantes en las áreas de control interno de los nuevos instrumentos financieros”.¹⁴

El impacto actual del COSO ha sido muy fuerte, ya que ha logrado imponerse como estándar internacional y dando origen a mayor cobertura en cuanto a su aplicación en todos los niveles organizacionales, y las partes relacionadas al negocio. En sí, esta tercera generación conlleva a entenderlo en términos de procesos y actividades, lo cual implica comprender los distintos elementos que lo conforman. COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway) es una comisión

¹³ *Ibíd.*, p.32.

¹⁴ *Ibíd.*, p.33.

Constituida en 1985 que tiene su sede principal en Estados Unidos y está compuesto por cinco organizaciones profesionales.

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financia Execitives International (FEI)
- Institute on Management Accountants (IMA)
- The Institute of Internal Auditors (IIA)

COSO es una organización voluntaria sin ánimo de lucro del sector privado, dedicada a orientar a las entidades hacia un establecimiento de las operaciones de negocio más efectivas, eficientes y éticas. COSO se enfoca en estudiar los factores causales que pueden conducir a la información financiera fraudulenta y por consiguiente, los estados financieros y los controles internos asociados con estos. Entre los documentos publicados por COSO se encuentran tres bloques: (1) fraudes; (2) controles internos; (3) administración de riesgos del emprendimiento.

COSO I: Para el año 1992 la comisión publico el primer informe denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

- Este informe se refiere a las necesidades y expectativas de administradores y otros y define y describe el control interno para:
- Establecer una definición común que sirva a las necesidades de diferentes partes.
- Proporcionar un estándar mediante el cual las entidades de negocio puedan valorar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos.

Según COSO el control interno es orientado por la gerencia y demás personal relacionado con la organización, con el fin de proporcionar seguridad razonable de la información presentada y alcance de los objetivos institucionales dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

En el primer informe de COSO se explica que el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración.

La estructura del informe se dividía en cinco componentes:

1. Ambiente de control
2. Valoración de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Monitoreo.

COSO II: El 29 de septiembre del 2004 se lanzó el marco de control denominado COSO II que según su propio texto no contradice el COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo, este marco se enfoca a la gestión de los riesgos (más allá de la intención de reducir riesgos que se plantea en COSO I) mediante técnicas como la administración de un portafolio de riesgos.¹⁵

Este nuevo informe amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores. y lo hace a través de ocho componentes:

1. Ambiente interno
2. Establecimiento de objetivos
3. Identificación de riesgos
4. Evaluación de riesgos
5. Respuesta al riesgo
6. Actividades de control
7. Información y comunicación
8. Monitoreo

2.3.7. Matrices de evaluación de control interno

Matriz de Evaluación de Factores Externos MEFE: La matriz de evaluación de los factores externos (EFE) permite a los estrategas resumir y evaluar información económica, social, cultural, demográfica, ambiental, política, gubernamental, jurídica, tecnológica y competitiva.

Matriz de Evaluación de Factores Internos MEFI: Un paso resumido para realizar una auditoría interna de la administración estratégica consiste en constituir una matriz EFI. Este instrumento para formular estrategias resume y evalúa las fuerzas

¹⁵ GONZALEZ, Eloy. Informe Coso I y II. [en línea]. Disponible en: (<https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>)

y debilidades más importantes dentro de las áreas funcionales de un negocio, y, además, ofrece una base para identificar y evaluar las relaciones entre dichas áreas. Al elaborar una matriz EFI, es necesario aplicar juicios intuitivos, por lo que el hecho de que esta técnica tenga apariencia de un enfoque científico, no se debe interpretar como si la misma fuera del todo contundente. Es bastante más importante entender a fondo los factores incluidos que las cifras reales

Matriz de las Amenazas, Oportunidades, Debilidades y Fortalezas DOFA: Es una herramienta analítica que permite trabajar con toda la información que posee la empresa, interactuando así con las particularidades de un negocio y su entorno; este análisis se enfoca en resaltar las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.

Al trabajar con este instrumento, se definen factores internos y externos de la empresa; internamente se precisan las fortalezas y las debilidades de las cuales se tiene control directo, teniendo en cuenta que se generan dentro de la misma y son los agentes o las personas que intervienen en ella quienes las generan. En la parte externa se miran las oportunidades y amenazas a las que se debe enfrentar el negocio en cuanto a competencia, aprovechando oportunidades y minimizando las amenazas sobre las cuales el control es indirecto y depende de la habilidad de desarrollar capacidades para enfrentarse al mercado al cual pertenece.

2.3.8. Control De Inventarios. Dentro de las empresas comerciales, la parte de los inventarios resulta ser la más importante, ya que de ellos parte la actividad principal que es la compra y venta y demás actividades que de ella se derive; adicionalmente, de ellos depende el éxito en las operaciones de la misma, ya que estos conforman el rubro más importante en los activos, y de acuerdo a su buen manejo se verán reflejadas las utilidades, razón por la cual se hace necesario un adecuado y permanente manejo en el sistema de control interno utilizado; entre las principales ventajas se encuentra: reducir el riesgo por daños, robos o fraudes, reduce costos por mantener exceso de mercancía, permite el control y así evitar que dejen de realizarse ventas por falta de mercancía, permite conocer que cantidad de inventario tiene la empresa y a su vez conocer indicadores como la rotación de los mismos, entre otros.

Toda empresa debe establecer una estrategia de control y verificación periódica de sus stocks de inventario, para eso debe de implementar la documentación necesaria de todas las operaciones relacionadas con los mismos. Los más utilizados son los siguientes.

Orden de Compra: Es un documento que da la compañía a la que se le compra mercadería, materia prima o bien insumos. Este formato especifica las mercaderías, su precio unitario y el total de la compra. No cuenta con requisitos fiscales y sirve para amparar los productos o materia prima que se solicita, así como la fecha en que el proveedor deberá enviar la mercancía.

Nota de Remisión: Es el documento que emite un proveedor a su cliente para hacer constar él envió de mercaderías. Esta nota hace constar solamente él envió para su correspondiente traslado y revisión para que posteriormente sea documentado a su cancelación con un Comprobante de Crédito Fiscal o Factura de Consumidor Final.

Recepción: Cuando el proveedor despacha la mercadería, el departamento de recepción los desempaca y los cuenta. Se revisan para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra en cuanto a calidad y cantidad. Luego el departamento de recepción emite un informe.

Informe de devolución a los Proveedores: Una vez realizada la revisión anterior, se elabora un documento al proveedor donde se le especifica la cantidad, descripción y motivos por los cuales se devuelven la mercadería.

Facturas: Son los documentos que los proveedores en calidad de contribuyentes emiten a sus clientes, ya sea, contribuyentes o consumidores finales por sus respectivas compras.

Tarjeta de Kardex: Es un documento en el cual se registran los datos de entrada, salidas y saldos de la existencia de los distintos tipos de inventarios, anteriormente se utilizaban unas fichas o tarjetas las cuales han sido reemplazadas por los programas o software que facilita su proceso de control.¹⁶

¹⁶ SALAZAR, Jesús. Control de inventarios. [en línea]. Disponible en: (<http://www.educaconta.com/2011/01/control-de-inventarios.html>).

2.3.9. Sistemas De Manejo De Inventarios. Una de las principales situaciones que tienen que pasar todas las empresas es el adecuado manejo de los inventarios y así mantener la organización en un óptimo nivel competitivo mantener un equilibrio óptimo y así evitar inconvenientes por exceso de mercancía razón por la cual se hace necesario determinar una relación detallada Y ordenada dentro de su almacenamiento.

Para que esto sea posible las empresas que llevan inventarios deben de conocer cuál es el tipo de sistema de inventario que será de utilidad, para conocer y satisfacer el nivel de producción de cada pedido de sus clientes. Para ello existen sistemas primarios, como: El sistema permanente y el sistema periódico.

Sistema de Inventarios Periódico: Como su nombre lo indica, este tipo de sistema se lleva a cabo en determinado periodo de tiempo, que puede ser mensual, semestral y generalmente anual, para ello se hace necesario hacer el conteo físico de la mercancía a determinada fecha, el inconveniente que tiene este sistema es que no se puede conocer el costo de venta exacto que tiene la mercancía sino hasta el momento de hacer el inventario físico y determinar la cantidad que ha salido de bodega, de igual manera, con la utilización de este sistema es muy difícil conocer la cantidad de inventarios que tiene la empresa a determinada fecha.

Para determinar el costo de ventas realizadas en un periodo, se debe hacer un juego de inventarios, que cuyo movimiento consiste en tomar el inventario inicial, sumarle las compras realizadas, restarle las devoluciones en compras (si las hay) y el inventario final el resultado de este proceso, será el costo de ventas obtenido en el periodo.

Este tipo de sistema se utiliza principalmente en las empresas que se dedican a vender al detal gran cantidad de mercancías a bajos precios, por ejemplo, los supermercados y las ferreterías, surge gran dificultad para determinar el costo de venta de cada operación por lo que es más efectivo determinar el monto de las mercancías a partir del conteo físico de los mismos.

Sistema de inventarios permanente: También llamado sistema de inventarios perpetuo, este método para control de compra y venta de mercancías, permite el mejor y más adecuado manejo de las mismas, ya que permite el inmediato registro de cada una de ellas y por ende conocer en cualquier momento su costo de venta y el valor del inventario, a la vez que permite conocer la cantidad de mercancía que tiene la empresa en un momento determinado, sin la necesidad de hacer un conteo físico, la ventaja que tiene este sistema, es que proporciona una herramienta para

descubrir pérdidas y extravío de manera inmediata; pues se conoce con exactitud la mercancía que debería haber igual que el costo de lo vendido o lo perdido.

De todas maneras, el contar con este tipo de sistema no garantiza el excelente manejo dirigido a los inventarios ya que pueden existir situaciones externas que provoquen fallas en cuanto al control; adicional a ello, no es fácil detectar movimientos específicos, como los gastos sobre compras, devoluciones, descuentos o rebajas sobre compras y ventas, al no poder identificar cada movimiento rápidamente

Para el caso de la investigación, la fundación Provima maneja un sistema de inventarios permanente, es decir, que se conoce exactamente la cantidad de mercancía con la que cuenta la empresa; hay control en cuanto a inventario que ingresa, que se despacha y que permanece en bodega, el hecho de utilizar este tipo de sistema se hace necesario, ya que la fundación maneja un alto nivel de inventarios, en grandes cantidades y de diferentes características, pero de igual manera se hace un inventario cada año para verificar que las cifras que se encuentran en el sistema sean exactamente a las que se encuentran físicamente.

Es aquí en donde radica una de las principales problemáticas en cuanto a su manejo ya que en esas inspecciones se han encontrado faltantes en repetidas ocasiones.

2.3.10. Aseguramiento De La Información. De acuerdo con el artículo 5º de la ley 1314 de 2009

“Se entiende por normas de aseguramiento de información, el sistema compuesto por principios, conceptos, técnicas, interpretaciones y guías, que regulan las calidades personales, el comportamiento, la ejecución del trabajo y los informes de un trabajo de aseguramiento de información”¹⁷

El aseguramiento, se enfoca a la calidad de la información y que por consiguiente esta sea creíble y que el usuario pueda confiar en ella para la oportuna toma de decisiones. Se pretende entonces, que a través de dicha información se pueda analizar el contenido inmerso en función de los objetivos que se persiguen, siendo esto de suma importancia teniendo en cuenta la economía de mercados y los procesos de globalización e internacionalización.

Aseguramiento de la información sobre inventarios. La sección 13 de inventarios de NIIF para Pymes, establece los principios para el reconocimiento y

¹⁷ COLOMBIA. Congreso de la república. Ley 1314 de 2009. [en línea]. [revisado 29 de Abril de 2019]. Disponible en Internet: <<https://actualicese.com/normatividad/2009/07/13/ley-1314-de-13-07-2009/>>

medición de los inventarios, y determina que los inventarios en el caso de las empresas comerciales, son activos poseídos para ser vendidos en el transcurso normal de sus operaciones; para las empresas de carácter industrial y de servicios, aquellas en proceso de producción, en proceso para la venta o en forma de materiales y suministros que serán consumidos en el proceso de producción, y al ser los inventarios un componente tan importante, se debe saber en qué momento se puede realizar el adecuado reconocimiento y como medirlos.

Se debe tener en cuenta que la toma de inventarios es una labor administrativa, y por lo tanto hace parte del control interno de la empresa y para poder evaluar los riesgos a los cuales está expuesta, se debe identificar la manera en que la empresa controla los procesos de inventario, desde el momento de compra, gestión en bodega, personal encargado de su trámite y registro y posteriormente la venta y despacho.

Medición inicial de los inventarios. La empresa deberá realizar una medición sobre el costo, el cual está conformado por el costo de transformación y el costo de adquisición, y se compone de elementos como: precio de compra, aranceles e impuestos no recuperables, almacenamiento durante el proceso de compra (ubicación del activo), costos por cargue y descargue y todos los descuentos relacionados con la adquisición.

Métodos De Valuación De Inventarios. La finalidad que tiene la valuación de los inventarios es controlar el flujo y el costo de la mercancía, por lo anterior se puede considerar que los métodos de valuación son una herramienta que proporciona información importante para la toma de decisiones, no solo administrativas, si no también contables dentro de la empresa.

En algún momento los métodos de valuación de inventarios también se vieron afectados, en razón a que desaparece el método de Últimas Entradas Primeras Salidas (UEPS), ya que los expertos en el tema determinan que este método en resultado genera una menor utilidad y por consecuencia un menor impuesto. No obstante, se habla de la aplicación de otros métodos para la valuación de inventario que se señalan a continuación:

A) Primeras En Entrar Primeras En Salir (PEPS): El ejercicio consiste en que la mercancía que primero entra es la que primero debe ser vendida (costo de venta) o la primera en ser agotada en producción (costo de producción) por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio, quedan prácticamente registradas en los últimos precios de adquisición, mientras que en el Estado de Resultados, el costo de ventas corresponde al inventario inicial y las primeras compras del ejercicio.

Se destaca que el manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que se valúan y para una correcta asignación del costo, deben establecerse las diferentes capas de inventario según las fechas de adquisición o producción. Con el uso de este método se obtiene lo siguiente: En el Balance General, los inventarios se encuentran valuados a los últimos precios de adquisición de mercancías, y en el Estado de Resultado Integral, el costo de lo vendido se encuentra valuado a los precios de adquisición de las primas compras efectuadas.¹⁸

Un ejemplo claro para la aplicación de este método de valuación es para las empresas de productos perecederos ya que garantiza que en flujo de inventarios las primeras mercancías que se compraron sean las primeras en salir con la finalidad de impedir su vencimiento y causar pérdidas.

B) Promedio ponderado: Este método establece un promedio ponderado, facilitando su utilización en el aspecto contable debido a que no se dan variaciones entre el costo de una salida en relación con la anterior, la salida será aleatoria se calcula el costo promedio ponderado mediante un formula la cual puede ser utilizada cada vez que se den los ingresos para ir acumulando el promedio en base a las unidades que ingresan y sus valores respectivos o bien puede acumularse cantidades y valores antes de cada salida y establecer el promedio ponderado. Cada uno de los métodos tiene sus ventajas y desventajas y depende de las necesidades que tenga la empresa respecto al tipo de mercancía que maneje, a la hora de realizar esta valuación el método de promedio ponderado es uno de los comúnmente utilizados pues permite tener conocimiento en todo momento del promedio de los diferentes precios pagados, Es importante resaltar que para efectos contables la aplicación de cualquiera de los métodos es indistinta, las secuelas de la elección del método está radicada en el costo debido a que cada uno de los métodos ofrece un resultado del costo diferente.

Deterioro De Valor De Los Inventarios. Los estándares internacionales requieren que la entidad evalúe la recuperabilidad de sus activos, es decir evaluar al final de cada periodo si los inventarios están deteriorados, ya sea por cuestiones de daño u obsolescencia, baja rotación y bajas en el precio de venta. En el caso de que el

¹⁸ CORTES, Adolfo. Métodos de valuación y control de inventarios. p.1. [en línea]. Disponible en: (<https://amcpdf.org.mx/wp-content/uploads/2017/11/Metodos-Valuacion-y-Controles-Inventarios.pdf>)

inventario se encuentre deteriorado, lo que debe hacer la entidad es medir dichos inventarios a su precio de venta y restar los costos de terminación y venta y reconocer una pérdida por deterioro de valor. Por lo anterior la evaluación de deterioro se debe hacer por cada una de las partidas del inventario, pero la entidad puede agruparlo según las características que estos posean, ya sea por naturaleza, uso o destino final, ubicación geográfica, entre otros factores.

Información a revelar. Dicha información resulta ser de mucha importancia para los usuarios de la información, puesto que le permite identificar los factores más importantes y eventos considerables que hayan ocurrido.

Una entidad revelará la siguiente información:

1. Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
2. El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
3. El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
4. Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la Sección 27.
5. El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.¹⁹

2.4. MARCO LEGAL

Es importante mencionar los siguientes normas, leyes y reglamentos, ya que sirven de apoyo y argumento de los temas nombrados en la presente investigación, como también para resaltar el por qué, es importante el control interno y su respectivo manejo en una empresa para llevar a cabo los procesos de toma de decisiones por parte de los usuarios de la información, que pueden ser propietarios, el Estado, accionistas, inversionistas, entre otros.

Constitución política de Colombia 1991. Ley 87 de 1993. Establece la norma para el ejercicio del control interno en entidades y organizaciones del estado, implementando un control interno independiente ejercido por la entidad y su

¹⁹ FUNDACIÓN IASC: MATERIAL DE FORMACIÓN SOBRE LA NIIF PARA LAS PYMES. Módulo 13: Inventarios. P. 25. [en línea]. Disponible en: (file:///C:/Users/CARMEN/Downloads/13_Inventarios%20(1).pdf)

administración y lo define como un sistema adoptado por una entidad, cuyo fin es procurar que todas las actividades desarrolladas por la misma, se manejen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos tales como: proteger los recursos ante los posibles riesgos y definir medidas de prevención y manejo, garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional y sus respectivos objetivos, asegurar la confiabilidad de la información registrada y garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación. En conclusión, el control interno es parte integral de los sistemas contables, financieros, de información y de planeación de una entidad a su vez, la primera autoridad de control interno en cuanto a su aplicación y a su cumplimiento estará en cabeza del representante legal o del máximo directivo de la empresa.

Estatuto Tributario. Artículo 19. Contribuyentes del régimen tributario especial, Se dice que todas las fundaciones, asociaciones y corporaciones constituidas como entidades sin ánimo de lucro, serán contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios. Estas deben solicitar su calificación como contribuyentes del régimen tributario especial cuando cumplan los siguientes requisitos:

1. Que estén legalmente constituidas.
2. Que su objeto social sea de interés general en una o varias de las actividades meritorias establecidas en el artículo 359 del presente Estatuto, a las cuales debe tener acceso la comunidad.
3. Que ni sus aportes sean reembolsados ni sus excedentes distribuidos, bajo ninguna modalidad, cualquiera que sea la denominación que se utilice, ni directa, ni indirectamente, ni durante su existencia, ni en el momento de su disolución y liquidación, de acuerdo con el artículo 356-1.20

Este artículo es de vital importancia mencionarlo en el presente trabajo, ya que es obligación tener claro a que hace referencia la palabra fundación, claro está que para alcanzar las metas trazadas el trabajo tiene que ver en un 40 por ciento con respecto a las funciones desarrolladas por las fundaciones y principalmente con la fundación Provima.

Congreso de la Republica. Ley 43 de 1990. Art. 7: “De las normas de auditoría generalmente aceptadas se relacionan con las cualidades profesionales del

²⁰ COLOMBIA. Estatuto Tributario colombiano. Art.19. [en línea]. Disponible en: (<https://estatuto.co/?e=1326>).

Contador Público, con el empleo de su buen juicio en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo.”²¹

En uno de sus literales hace referencia expresamente al apropiado estudio y evaluación del sistema de control interno existente, de manera que pueda confiar en el, como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procesos de auditoría. Se enmarca la obligatoriedad de ejercer el control interno como una medida previa y constante al funcionamiento de la empresa, de tal forma que el profesional de la contaduría tenga las suficientes herramientas para preparar su dictamen de manera confiable y certera.

Superintendencia nacional de salud. Ley 1438 de 2011. Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 132. Multas por infracciones al régimen aplicable al control de precios de medicamentos y dispositivos médicos.

“La Superintendencia de Industria y Comercio impondrá multas hasta de cinco mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (5.000 SMLMV) a cualquiera de las entidades, agentes y actores de las cadenas de producción, distribución, comercialización y otras formas de intermediación de medicamentos, dispositivos médicos o bienes del sector salud, sean personas naturales o jurídicas, cuando infrinjan el régimen aplicable al control de precios de medicamentos o dispositivos médicos. Igual sanción se podrá imponer por la omisión, renuncia o inexactitud en el suministro de la información que deba ser reportada periódicamente.”²²

De la ley 1438 es importante extraer el apartado anterior, ya que en el trabajo en mención la fundación al ser una comercializadora de medicamentos y dispositivos médicos, es necesario mencionar normas que se refieran a controles y reglamentos

²¹ COLOMBIA. Congreso de la Republica, Ley 43 de 1990. [en línea]. Disponible en: (https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf).

²² COLOMBIA. Superintendencia de salud. Ley 1438 de 2011. [en línea]. Disponible en: (https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/LEY%201438%20DE%202011.pdf)

en cuanto a cómo debe ser el tratamiento de los medicamentos, para darse cuenta si la fundación cuenta con un código de ética o un control al respecto y si este está bien diligenciado o gestionado, como también que sirva de apoyo a la solución del problema planteado en el presente trabajo.

Decreto 2420 de 2015. Este decreto, unifica en una sola norma los decretos reglamentarios de la ley 1314 de 2009 con un único fin de compilar y racionalizar las normas que rigen en materia de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información, además de ayudar a mejorar la productividad, competitividad y el desarrollo armónico de la actividad empresarial, como también trata de las normas de aseguramiento de la información (NAI). Este decreto menciona el decreto 0302 del mismo año, el cual resalta aspectos importantes de las normas de aseguramiento de la información, aspectos tales como medidas establecidas por la profesión y por la ley, que determinan las mejores prácticas de calidad, procedimientos y objetivos para alcanzar en la ejecución de trabajos de aseguramiento entre otros.

Las practicas mencionadas anteriormente, también las fundamenta la ley 1314 de 2009 mencionada en párrafos anteriores, por lo tanto, el aseguramiento de la información también hace parte de todo esto, con la expedición del decreto 302 de 2015, compilado en el DUR 2420 el cual a su vez fue modificado por el decreto 2496 del mismo año, siendo así se incorporaron en el ordenamiento nacional de las normas de aseguramiento de la información.

Este conjunto de normas no deroga ni deja sin vigencia a las normas contenidas en la Ley 43 de 1990 con respecto a los temas de auditoría y código de ética, sino que llega para complementarlas y hacerlas más aterrizadas a la actualidad del ejercicio profesional.

Se puede concluir siendo así, en materia de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información, que le fin de la compilación de estas normas es contar con un instrumento jurídico único en la materia. En resumen, este decreto único contiene lo siguiente: normas de contabilidad de información financiera, normas de aseguramiento de la información (NAI), anexos técnicos entre otros.

Contaduría General de la Nación. Resolución No. 048 de 2004: Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el control interno contable y tomando fundamentos legales resuelve: la existencia y efectividad de mecanismos de control y verificación de las actividades del proceso contable sean capaces de garantizar que la información cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales. El artículo 5º de la presente resolución hace énfasis en los

fundamentos de control interno tales como: autocontrol, autorregulación y autogestión que se refiere a la gestión competencia y habilidad de cada uno de los funcionarios y de la entidad, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales de manera transparente, así como establecer los correctivos y determinación de riesgos mediante la comunicación, la información, la evaluación. En el siguiente artículo mejora la estructura del control interno contable en diferentes subsistencias como: subsistencia de control estratégico, control de gestión y de evaluación a la gestión.

Norma técnica colombiana 5254. Esta norma se enfoca a la gestión y administración de riesgo estableciendo un contexto de análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos proporcionando información acerca de los diferentes conceptos y procesos relacionados a la gestión de riesgo. Evaluar y gestionar riesgos es la mejor herramienta frente a las catástrofes en los proyectos. Al evaluar el plan para potenciales problemas y al desarrollar

Normas internacionales de información financiera – NIIF. Sección 13 Inventarios para Pymes. De la sección 13 de inventarios, es necesario rescatar y mencionar algunos conceptos claves que apoyan a una mejor comprensión de lo que involucra la palabra inventario entonces: son activos comprados o adquiridos para la venta con el fin de que la empresa desarrolle su objeto social con el fin de prestar un servicio.

Hay que tener en cuenta que las empresas se clasifican según su actividad como: industriales, comerciales, de servicios etc., por lo tanto, el manejo del inventario de estas cambia, mas no deja de ser un factor importante a tener en cuenta al crear una empresa independientemente de que tipo de empresa esta sea.

Por lo tanto, la palabra activo hace referencia a: “un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos”²³

Concejo Técnico De La Contaduría Pública. Pronunciamiento No. 7. Emitido por la Junta Central de Contadores, se refiere a la definición del Control Interno La junta central de contadores define al control interno como una serie de procesos realizados por los directivos de las empresas en conjunto con el resto del personal con un único fin de dar seguridad razonable en la manipulación de la información.

²³FUNDACIÓN DEL COMITÉ DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, Londres, 2009, P. 8.

Siendo así para conseguir esa seguridad la empresa debe alcanzar las siguientes categorías u objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Se toma como referente el anterior pronunciamiento dado que este nos da la nueva definición y la función principal del control interno, lo cual es conseguir y proporcionar en todos los aspectos una seguridad razonable en todas las funciones que realice la empresa.

Relación y aplicación de la NIA 315 – NIA 330 en la evaluación del Control Interno. Es importante hacer esta relación de normas que se aplican a nivel nacional e internacional en la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), estas normas tienen relación en el campo de aplicación y son la Norma Internacional de Auditoría (NIA 315) que hace referencia del entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa y la Norma Internacional de Auditoría (NIA 330) procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados.

NIA 315. Comprensión del ente y su ambiente y evaluación del riesgo de errores significativos.

Se ha decidido nombrar esta NIA, puesto que es necesario que el auditor o la persona encargada obtenga una comprensión de la entidad y de su ambiente incluido el control interno, que sea suficiente para identificar y evaluar los riesgos de errores significativos en los estados contables, debido a fraudes o simplemente errores, para que este sea suficiente para poder diseñar y ejecutar los procedimientos de la auditoría.

Para ello se debe seguir unos procedimientos como: indagar en la empresa a los funcionarios, revisar, observar, inspeccionar todo de una forma analítica, siendo así esta norma muy detallada para que el auditor siga todos los pasos para cumplir lo encomendado. Todo esto con el ánimo de que se establezca de forma adecuada un mayor control para la entidad en general.

NIA 330. Procedimientos de auditoría para responder a los riesgos evaluados

La norma recalca algunas guías para responder a los riesgos detectados, realizando algunos procedimientos de auditoría que están claramente enfocados o dirigidos a dar una pronta solución a los riesgos identificados. Dentro de estos procedimientos se debe incluir pruebas de control que mitiguen los riesgos evaluados y en su caso la determinación de naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de los procedimientos necesarios

Norma internacional de auditoría – NIA 400. Evaluaciones De Riesgo Y Control Interno - Sistemas de contabilidad y de control interno

Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como: Las transacciones las cuales son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración. Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el periodo contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado. Todo lo que se realice debe llevar un orden y una secuencia apropiada pues así se mitigara cualquier posible eventualidad no favorable para la empresa, con el único fin de una vez evaluado el riesgo poder generar control de este, reflejando a futuro óptimos resultados del ente.

2.5. MARCO CONCEPTUAL

En este marco, se recopilan los conceptos generales tratados en este trabajo, con el fin de orientar al lector sobre el tema con base en la teoría y el enfoque que se le dio a la investigación.

Administración: “Técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines perseguidos por la organización”²⁴.

Capital Neto de Trabajo = Activos Circulantes – Pasivos a Corto Plazo: Es útil para el control interno. En el contrato por lo generalmente se especifica un nivel mínimo de capital neto de trabajo que debe ser mantenido por la empresa. Este requisito tiene el propósito de forzar a la empresa a mantener suficiente liquidez operativa, lo cual ayuda a proteger los préstamos del acreedor.

Competitividad: Es la capacidad que tiene una empresa o país de obtener rentabilidad en el mercado en relación con sus competidores. La competitividad depende de la relación entre el valor y la cantidad del producto ofrecido y los insumos necesarios para obtenerlo (productividad), y la productividad de los otros

²⁴ LICENCIA CREATIVE COMMONS. [en línea]. Disponible en: (<http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>. Consultada en agosto de 2019).

oferentes del mercado. El concepto de competitividad se puede aplicar tanto a una empresa como a un país.²⁵

Consumidor: Es una persona u organización que demanda bienes o servicios proporcionados por el productor o el proveedor de bienes o servicios. Es decir, es un agente económico con una serie de necesidades y deseos que cuenta con una renta disponible con la que puede satisfacer esas necesidades y deseos a través de los mecanismos de mercado.²⁶

Control Interno: “Conjunto de métodos y procedimientos establecidos que tiene como objetivo la protección de los activos, obtención correcta de la información financiera y la adhesión de las políticas establecidas”.²⁷

Costo de adquisición: Se define como el precio de compra de un activo menos aranceles e impuestos no recuperables, transporte, seguros y otros costos relacionados con el almacenamiento y atribuibles a la adquisición de la mercancía.

Costo de los Inventarios: “Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de adquisición, costos de transformación incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales”²⁸.

Costo de Oportunidad. Hace referencia al rendimiento que la empresa deja de ganar en otra inversión por invertir en la actual.

Desarrollo Organizacional: Proceso planeado que abarca la totalidad de la organización buscando la eficacia y la transformación cultural para asegurar la competitividad de la organización y sus empleados.

Deterioro de valor de los Inventarios: el proceso consiste en hacer una evaluación comparando el importe en libros de cada partida de inventarios, con su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si una partida de inventario ha deteriorado su valor la entidad reducirá el importe en libros del inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Esa

²⁵ DE LA FUENTE, Oswaldo. Zona Económica. Definición de Competitividad: [en línea]. Disponible en: (<http://www.zonaeconomica.com/definicion/competitividad>).

²⁶ LICENCIA CREATIVE COMMONS. [en línea]. Disponible en: (<http://es.wikipedia.org/wiki/Consumidor>).

²⁷ LÓPEZ, José Isauro. Diccionario contable, administrativo y fiscal.3ra ed. THOMSON LEARNING.2001. 350 p.3

²⁸ FUNDACIÓN IASC: MATERIAL DE FORMACIÓN SOBRE LA NIIF PARA LAS PYMES. Módulo 13: Inventarios. P. 6. [en línea]. Disponible en: ([file:///C:/Users/CARMEN/Downloads/13_Inventarios%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/CARMEN/Downloads/13_Inventarios%20(1).pdf)).

reducción es una pérdida por deterioro de valor y se reconoce inmediatamente en resultados (sección 27.2)

Diagnóstico: Según el diccionario de la real academia española, la palabra diagnóstico proviene del griego “Diagnosis”, que significa “conocimiento” En el ámbito empresarial cuando se habla de diagnóstico hace referencia al resultado que se obtiene del estudio, evaluación o análisis de un determinado tema.

Diagnóstico Estratégico: Es el análisis de fortalezas y debilidades internas de la organización, así como amenazas y oportunidades que enfrenta la empresa hacia el cumplimiento de su misión, el alcance de su visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos.

Dirección: Es la influencia, persuasión que se ejerce por el medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

Economía: Es la ciencia social que estudia las relaciones sociales que tienen que ver con los procesos de producción, intercambio, distribución y consumo de bienes y servicios, entendidos estos como medios de satisfacción de necesidades humanas y resultado individual y colectivo de la sociedad.²⁹

Eficiencia: Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

Estructura Organizacional: Puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de objetivos.

Globalización: Es un proceso económico, tecnológico, social y cultural a gran escala, que consiste en la creciente comunicación e interdependencia entre los distintos países del mundo unificando sus mercados, sociedades, y culturas, a través de una serie de transformaciones sociales, económicas y políticas que les dan un carácter global.

Inventarios: Los inventarios son bienes reales y concretos, es decir bienes muebles e inmuebles. Éstos forman el caudal comercial de una persona o de una empresa.

²⁹ LICENCIA CREATIVE COMMONS. [en línea]. Disponible en: (<http://es.wikipedia.org/wiki/Econom%C3%AD>)

Dichos bienes son para vender, de ahí el carácter de comercial, o para consumición de bienes y/o servicios.

Manual de Funciones: Complemento escrito del organigrama y junto con él forma parte del manual de la empresa.

Matriz de Evaluación de Factores Externos MEFE: La matriz de evaluación de los factores externos (EFE) permite a los estrategas resumir y evaluar información económica, social, cultural, demográfica, ambiental, política, gubernamental, jurídica, tecnológica y competitiva.³⁰

Matriz de Evaluación de Factores Internos MEFI: Este instrumento para formular estrategias resume y evalúa las fuerzas y debilidades más importantes dentro de las áreas funcionales de un negocio y además ofrece una base para identificar y evaluar las relaciones entre dichas áreas.³¹

Matriz (DOFA): Es una herramienta analítica que permite trabajar con toda la información que posee la empresa, interactuando así con las particularidades de un negocio y su entorno; este análisis se enfoca en resaltar las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.

Medición De Inventarios: una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Mercado: La institución u organización social a través de la cual los ofertantes (productores y vendedores) y demandantes (consumidores o compradores) de un determinado bien o servicio, entran en estrecha relación comercial a fin de realizar abundantes transacciones comerciales.³²

Normas Internacionales de Información Financiera (Niif): Las Normas Internacionales de información Financiera (NIIF's), son un conjunto de normas que se están implementando a nivel mundial con el propósito de que los usuarios de los Estados Financieros puedan comparar los mismos con estados financieros de otras empresas ya sea a nivel nacional o internacional, dependiendo de la actividad y

³⁰ El análisis de la industria: la matriz de evaluación de los factores externos (EFE). [en línea]. Disponible en: (<http://www.joseacontreras.net/direstr/cap491d.htm>.)

³¹ La matriz de evaluación de los factores internos (EFI). [en línea]. Disponible en: (<http://www.joseacontreras.net/direstr/cap57d.htm>.)

³² CONTRERAS CERÓN, Cynthia. Mercado. [en línea]. Disponible en: (<http://www.monografias.com/trabajos13/mercado/mercado.shtml>)

magnitud de las empresas sujetas a la comparación, logrando de esta manera tomar las mejores decisiones.

Objetivo: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y los esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos.

Objetivos y Cualidades de la Información Contable: La información debe ser clara y fácil de entender con el fin de ser comprendida por los usuarios y sea útil a través de la retroalimentación, predicción oportuna y que sea confiable, siendo esta última la más importante para revelar los activos de la empresa, predecir los flujos de efectivo, tomar decisiones, evaluar la gestión de la administración, determinar cargas tributarias, ayudar a la información de la estadística nacional y colaborar con la evaluación del impacto social.

La información de la empresa es utilizada por personal directo, administrativo, ejecutivo y otras instancias permitiendo llevar a cabo funciones de inspección, control y vigilancia, y cuyos resultados deben ser estudiados, evaluados y comparados con los objetivos que se deben cumplir.³³

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura organizativa. El Organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de una organización. Si no lo hace con toda fidelidad, distorsionaría la visión general y el análisis particular, pudiendo provocar decisiones erróneas a que lo utiliza como instrumento de precisión. El Organigrama tiene doble finalidad: Desempeña un papel informativo, al permitir que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global, sus características generales, de instrumentos para análisis estructural al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.³⁴

Organización: Grupo social compuesto por personas, tareas y administración que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno y así poder satisfacer su propósito distintivo que es su misión.³⁵

³³ Ibíd. Pág. 238.

³⁴ D'AMBROSIO, Sergio E. Organigrama. [en línea]. Disponible en: (<http://www.monografias.com/trabajos11/organig/organig.shtml>)

³⁵ LICENCIA CREATIVE COMMONS. [en línea]. Disponible en: (<http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>)

Políticas Contables: es el conjunto de reglas y procedimientos establecidos por una entidad para elaborar y presentar los estados financieros, y de acuerdo a las NIIF hace referencia a principios importantes como reconocimiento, medición presentación y revelación; es importante aclarar que la norma contable es el marco conceptual, y la política contable es personalizar y adaptar las normas de acuerdo con las características puntuales de los negocios.

Proceso: Es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) con un fin determinado.³⁶

Proyecto: Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentre interrelacionadas y coordinadas.

Reestructuración: Proceso de transformación de la organización, su configuración y su gestión administrativa, proporcionando soluciones a largo plazo.

Rentabilidad: La rentabilidad es la capacidad que tiene algo para generar suficiente utilidad o beneficio; por ejemplo, un negocio es rentable cuando genera más ingresos que egresos, un cliente es rentable cuando genera mayores ingresos que gastos, un área o departamento de empresa es rentable cuando genera mayores ingresos que costos.

Pero una definición más precisa de la rentabilidad es que la rentabilidad es un índice que mide la relación entre utilidades o beneficios, y la inversión o los recursos que se utilizaron para obtenerlos.

Riesgo Inherente: Este tipo de riesgo tiene que ver con la actividad que desarrolla la empresa, es propio del proceso o del trabajo que se desarrolle que no puede ser eliminado del sistema y es independiente de los sistemas de control que se maneje; en la realización de una auditoría financiera este tipo de riesgos son muy difíciles de identificar y por lo tanto hay mayor dificultad para proponer correctivos, hacen referencia a la susceptibilidad de los estados financieros de la existencia de errores significativos. Se podría afirmar que la existencia de este tipo de errores se debe a la naturaleza de la actividad económica desarrollada, el volumen de transacciones, de productos o servicios y el personal que se encarga del desarrollo precisamente de esas actividades.

³⁶ Ibid.

Riesgo De Control: Aquí se ve reflejada la importancia de un buen manejo del sistema de control interno ya que podría llegar a ser de gran utilidad o por el contrario insuficiente para la detección de posibles riesgos e irregularidades. Es por eso la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes a los procesos de control.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización. Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad y control.

Riesgo de detección: Se relaciona con los procesos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado, básicamente es la eficiencia del proceso de auditoría, la cual es responsabilidad del auditor y su equipo de trabajo ya que desde la planeación podría conducir a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la organización. Si en el proceso de auditoría no se analiza la información correctamente, los informes generados podrían estar dando una información incorrecta de las operaciones.

Sistema de Información Empresarial: Para el buen desarrollo de las actividades de una empresa es indispensable definir y conocer las áreas de la empresa para articular con estrategias y políticas administrativas y financieras un sistema organizado que permita que la información fluya de manera adecuada y práctica dentro de la empresa.

Cuando se habla de sistema, se está refiriendo a la cantidad de elementos y pasos que se necesitan para cumplir un fin determinado, teniendo en cuenta que, para satisfacer los requerimientos del mercado, la tecnología, los proveedores, clientes y las mismas necesidades de la empresa, es preciso determinar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades. Para que así, se planteen las estrategias que se encarguen de organizar y optimizar los recursos de la empresa, logrando una máxima eficiencia y un mínimo costo para la realización de los objetivos de la empresa.³⁷

³⁷ SANCHEZ, Walter y GRAJALES, Gherson. Contabilidad Conceptual e Instrumental. Segunda Edición. Investigar Editores. 2007. P.237.

Valor Neto Realizable: Precio de venta estimado de un activo, menos los costos que sean necesarios para llevar a cabo tal venta o para la terminación de la producción.

Valor Razonable: según la definición que actualmente está siendo discutida entre IASB (International Accounting Standards Boards) y FASB (International Accounting Standards Boards) es: “El precio que podría ser recibido al vender un activo o pagado para transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado a una fecha de medición determinada.”

3. PROCESOS METODOLÓGICO

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. Tipo. El tipo de investigación que se utilizará es descriptiva y cuantitativa, pues es necesario hacer un diagnóstico de la situación actual de la Fundación mediante la descripción a nivel interno y su entorno, así como la evaluación de las variables intervinientes para el cumplimiento del objetivo, este método busca generar una serie de apreciaciones sobre un proceso determinado, con el fin de entender y conocer lo que ocurre en ello; hace uso de la descripción exacta de las actividades, procesos y procedimientos, por lo tanto no se limita únicamente a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que pueden existir entre dos o más variables.

Adicionalmente se pretende identificar problemas y debilidades del área de inventarios con relación a la falta de control interno apropiado, en busca de eficiencia y eficacia en sus actividades y prevención de riesgos, con el fin de diseñar un modelo que se adapte a sus necesidades.

3.1.2. Enfoque

Cuantitativo. Este método consiste en datos numéricos para investigar analizar y comprobar, la información objeto de estudio a profundidad para posteriormente explicar y comprender su comportamiento y plantear nuevas hipótesis. En el momento que se examinen las partes del objeto de estudio, se debe procurar tener muy en cuenta las relaciones que existen entre sí, las cuales guardan una estrecha conexión, porque forman parte de un todo.

A partir de este paradigma se puede comprender la realidad del manejo que tiene la Fundación Provima en materia de control interno, permitiendo la descripción de los acontecimientos que tengan relación con el desarrollo de este, para así realizar una evaluación de la situación actual de la empresa.

3.1.3. Método de investigación. Para el desarrollo de la presente investigación se tendrá en cuenta los dos tipos de métodos, tanto deductivo como inductivo que se complementan entre sí para el logro de los objetivos. El primero, es útil para el aspecto teórico a partir del cual se puede inferir para construir conclusiones, dicho método inicia con la observación y entendimiento de fenómenos existentes, para posteriormente llegar a hechos particulares, sobre los cuales es posible llegar a determinadas conclusiones.

El método inductivo se pretende llegar a determinadas conclusiones después de haber conocido una serie de datos donde se ha observado un patrón de comportamientos, y particularmente será empleado en el momento de la realización de las encuestas y entrevistas al personal de la fundación Provima, que darán pie para plantear generalizaciones sobre unos procesos determinados.

Cuadro 1. Categorización de objetivos.

CATEGORIZACIÓN DE OBJETIVOS						
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	SUBVARIABLE	FUENTE	TÉCNICA O INSTRUMENTO	PREGUNTA ORIENTADORA
Diseñar un sistema de control interno bajo aseguramiento en la sección de inventarios para la fundación Provima en la ciudad de San Juan de Pasto.	Realizar un diagnóstico interno relacionado al manejo de inventarios de la fundación Provima.	Diagnóstico de la fundación.	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento general de la Fundación y su entorno. Determinación y Clasificación de los riesgos. 	Primaria: Gerente, representante legal, contador, funcionarios de la fundación.	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista. Encuesta. Observación directa. Revisión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo se encuentra actualmente el sistema de control interno de la fundación? ¿Cuál es la principal debilidad de control interno en el área de inventarios de la Fundación? ¿Qué consecuencias podría traer el inadecuado manejo de los riesgos relacionados al manejo de inventarios?
	Identificar y analizar los riesgos inherentes al manejo y control de inventarios de la fundación Provima, a través de la construcción de un mapa de riesgos.	Riesgos inherentes al manejo y control de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de los riesgos potenciales a los que actualmente se expone la Fundación. Causas y consecuencias del inadecuado manejo de los riesgos. 	Primaria: personal de la fundación especialmente Encargados del área de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista Revisión del área específica Observación directa Matrices de evaluación de control interno. Mapa de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son los factores internos y externos que influyen en el buen desarrollo del control interno de la fundación Provima? ¿Qué estrategias se puede plantear después de identificar los riesgos inherentes al manejo de inventarios?
	Elaborar un plan de acción en el área de inventarios como propuesta de implementación en la fundación Provima	Propuesta de plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Viabilidad del sistema de control interno como propuesta de implementación. Explicación del plan de acción. 	Primaria: Administración, Gerente, socios y demás personal vinculado a la Fundación.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del plan de acción. (Manual de funciones y responsabilidades, manual de Políticas y procesos) 	<ul style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son las principales debilidades de control interno en la fundación que se puede mejorar?

Fuente. La presente Investigación

3.2. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para el logro de los objetivos propuestos es primordial la recolección de información y utilizar técnicas e instrumentos apropiados que permitan alcanzar la mayor parte de información y obtener datos verídicos de manera exacta.

3.2.1. Fuente primaria. Entre los principales instrumentos a aplicar en la presente investigación se encuentra la observación directa y encuestas.

La observación directa permite encontrar la problemática del tema a abordar y de acuerdo con ello plantear los objetivos que se van a analizar y posteriormente desarrollar. Para el caso, la información primaria permite conocer todos los procesos desarrollados por la fundación Provima, el manejo y control con respecto al área de inventarios y conocer de manera personal a las personas que se involucran en el proceso.

La encuesta, se realizara a través de un cuestionario compuesto por un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios, e información importante para alcanzar los objetivos de estudio dirigido al personal que se involucre de alguna manera con el manejo de inventarios de la fundación, con esta herramienta se pretende que el entrevistado comunique y dé a conocer su punto de vista acerca de la problemática a investigar, con el fin de responder algunos interrogantes que se pretenden resolver.

3.2.2. Fuente secundaria. Información disponible en internet, revisión documental, estatutos de la empresa, manuales y otra información contable que sea útil para el presente proyecto; ensayos, tesis y demás referentes al tema de control interno en una organización y otros documentos que junto con la fuente primaria estructuren y soporten adecuadamente los objetivos del proyecto de investigación.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

Población. La población correspondiente al estudio de caso es finita, tomando en cuenta solo al personal que se desempeña como administrativos, contabilidad, área de bodega y compras de la Fundación.

Muestra: En la presente investigación se tomará el 100 % de los trabajadores de la fundación Provima, lo cual se piensa distribuir de la siguiente forma:

- Área administrativa.
- Área contable.
- Área de compras-ventas.
- Área de bodega.

Tabla 1. Muestra de Investigación.

FUNDACION PROVIMA	TOTAL DE ENCUESTAS
PERSONAL ENCARGADO AREA ADMINISTRATIVA	3
PERSONAL ENCARGADO AREA BODEGA	4
PERSONAL ENCARGADO AREA DE COMPRAS Y VENTAS	5
PERSONAL ENCARGADO AREA CONTABILIDAD	2
TOTAL	14

Fuente: La presente investigación.

Tratamiento de la información:

Una obtenida la información, se procederá a la organización, clasificación y tabulación de la misma de tal forma que facilite el desarrollo de los objetivos específicos propuestos.

4. RECURSOS

4.1.PRESUPUESTO

Tabla 2. Presupuesto para la presente investigación.

Pasos	Actividades	Insumos	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1. DISEÑO DEL PROYECTO	* DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN * IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS * JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO * BUSQUEDA DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS * APLICACIÓN DE METODOLOGÍA	Digitación	Hora	100	\$ 1000,00	\$ 100.000,00
		Impresión y papelería	Hoja	400	\$ 200,00	\$ 80.000,00
		Transporte	Taxi	30	\$ 5.000,00	\$ 150.000,00
		Fotocopias	Hoja	50	\$ 200,00	\$ 10.000,00
		SUBTOTAL				
2. PROCESO DE INVESTIGACION	* RECOLECCIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN * TRABAJO DE CAMPO DIAGNÓSTICO GENERAL * ANÁLISIS DE RESULTADOS * PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	Fotocopias	Hoja	100	\$ 200,00	\$ 20.000,00
		Digitación	Hora	100	\$ 1000,00	\$ 100.000,00
		Impresión	Hoja	400	\$ 200,00	\$ 80.000,00
		Transporte	Taxi	30	\$ 5.000,00	\$ 150.000,00
		SUBTOTAL				
IMPREVISTOS					\$ 50.000,00	\$ 690.000,00
TOTALES						\$ 740.000,00

Fuente: La presente investigación.

4.2. CRONOGRAMA

Tabla 3. Cronograma.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
ACTIVIDAD	PERIODO (MESES)						
	JULIO OCTUBRE 2018	NOVIEMBRE DICIEMBRE 2018	ENERO MARZO 2019	ABRIL MAYO 2019	JUNIO JULIO 2019	AGOSTO SEPT. 2019	OCTUBRE 2019
1 Estructuración del plan de trabajo y propuesta.							
2 Redacción de Anteproyecto .							
3 Presentación de anteproyecto y respectivas correcciones.							
4 Recolección de la información teórica.							
5 Análisis de la información							
6 Tratamiento de la información y desarrollo de objetivos.							
7 Presentación del trabajo Investigación							

Fuente: La presente investigación.

5. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

5.1. DIAGNÓSTICO RELACIONADO CON EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE LA FUNDACIÓN PROVIMA

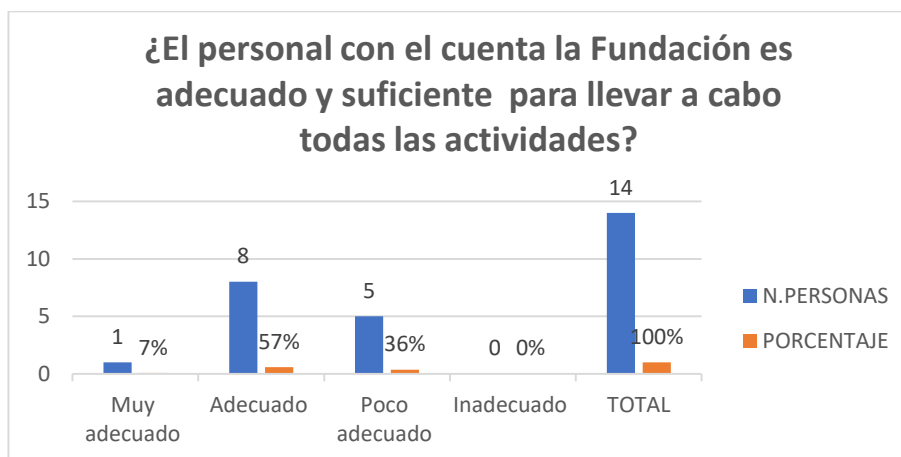
Para poder hacer el diagnóstico de la situación actual del sistema de control de inventarios de la Fundación Provima se tiene en cuenta la opinión de las personas vinculadas, cuyo aporte es esencial y fundamental para obtener información para el desarrollo del proyecto.

Los resultados obtenidos mediante la investigación cuantitativa efectuada a través de encuestas aplicadas al personal de la Fundación correspondiente a 14 personas pertenecientes al área administrativa, contable, compras, bodega y logística.

Grafica 4. Personal de la fundación

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Muy adecuado	1	7%
b) Adecuado	8	57%
c) Poco adecuado	5	36%
d) Inadecuado	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación.

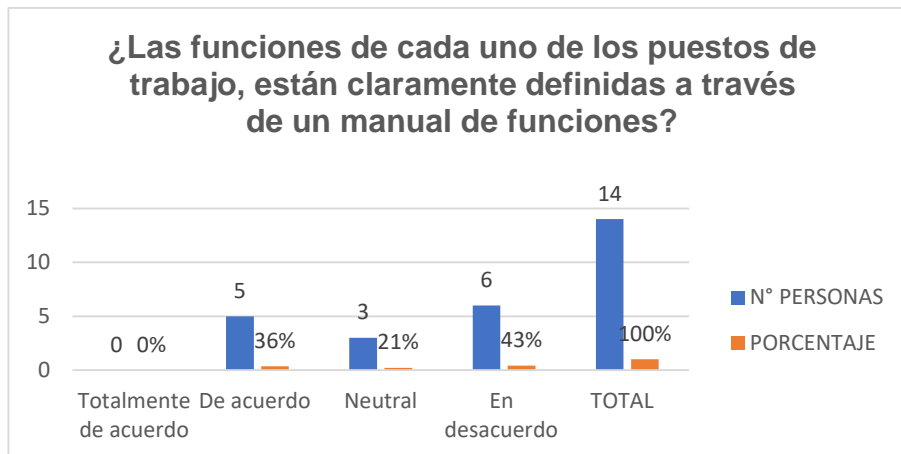
Los recursos humanos en una empresa es uno de los pilares principales sobre los cuales opera para el logro de sus metas y objetivos institucionales, y lo anterior depende en gran medida de la forma en que el personal es administrado. Evidentemente en la fundación no hay un área específica que se encargue y este pendiente de todo lo que este proceso involucra, puesto que el manejo del personal se desarrolla directamente por la parte administrativa y contable; El hecho de no tener un personal adecuado resulta ser una debilidad para la empresa, puesto que a algunas personas se les carga muchas más funciones de las que pueden desarrollar en un determinado tiempo, lo que provoca que estas mismas no se ejecuten adecuadamente o tarden mucho en hacerse, y por parte del trabajador, causándole inconvenientes en su desempeño laboral y que posiblemente pueden repercutir en su bienestar.

Como se puede notar en la gráfica, se obtiene respuesta de los 14 encuestados, de los cuales se observa hay cierto grado de contradicción puesto que el 57% opina que el personal es adecuado, mientras que 36% considera que es poco adecuado, de acuerdo al cargo y área que se analiza se identifica que el personal administrativo y contable tiene una opinión más favorable respecto a la pregunta , y que el personal encargado del área de inventarios y bodega demuestra encontrarse un poco insatisfecho con la cantidad de personas que actualmente tiene vinculadas la Fundación para de desarrollo de todas sus actividades.

Grafica 5. Manual de Funciones.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Totalmente de acuerdo	0	0%
b) De acuerdo	5	36%
c) Neutral	3	21%
d) En desacuerdo	6	43%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación.

El manual de funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la forma de organización y las características de cada una de las personas vinculadas (identificación, perfil y funciones) y que sirven de guía para el personal. La fundación Provima si cuenta con un manual de funciones pero que se encuentra desactualizado puesto que la última versión con la que se cuenta es del año 2014 y en cual hace falta involucrar algunos cargos tales como instrumentador quirúrgico, director técnico y jefes de cada área, para este último el manual no muestra específicamente el cargo de “jefe” sino que lo hace de manera más general.

Esta pregunta es una clara muestra de la situación actual de la fundación Provima, el personal frente a lo indagado reafirmo el problema que ya se ha mencionado en anteriores párrafos de esta investigación; que las funciones no están claramente definidas y asignadas al equipo de trabajo y en efecto el inadecuado desarrollo de actividades por falta de orden. Es importante que todas las personas y específicamente aquellas que están relacionadas con el área de inventarios, tengan claras las actividades que deben realizar, al ser la compra y venta de mercancía la actividad que desarrolla la empresa y la mayor responsabilidad recae en esta área, es preciso y oportuno darle prioridad y aclarar la función de estos puestos de trabajo para evitar desorden y futuros inconvenientes.

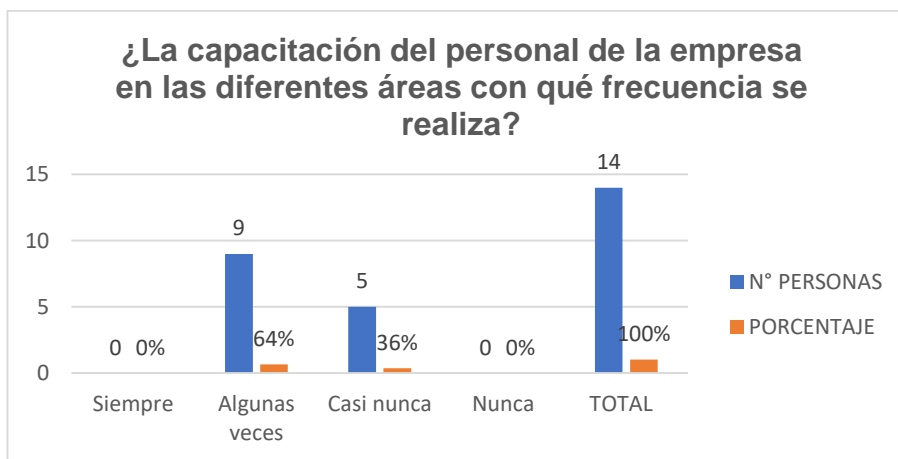
Por lo tanto de la gráfica se extrae que de 14 encuestados, 36% de trabajadores contestan que están definidas las funciones en la fundación a través de un manual, mientras que un 64% se encuentran en desacuerdo y la razón es que en ocasiones se asignan funciones que no corresponden a su cargo y el 21% restante se muestra indiferente, de lo que se puede concluir que hay personas que trabajan en la

fundación únicamente con las instrucciones dadas desde la dirección, mas no porque estén plasmadas en el manual de funciones y las conozcan perfectamente.

Grafica 6.Capacitación del personal.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Siempre	0	0%
b) Algunas veces	9	64%
c) Casi nunca	5	36%
d) Nunca	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación.

La capacitación de los empleados por parte de la empresa sirve para complementar los conocimientos y la formación que estas personas ya tienen, y es fundamental para que puedan desarrollar con más eficiencia su labor dentro de la organización, el mercado cambiante y todos los procesos de globalización obligan a las empresas a adaptarse y por supuesto involucrarse a todos los procesos de cambio, además que la tecnología y la competencia hacen que las empresas adopten nuevas estrategias y métodos de trabajo para poder ser competentes en el mercado.

La Fundación presenta algunas dificultades respecto a la periodicidad con la que realiza la capacitación al personal, evidentemente se ha descuidado en este aspecto que resulta ser un riesgo y una amenaza para la empresa, es importante que el personal en su totalidad se capacite constantemente en todos los aspectos relacionados a su área de trabajo (formación técnica) y aquella formación en

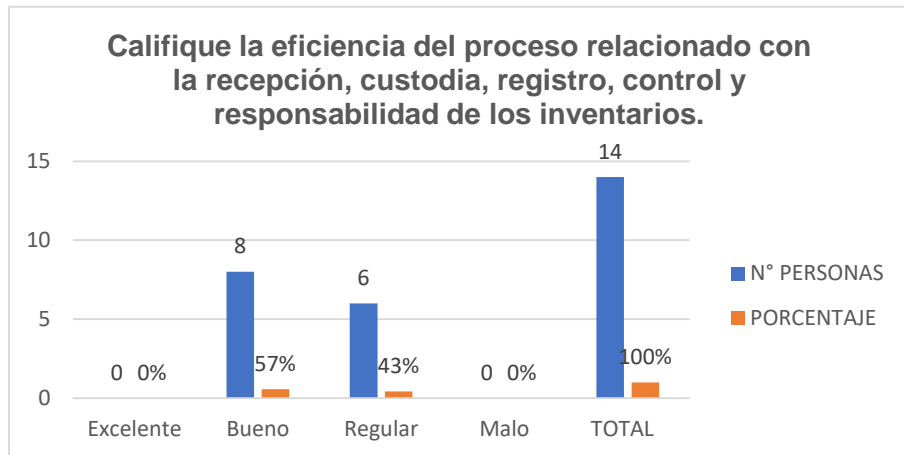
valores, liderazgo y comunicación (formación conductual) que es específica para jefes o gerentes.

La mayoría de los trabajadores manifiesta que no se realizan capacitaciones continuas al personal en las diferentes áreas y esto es una prueba del poco cuidado emitido por la administración de la Fundación, Con un total de 14 personas encuetadas, el 64% opina que algunas veces se realiza una capacitación por parte de los directivos y el 36% demuestran que casi nunca se realizan capacitaciones, en conclusión, la mayor parte del personal se encuentra insatisfecho con este aspecto.

Grafica 7. Proceso de recepción, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Excelente	0	0%
b) Bueno	8	57%
c) Regular	6	43%
d) Malo	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación.

La pregunta contiene cinco características que involucran un solo proceso y que tiene que funcionar correctamente en su conjunto; de manera global se identifica que hay algunos inconvenientes, y haciendo la observación directa e indagación se

mira cierto grado de desorganización en los procesos por falta de delegación de funciones.

Recepción: Este proceso involucra verificar que la mercancía está completa, teniendo a la mano el pedido que se hizo, comprobar daños, desperfectos o mercancía vencida.

Registro: este proceso es el más importante y en el que más cuidado se debe tener, porque después de haber verificado que la mercancía este completa, se debe hacer el respectivo registro de ingreso de la mercancía en el software, y este se lleva a cabo después de haber registrado manualmente en un planilla de control cada unidad con su respectivo número de factura, lote, fecha de vencimiento, laboratorio, cadena de frio (temperatura); en ocasiones se reporta inconvenientes al momento de hacer la búsqueda en el sistema, ya sea porque se digito mal la información o porque se ingresó al sistema con un lote que no le correspondía, en consecuencia se genera conflicto y no permite la clasificación de rotación necesaria para mantener un stock adecuado en cuanto a la demanda de sus diferentes productos, generando demoras en las entregas, faltantes o sobrantes de unidades y sobrecostos de pedidos innecesarios.

Custodia y control: la trazabilidad en la bodega es necesaria para conocer la ubicación y trayectoria de los productos a lo largo de su proceso, cada uno de ellos debe tener una etiqueta con un código de identificación que permita ubicarlo en el lugar que le corresponda, se identifica un poco de desorden en la ubicación de la mercancía, puesto que las personas encargadas, llevan una trayectoria considerable en la que fundación lo que les permite conocer donde debe ubicar cada unidad, a largo plazo resulta ser un peligro porque si llegase a ingresar una persona nueva no tendría como guiarse para el desarrollo de su trabajo.

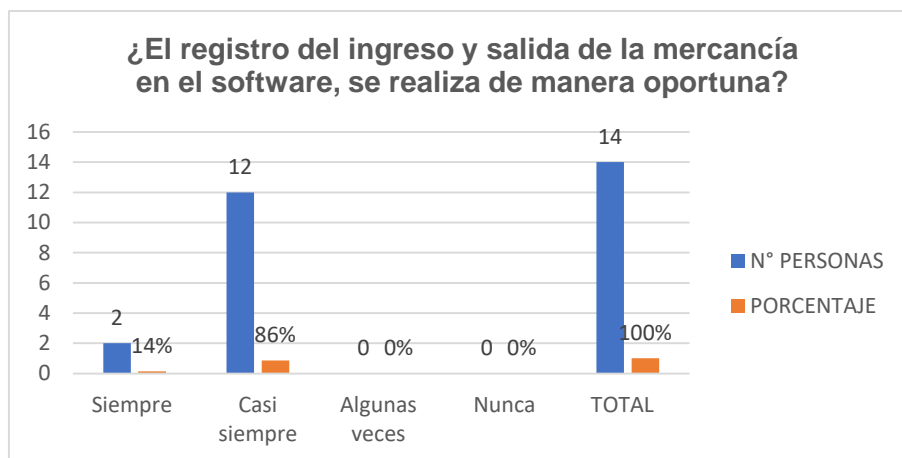
Para que la trazabilidad de las mercancías en un almacén sea perfecta, es requisito necesario la colaboración de todo el personal implicado en la cadena de suministro. El flujo físico de mercancías y el flujo de información deben ir de la mano para asegurar que la actividad del almacén funcione correctamente; Siendo esta pregunta tan básica para el personal de la fundación pero sin embargo no se tiene claridad en cuanto a la eficiencia de los diferentes procesos que se desarrollan, gracias a esto nos da a conocer la falta de información con la que los trabajadores están llevando a cabo las tareas asignadas, así estos no sepan si lo que están realizando está bien o mal, avanzando incorrectamente sin medir consecuencias ya que los procesos de recepción, custodia, registro y control se realizan de una forma cíclica.

Por otra parte, de la gráfica se puede extraer que, de 14 encuestados, 57% de trabajadores contestan que el proceso es Bueno, pero el 43% totalmente lo contrario, por lo tanto, refleja la desinformación que tienen.

Grafica 8. Registro de ingreso y salida de la mercancía en el software.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Siempre	2	14%
b) Casi siempre	12	86%
c) Algunas veces	0	0%
d) Nunca	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación

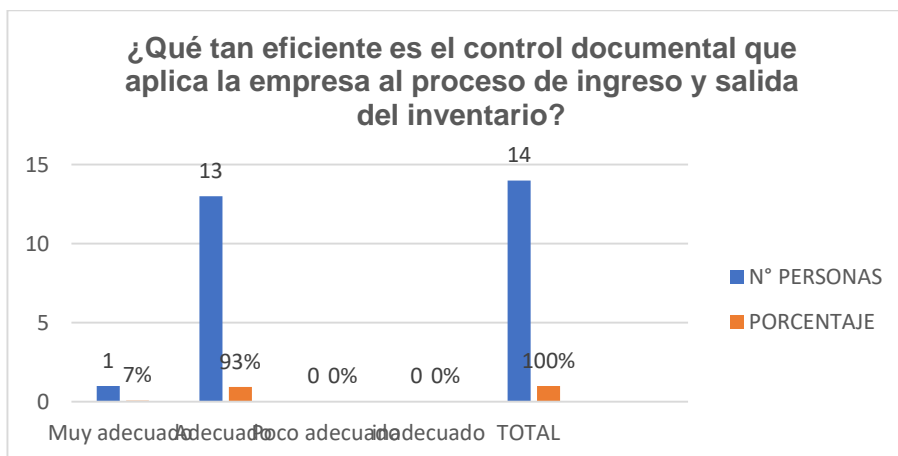
Esta pregunta da a conocer que el registro de la mercancía en el software no siempre se realiza de una forma oportuna, aunque lo realizan casi siempre no se aseguran de comparar ese registro del ingreso ni salida de la mercancía, únicamente lo hacen por cumplir mas no de forma certera o responsable; la razón es la cantidad de fórmulas y pedidos que diariamente tiene pendiente la empresa por cumplir y la falta de personal que tiene la misma para el desarrollo oportuno de cada una de la actividades, esto provoca que se posponga el registro ya sea de la entrada o salida de mercancía por cumplir con otros compromisos, es ahí donde se incrementan un resto de diferencias en los procesos inmersos al registro de dicha mercancía desencadenando el desorden.

Con un total de 14 encuestados, tan solo un 14% respondió que siempre se realiza un registro del ingreso y salida de la mercancía, mientras que el 86% afirma que ese registro se realiza casi siempre, para el caso esta respuesta no resulta ser una afirmación tan positiva ya que la respuesta adecuada es que el personal responda que siempre se hace, para evidenciar que efectivamente se lleva a cabo un control riguroso, por lo que es necesario plantear una acción correctiva.

Grafica 9. Control documental.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Muy adecuado	1	7%
b) Adecuado	13	93%
c) Poco adecuado	0	0%
d) Inadecuado	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación.

La empresa debe ser sumamente cuidadosa con el control documental de la mercancía, para tener evidencia de las cantidades que entran, salen y se encuentran almacenadas. Al obtener una respuesta calificada favorablemente por gran parte de las personas encuestadas da a entender que Provima si cuenta con documentos que soportan la recepción de la mercancía (registro de pedido y recepción, nota de entrega, entre otros), revisa y está pendiente de los documentos que deben soportar la mercancía para poderla recibir, se hace registro en el Kardex, y en una planilla interna de control, y de igual manera cuando sale la mercancía

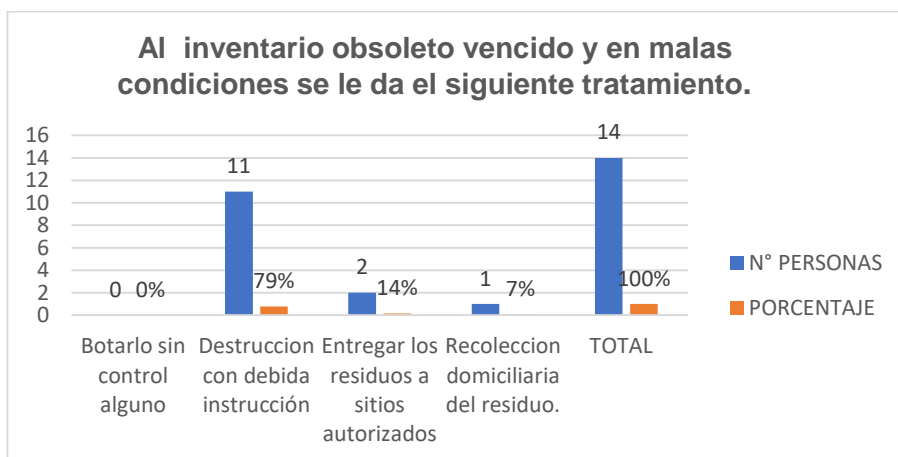
desde la bodega para ser vendida, se tiene en cuenta un formato de salida debidamente firmado por el responsable, igualmente desde el área de ventas se entrega al cliente todos los soportes.

Se concluye entonces que el problema no es en la documentación sino el orden con el que se llevan a cabo los procesos ya que no siempre es continuo y organizado, estadísticamente la gráfica muestra que el 100% de los encuestados responden que el control documental es muy adecuado, lo que demuestra ser una fortaleza de la fundación.

Grafica 10. Tratamiento del inventario obsoleto, vencido y en malas condiciones.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Botarlo sin control alguno	0	0%
b) Destrucción con debida instrucción.	11	79%
c) Entrega de residuos a sitios autorizados.	2	14%
d) Recolección domiciliaria del residuo.	1	7%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación

Suele pasar que en empresas que se dedican a la comercialización exista alguna clase de inconveniente en su manejo y control, y por esta razón el inventario deje de cumplir las condiciones de uso/consumo o presente malas condiciones para ser

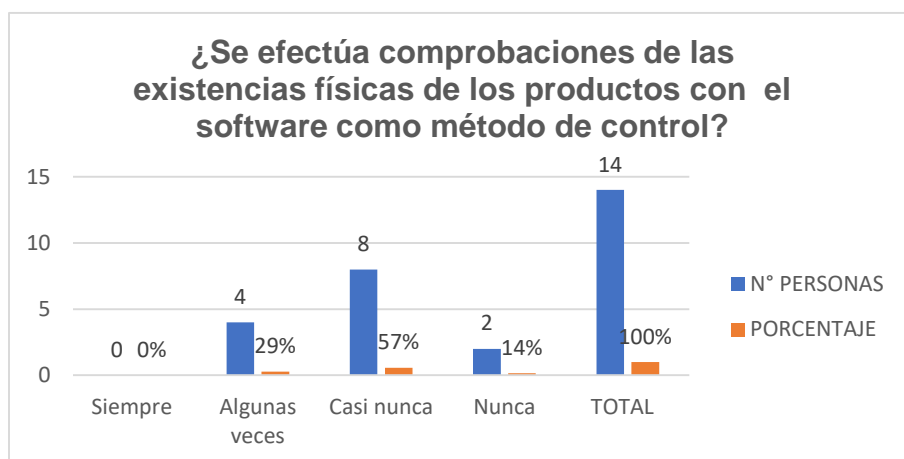
distribuido, la empresa inmediatamente debe actuar dándole de baja no solo contablemente haciendo la disminución del inventario con sus respectivos ajustes, sino que también lo debe hacer físicamente, al ser Provima una Fundación que se dedica a la comercialización de medicamentos con mayor razón debe dar un manejo adecuado a los inventarios en esas condiciones por el peligro que representa.

Esta pregunta ayuda o da a conocer que el personal en gran parte si sabe qué hacer con el inventario vencido u obsoleto, además de que tratamiento darle. De un total de 14 personas encuestadas el 79%, respondió que se hace una destrucción de los inventarios vencidos con debida instrucción; 14% se entrega los residuos a los sitios autorizados y un 7% que se realiza una recolección domiciliaria del residuo, puesto que estos procesos van en cadena uno a otro para el buen tratamiento.

Gráfica 11. Comprobaciones aleatorias de inventario como método de control.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Siempre	0	0%
b) Algunas veces	4	29%
c) Casi nunca	8	57%
d) Nunca	2	14%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación

Se puede observar claramente que en la fundación no existe ningún tipo de comprobación de las existencias físicas de los productos con el software como método de control, en efecto, nace uno de los problemas de la presente

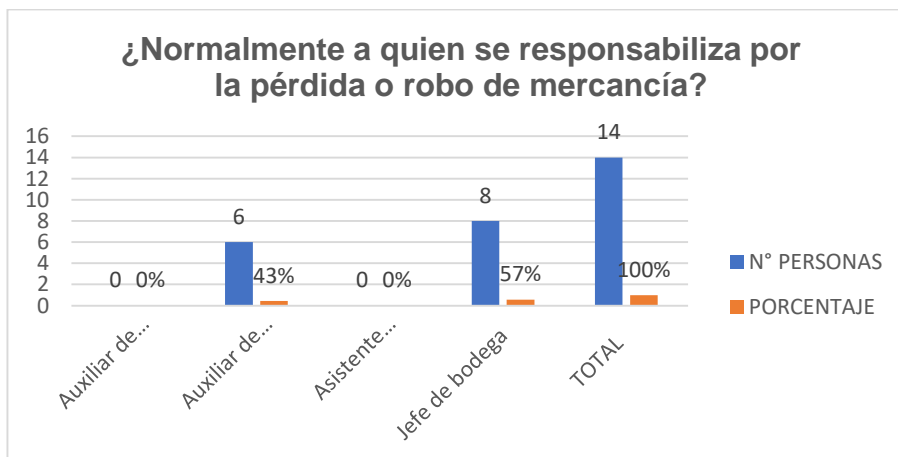
investigación, por ello se presenta la falta de control en el manejo de los productos al momento de solicitar el pedido y posteriormente de la recepción hasta la entrega del mismo. Pasando por diferentes etapas en donde se va infringiendo las pautas para el desarrollo del adecuado proceso de los inventarios.

Siendo el total de 14 personas encuestadas el 71% de los encuestados da a conocer que en la fundación no se realiza una pertinente comparación entre la mercancía física y lo registrado en el software mientras que el 29% de encuestados contesta que algunas veces se hace esa comparación, pero de forma muy mínima y sin mayor importancia del caso lo cual está influyendo en los resultados que ha venido presentando la fundación.

Gráfica 12. Responsabilidad por pérdida o robo.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Auxiliar de compras	0	0%
b) Auxiliar de bodega	6	43%
c) Asistente administrativa	0	0%
d) Jefe de bodega	8	57%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación

En la asignación de funciones al personal de bodega que se involucra con el manejo directo del inventario, se le debe aclarar la responsabilidad que tienen, respecto al buen manejo, control, manipulación de la mercancía, entre otros; para evitar inconvenientes futuros, sin embargo, la responsabilidad no es absoluta puesto que desde la dirección se debe definir los métodos de control que se va a utilizar. En

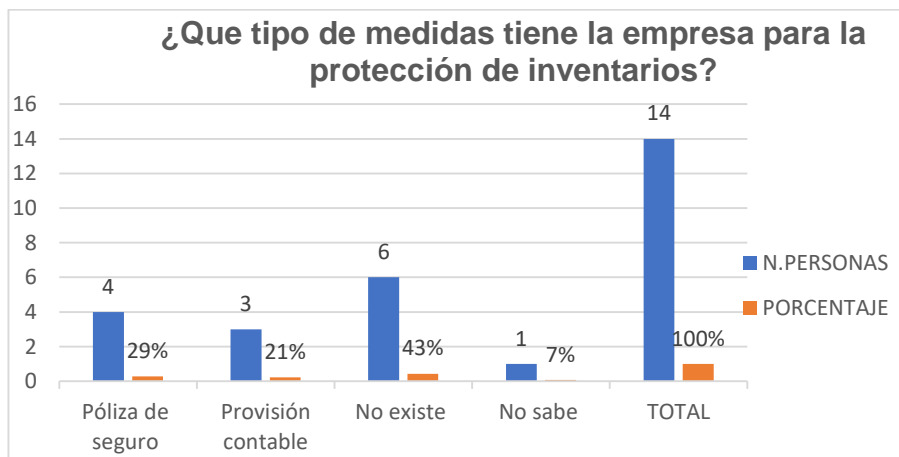
esta pregunta las cifras fueron favorables la mayoría de los trabajadores conoce quien es el responsable de la perdida de los inventarios, es sinónimo de que si existe un control un tanto adecuado, se dice que un tanto adecuado ya que la respuestas están divididas en igual proporciones, las cuales apuntan a la misma dirección que sería el jefe o auxiliar de bodega, lo cual no está fuera de lo uniforme, sin embargo lo ideal sería que haya un solo concepto en común, para ello se buscara con esta investigación algunos parámetros que conllevan a alcanzar ese único concepto demostrando así que el personal cuenta con conocimientos en el tema.

La grafica de barras demuestra o argumenta lo anteriormente expuesto que de un total de 14 personas encuestadas el 43% de ellos responde que el auxiliar de bodega es el responsable de la perdida de inventarios, mientras que un 57% considera que el jefe de bodega es el absoluto responsable de dicha perdida.

Gráfica13. Protección de Inventarios.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Póliza de seguro	4	29%
b) Provisión contable	3	21%
c)No existe	6	43%
d)No sabe	1	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación.

Actualmente la ubicación de la mercancía se encuentra en un lugar seguro, pero obviamente el mismo lugar no está exento de posibles factores externos que dañen

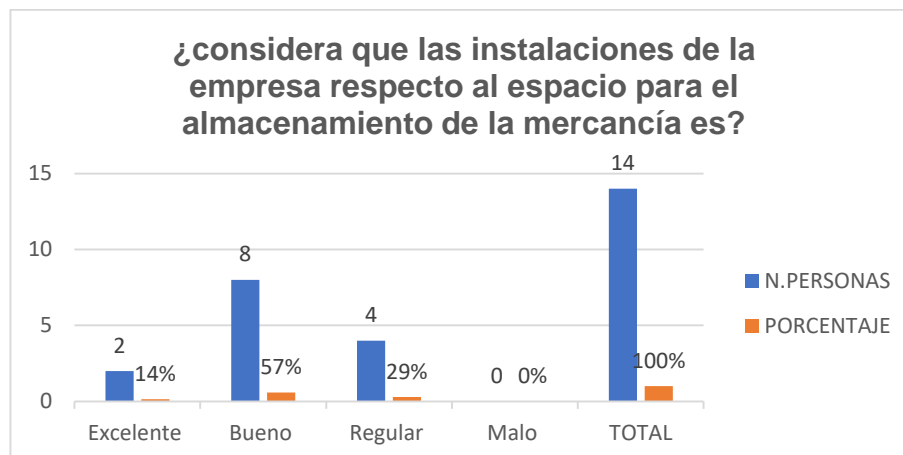
o destruyan el inventario, para evitar futuros problemas, es de suma importancia contar con una protección total o parcial que compense los posibles daños y pueda proceder por la empresa para tomar acciones ante la situación.

Del total de personas encuestadas el 29% responden que el inventario está protegido con una póliza de seguro, 21% con provisión contable y el porcentaje más alto correspondiente al 43% indica no conocer acerca de la existencia de un método de protección de los inventarios de la empresa, mismos que corresponden a la parte administrativa y contable y que tienen un conocimiento más amplio de dicha situación.

Gráfica 14. Condiciones de Bodega.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Excelente	0	0%
b) Bueno	3	21%
c) Regular	5	36%
d) Malo	6	43%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación

El almacenamiento es uno de los pilares logísticos más significantes para toda empresa y de ahí procede la importancia de maximizar y aprovechar el espacio disponible, es necesario que la empresa y más aún las personas encargadas específicamente del área de inventarios, conozcan perfectamente aspectos tales como ¿Cuántos productos se almacena? ¿Cuál es el Espacio disponible de la bodega para recepción de nuevas mercancías? ¿Cuál es la rotación de inventario?,

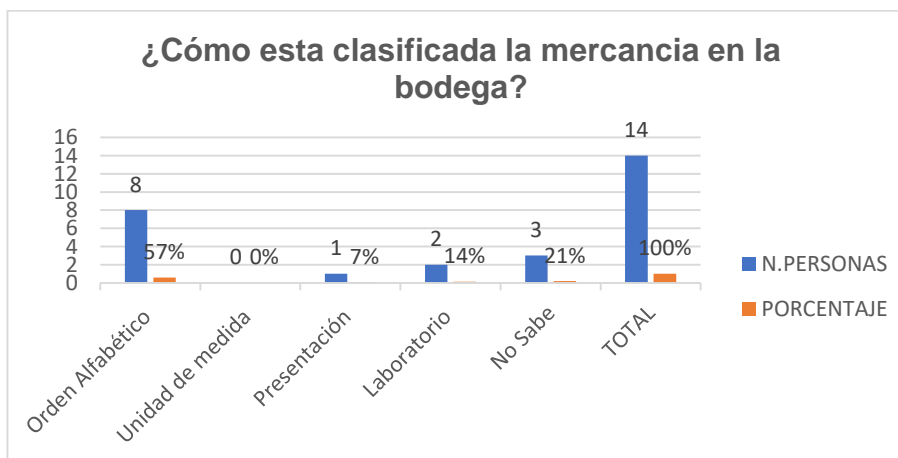
todo lo anterior con el fin de incorporar nuevas técnicas de optimización de espacio e instalaciones.

La encuesta arroja que las instalaciones son buenas y cuentan con el espacio de bodega necesario, sin embargo, hay que considerar que también hubo encuestados que respondieron que no es lo suficientemente adecuado para la cantidad y tipo de inventario que la Fundación maneja, respuestas dadas específicamente por el personal más involucrado en la parte de inventario como los son jefe de bodega y los auxiliares, razón por la cual se analiza que existe cierto grado de deficiencia. De la gráfica que se extrae correspondiente a 14 encuestados, el 14% califica como excelente el espacio de almacenamiento de mercancía, 57% bueno y el 29 % restante lo califica como regular.

Gráfica 15. Clasificación de la mercancía.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Orden Alfabético	8	57%
b) Unidad de Medida	0	0%
c) Presentación	1	7%
d) Laboratorio	2	14%
No sabe	3	21%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación

La parte de organización en la bodega resulta ser de vital importancia y puede evitar contratiempos a futuro, y se deberá hacer de tal manera que se pueda cumplir con el método de valuación de inventarios que actualmente mantiene la Fundación, que es PEPS (primeras en entrar primeras en salir) de una manera ordenada y fácil de encontrar.

Cuando se tiene mercancía almacenada se deberá considerar algunos aspectos para garantizar el buen estado de la misma tales como limpieza, organización, optimización de espacio, esto permite tener información a tiempo real de la mercancía almacenada y detalles específicos como peso, medida, nivel de fragilidad, laboratorio, registro Invima, fecha de vencimiento, etc.

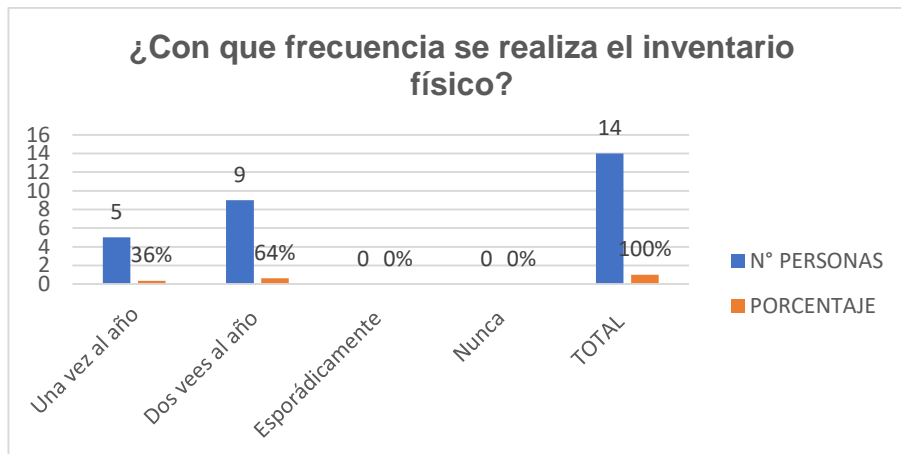
En toda estructura de salud y específicamente en Provima que es una fundación dedicada la comercialización de medicamentos y dispositivos Médico quirúrgicos es indispensable una organización funcional y una gestión rigurosa para mantener un stock adecuado y de calidad, reducir costes y optimizar el trabajo del personal.

De la encuesta se concluye que la mercancía se encuentra distribuida por orden alfabético correspondiente al 57% y que el personal en su mayoría tiene conocimiento de este aspecto, sin embargo, el otro porcentaje dice no conocer o lo clasifica de otra manera, los resultados muestran que la parte administrativa esta menos enterada de este proceso y las personas que tienen más conocimiento son aquellos que se encargan directamente de la organización y registro.

Gráfica 16.Frecuencia de Inventario físico.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Una vez al año	5	36%
b) Dos veces al año	9	64%
c) Esporádicamente	0	0%
d) Nunca	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación.

La acción de realizar conteo físico del inventario permite a las empresas corroborar que efectivamente las cantidades que se encuentran almacenadas corresponden a las del sistema, pero ese no es su único fin, y aunque esta tarea resulta ser un poco tediosa tiene múltiples objetivos tales como:

- Mantener stock actualizados.
- Comprobar costos.
- Mejorar la organización de los productos.
- Tomar decisiones, sobre productos de baja rotación, mal estado obsoletos y diferencias.
- Verificar que el valor no exceda el valor de realización.
- Constatar que este correctamente contabilizado.
- Reorganizar la mercancía para agilizar procesos.
- Evaluar sistema de resguardo, conservación y control.
-

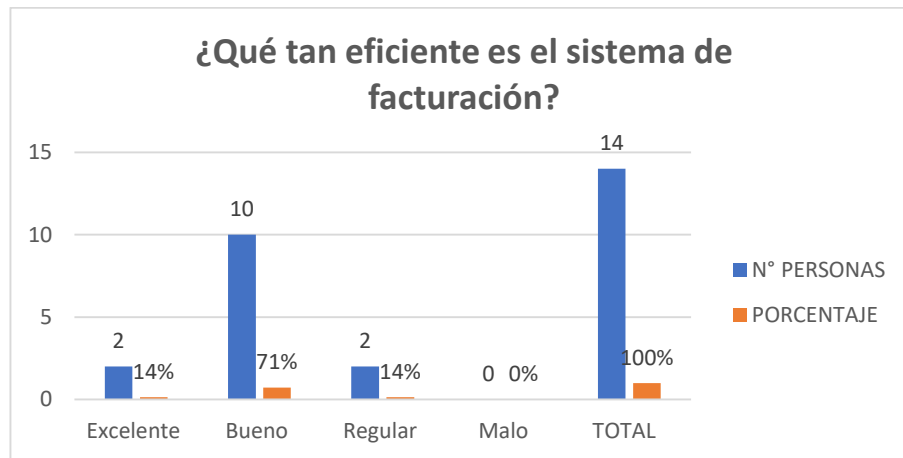
Es importante que la empresa agende o tenga fechas específicas para la realización del inventario, sea una o dos veces al año dependiendo de las necesidades de la empresa y asegurarse de que los encargados sepan muy bien cómo realizar el trabajo.

Al hacer el análisis se encuentra cierto grado de contradicción en las respuestas, puesto que si hubiera una fecha específica de inventario físico probablemente todas las personas responderían lo mismo; Es evidente que en la Fundación falta cierto control, planeación y organización para tomar este tipo de decisiones que son muy necesarias; la gráfica muestra que el 64% indica que el inventario se lleva a cabo dos veces al año mientras que el 36% dice que solo se hace una vez al año.

Gráfica 17.Sistema de facturación.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Excelente	2	14%
b) Bueno	10	71%
c) Regular	2	14%
d) Malo	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación

La factura o facturación es un documento y proceso que permite informarse acerca de una operación de compra o venta de la mercancía entre las dos partes donde se detalla el medio de pago y el valor y cantidad de mercancía comercializada.

En realidad lo que se trata de identificar en la empresa es saber si existe un control adecuado sobre este proceso, y lo que se encuentra es que no se hace la facturación en tiempo real, es decir, en algunas ocasiones la mercancía la dejan lista y empacada para ser despachada pero aún no se ha descargado del inventario, razón por la cual esas mismas existencias siguen apareciendo en sistema y generan desorden e inconvenientes para la persona que se encarga de hacer nuevos pedidos, ya que se confía las cantidades que se tiene en el sistema cuando en realidad ya no están.

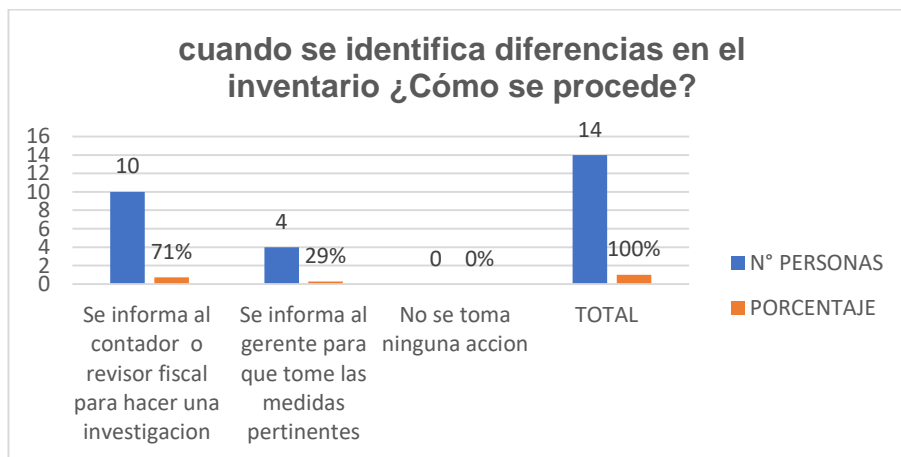
Cabe aclarar que este tipo de inconvenientes son esporádicos, y pasa por falta de comunicación y claridad en las funciones asignadas a cada uno de los trabajadores, razón por la cual el 71% de los encuestados responden que, si se cuenta con un buen sistema de facturación, haciendo la aclaración que se puede mejorar, mientras

que el 21% lo califica como excelente y tan solo el 7% con una opinión de sistema de facturación regular.

Gráfica 18. Manejo de diferencias en el inventario.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) se informa al contador o revisor fiscal para hacer una investigación	10	71%
b) se informa al gerente para que tome las medidas pertinentes	4	29%
c) No se toma ninguna acción	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación

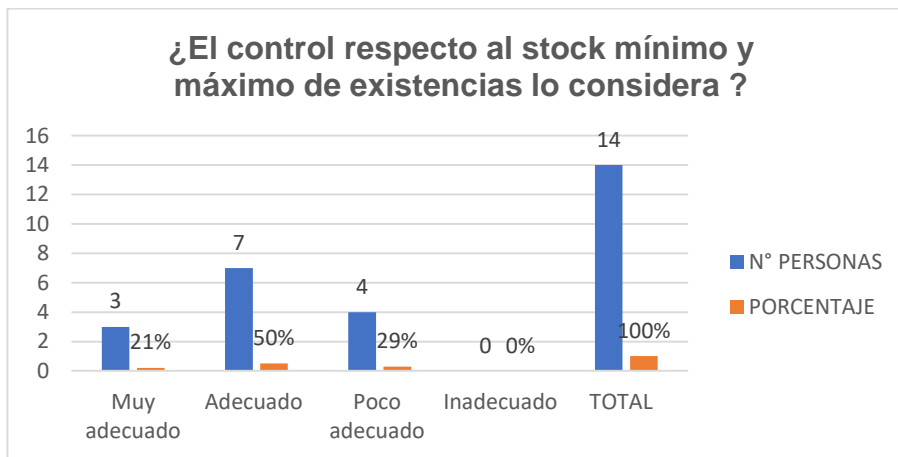
La empresa debe tener certeza del inventario existente, pero esta situación no siempre coincide con lo que está registrado en el sistema, debido a falta de controles realizados por parte de la empresa, uno de los principales inconvenientes que existe en las organizaciones es el hurto interno por parte de los empleados encargados; mercancía que sale del almacén sin hacer el respectivo informe de salida, porque lo dejaron pendiente y luego se pasó por alto, o bien sea por situación contraria, mercancía que entro a la bodega y quedó pendiente hacer su registro, o también puede suceder por errores administrativos o de digitación.

Este evento sucede generalmente cuando se realiza el inventario físico, los encuestados responden en su mayoría (71%) que la acción que se toma es informar al contador o revisor fiscal para hacer la respectiva investigación, y el 29% informa directamente al gerente, claro está, que depende de la situación y la cantidad de mercancía que tenga diferencia para tomar las diferentes medidas correctivas que están desde simplemente hacer un ajuste contable o investigar cual es la causa por la que se está generando el problema para luego tomar decisiones; Se plantea entonces que el control en esta situación si es correcto, ya que si hay comunicación para aplicar correctivos y evitan a la empresa problemas futuros.

Grafica 19. Stock de Inventario.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Muy adecuado	3	21%
b) Adecuado	7	50%
c) Poco adecuado	4	29%
d) Inadecuado	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación.

La buena gestión de stock o existencias significa la clave del éxito en las empresas de carácter comercial, en primer lugar se logra identificar que en la fundación gran parte de los productos que comercializa no se encuentran almacenados por mucho tiempo, manejando la técnica de “ justo a tiempo”, que supone solo recibir la mercancía para ser vendida inmediatamente, en algún momento esto se convierte en inconveniente puesto que se debe tener una excelente gestión, manejo y control

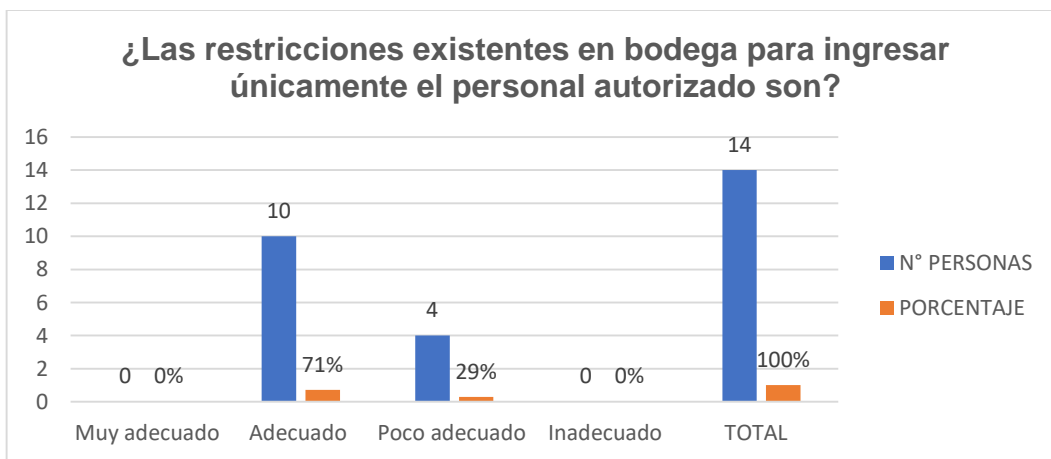
de este tipo de inventarios para evitar comprar excedentes de mercancía, teniendo en cuenta que en ocasiones la misma mercancía que llega se despacha y las cantidades que ya se tienen almacenadas en bodega se quedan estancadas, y de esa manera se está incumpliendo con el método de valuación de inventarios que actualmente maneja la empresa que es el PEPS, y lo que puede provocar un mal manejo es tener inventario improductivo, en mal estado y principalmente mercancía vencida que significa pérdida para la empresa.

A razón de lo anterior es importante que la Fundación tenga establecido un plan de compras y control diario de los movimientos del almacén para evitar cualquier tipo de inconveniente y que afecte la marcha del negocio, de la gráfica se observa que el stock que se maneja tiene algunas falencias que se presentan por los motivos antes mencionados, y así lo estima el 29% de los encuestados, y el resto de personal (71%) plantea que el stock de mercancía si es adecuado.

Gráfica 20. Restricción en Bodega.

Respuesta	Total	
	Cantidad	%
a) Muy adecuado	0	0%
b) Adecuado	10	71%
c) Poco adecuado	4	29%
d) Inadecuado	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación

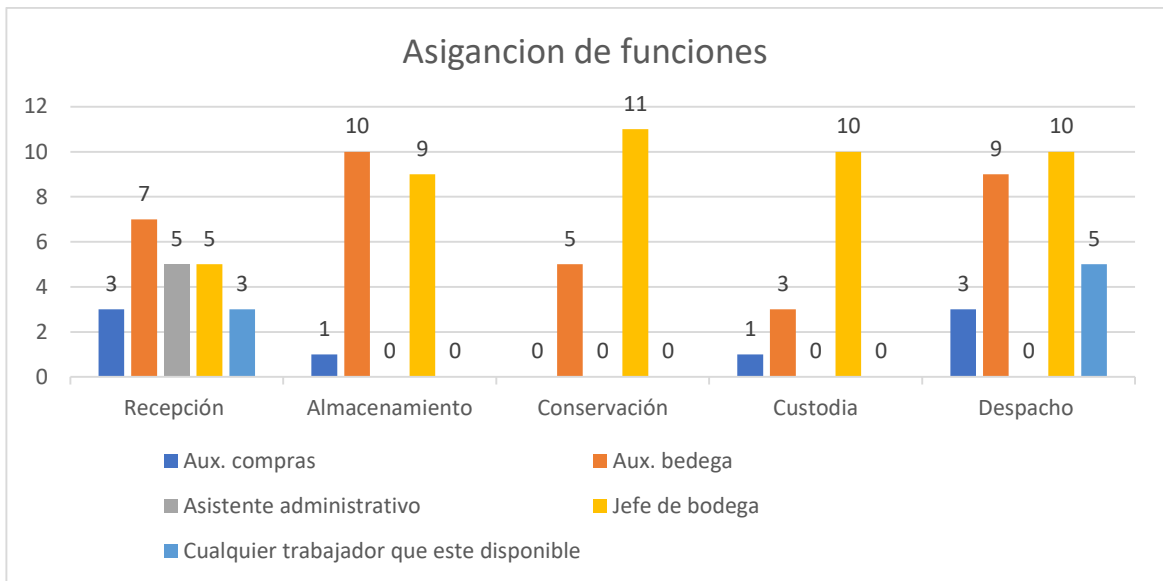
Es de suma importancia que exista un control para ingresar a la bodega donde se encuentra almacenada toda la mercancía, puesto que no es correcto que las mismas personas que hacen los registros contables también puedan ingresar sin ninguna restricción a la bodega porque se podría prestar para futuros inconvenientes, ya que para estas personas es fácil manipular la información. Es entendible que se tenga confianza en la buena fe de los empleados, pero no está demás que se ponga a consideración implementar un control que permita el ingreso únicamente a personal autorizado.

Los resultados presentados muestran que el control que se realiza tiene algunas deficiencias, aunque el 71% lo califique como adecuado si hay un porcentaje equivalente al 29% que lo considera poco adecuado y es justamente de las debilidades que se identifican se puede plantear mejoras o correctivos.

Gráfica 21. Asignación de funciones.

Cargo	Proceso				
	Recepción	Almacenamiento	Conservación (vencimientos y calidad)	Custodia	Despacho
Aux. compras	3	1	0	1	3
Aux. bodega	7	10	5	3	9
Asistente administrativo	5	0	0	0	0
Jefe de bodega	5	9	11	10	10
Cualquier trabajador que esté disponible	3	0	0	0	5
TOTAL	23	20	16	14	27

Fuente: la presente investigación.



Fuente: la presente investigación

La finalidad de realizar esta pregunta es identificar si la fundación tiene plenamente asignado los cargos y sus responsables, y la dinámica fue determinar cuáles procesos tenía cada persona a su cargo, en consecuencia se puede determinar que dichos cargos o funciones no tienen una única persona responsable de ejecutarlos, por ejemplo en las diferentes áreas que se mencionó tales como: recepción, almacenamiento, custodia, despacho; todo el personal respondió que la realizan diferentes personas, en otras palabras no se encontró claridad en la responsabilidad de las funciones.

Por lo expuesto anteriormente presentan los diferentes problemas mencionados, en el caso anterior se refleja el desorden para cumplir una tarea y al no tener claridad de las cosas y quien es el responsable de una actividad dado el caso que se presente un problema o error no se puede responsabilizar a una persona específicamente.

5.1.1. Evaluación del Riesgo. Después de realizado el diagnostico teniendo en cuenta la observación directa, la opinión de los trabajadores de la fundación Provima a través de las encuestas y sus respectivos aportes descritos en las observaciones, se determina que hay diferentes niveles de riesgo a los cuales se les debe dar diferente tipo de tratamiento.

A continuación, se detalla cada uno de los ítems analizados con su respectivo nivel de riesgo.

Cuadro 2. Clasificación de niveles de riesgo.

NIVELES DE RIESGO		
Riesgo Alto	Las actividades en esta categoría contienen serios riesgos potenciales que son probables de ocurrir. Se aconseja la aplicación de estrategias proactivas de manejo de riesgos para reducirlo. Las organizaciones deben considerar maneras para modificar o eliminar los riesgos inaceptables.	
Riesgo Moderado	Las actividades en esta categoría contienen algún nivel de riesgo que es improbable que ocurra. Las organizaciones deben considera qué puede ser realizado para manejar el riesgo y prevenir algún resultado negativo	
Riesgo Bajo	Las actividades en esta categoría contienen algún nivel de riesgo que es improbable que ocurra. Las organizaciones deben considera qué puede ser realizado para manejar el riesgo y prevenir algún resultado negativo.	
Sin Riesgo	Evidencia que las actividades en esta categoría están funcionando correctamente.	

Fuente: La presente investigación.

Cuadro 3. Determinación de nivel de riesgo de la Fundación Provima.

ÍTEM	NIVEL DE RIESGO	
Personal de la fundación	Riesgo Moderado	
Manual de Funciones	Riesgo Alto	
Capacitación del personal	Riesgo Bajo	
Proceso de recepción, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios.	Riesgo Alto	
Registro de ingreso y salida de la mercancía en el software	Riesgo Moderado	
Control documental	Sin Riesgo	
Tratamiento del inventario obsoleto, vencido y en malas condiciones.	Sin Riesgo	
Comprobaciones aleatorias de inventario como método de control.	Riesgo Bajo	
Responsabilidad por pérdida o robo.	Riesgo Moderado	
Protección de Inventarios.	Riesgo Bajo	
Condiciones de Bodega.	Riesgo Bajo	
Clasificación de la mercancía.	Riesgo Moderado	
Frecuencia de Inventario físico.	Riesgo Moderado	
Sistema de facturación.	Riesgo Alto	

Manejo de diferencias en el inventario	Riesgo Bajo	Yellow
Stock de mercancía	Riesgo Moderado	Orange
Restricción en Bodega	Riesgo Bajo	Yellow
Asignación de funciones	Riesgo Alto	Red

Fuente: la presente investigación.

5.2. IDENTIFICAR LOS RIESGOS INHERENTES AL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE LA FUNDACIÓN PROVIMA A TRAVÉS DE LA CONSTRUCCIÓN DE UN MAPA DE RIESGOS.

5.2.1. Matrices de evaluación de factores y Estrategias. Para lograr desarrollar el segundo objetivo de la presente investigación, es necesario realizar un análisis minucioso seguido de una clara planeación ,enfocados al manejo y control de inventarios de la Fundación Provima, para poder identificar esos riesgos es necesario apoyarse a un punto de partida o herramienta con el cual empezar a trabajar y esas herramientas son las siguientes: Matriz EFE, Matriz EFI y Matriz DOFA, con el fin de conseguir la construcción de un mapa de riesgos, este se basa en distintos frentes de información como los riesgos internos y externos, es decir, el contexto del negocio.

5.2.1.1. Matriz de Evaluación de Factores Externos MEFE. La matriz de evaluación de los factores externos (MEFE) permite resumir y evaluar información económica, social, cultural, demográfica, ambiental, política, gubernamental, jurídica, tecnológica y competitiva. A partir de la observación directa y las encuestas realizadas al personal de la fundación Provima se obtiene los aspectos claves a evaluar que se detallan a continuación.

La elaboración de una Matriz EFE consta de cinco pasos:

1. Haga una lista de los factores críticos o determinantes para el éxito identificados en el proceso de la auditoría externa. Abarque un total de entre diez y veinte factores, incluyendo tanto oportunidades como amenazas que afectan a la empresa y su industria. En esta lista, primero anote las oportunidades y después las amenazas. Sea lo más específico posible, usando porcentajes, razones y cifras comparativas en la medida de lo posible.

2. Asigne un peso relativo a cada factor, de 0.0 (no es importante) a 1.0 (muy importante). El peso indica la importancia relativa que tiene ese factor para alcanzar el éxito en la industria de la empresa. Las oportunidades suelen tener pesos más altos que las amenazas, pero éstas, a su vez, pueden tener pesos altos si son especialmente graves o amenazadoras. Los pesos adecuados se pueden determinar comparando a los competidores que tienen éxito con los que no lo tienen o analizando el factor en grupo y llegando a un consenso. La suma de todos los pesos asignados a los factores debe sumar 1.0.
3. Asigne una calificación de 1 a 4 a cada uno de los factores determinantes para el éxito con el objeto de indicar si las estrategias presentes de la empresa están respondiendo con eficacia al factor, donde 4 = una respuesta superior, 3 = una respuesta superior a la media, 2 = una respuesta media y 1 = una respuesta mala. Las calificaciones se basan en la eficacia de las estrategias de la empresa. Así pues, las calificaciones se basan en la empresa, mientras que los pesos del paso 2 se basan en la industria.
4. Multiplique el peso de cada factor por su calificación para obtener una calificación ponderada.
5. Sume las calificaciones ponderadas de cada una de las variables para determinar el total ponderado de la organización.

Independientemente de la cantidad de oportunidades y amenazas clave incluidas en la matriz EFE, el total ponderado más alto que puede obtener la organización es 4.0 y el total ponderado más bajo posible es 1.0. El valor del promedio ponderado es 2.5. Un promedio ponderado de 4.0 indica que la organización está respondiendo de manera excelente a las oportunidades y amenazas existentes en su industria. En otras palabras, las estrategias de la empresa están aprovechando con eficacia las oportunidades existentes y minimizando los posibles efectos negativos de las amenazas externas. Un promedio ponderado de 1.0 indica que las estrategias de la empresa no están capitalizando las oportunidades ni evitando las amenazas externas.³⁸

³⁸ BURBANO, Juan, universidad del valle. [en línea] Disponible en: (<http://www.joseacontreras.net/direstr/cap491d.htm>.)

Tabla 4. Matriz de evaluación de factores externos MEFE

FACTORES EXTERNOS		PESO	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
O P O R T U N I D A D E S	1. Promover la imagen de la empresa- crecimiento en el mercado.	0.10	4	0.40
	2. Aprovechar las diferentes herramientas y sistemas informáticos para mejorar el proceso y control de inventarios.	0.02	2	0.04
	3. Establecer políticas, procesos y procedimientos para el manejo, control y responsabilidad del inventario.	0.11	1	0.11
	4. Diseñar sistema de control interno para el área de inventarios.	0.13	2	0.26
	5. Detección de necesidades y deseos insatisfechos de las respectivas áreas.	0.03	3	0.09
	6. Ubicación en la zona comercial, alianza con otras empresas e incursión en nuevos mercados de la mano de la tecnología.	0.02	4	0.08
	7. Nuevos productos que abarquen nuevos clientes de la mano de la tecnología y entrar en otros mercados.	0.05	4	0.20
	8. Estrategias que ayuden al mejoramiento de los inventarios y a la toma de decisiones de la empresa.	0.08	2	0.16
A M E	1. Competencia de otras empresas dedicadas a la misma actividad.	0.065	4	0.26
	2. Deterioro y vencimiento de la mercancía por falta de control que genera pérdidas.	0.09	2	0.18
	3. Duplicidad de funciones o responsabilidades (errores humanos).	0.120	2	0.24

N A Z A S	4. Inadecuada aplicación en el sistema de control interno para el área de inventarios.	0.095	2	0.19
	5. Debilidad en la comunicación de la información entre empleados y administración.	0.09	4	0.36
	TOTAL	1		2,57

Fuente: la presente investigación.

La matriz (EFE) anteriormente desarrollada, indica que la Fundación busca evitar en gran manera el impacto de las amenazas, aprovechando las oportunidades existentes que no están siendo explotadas en un nivel máximo, siendo razón para realizar y diseñar un sistema de control interno de la mano del aseguramiento para el área de inventarios de la Fundación Provima. Como también es pertinente que se considere la evaluación de los factores en otras herramientas para complementar resultados, obtener diferentes enfoques y generar estrategias más completas que ayuden a la solución de los diferentes problemas.

Dentro de la matriz de evaluación de factores externos (MEFE), se encontró que la oportunidad más representativa está en Establecer políticas, procesos y procedimientos para el manejo, control y responsabilidad del inventario, siendo de vital importancia realizar dentro de la empresa el diseño de un sistema de control interno bajo aseguramiento para el área de inventarios de la Fundación Provima y reducir el riesgo de pérdida o deterioro de mercancía y la presentación de información oportuna que ayuden a la toma de decisiones en la gerencia, lo que representa una oportunidad prioritaria para establecer parámetros de satisfacción de necesidades y existiendo mercado por conquistar.

Esta oportunidad debe ser apoyada con los demás factores externos que favorecen la actividad económica de la Fundación Provima, tales como promover la imagen de la empresa, aprovechar las diferentes herramientas y sistemas informáticos para implementar procesos de inventarios y que soporten el inventario físico, detección de necesidades y deseos insatisfechos por medio del flujograma o mapa de proceso para optimizar los recursos y tener información confiable y veraz que sirvan para proponer estrategias que ayuden al mejoramiento de los inventarios y a la toma de decisiones de la empresa y así fortalecerse en el mercado a nivel regional y departamental.

Para esto es necesario diseñar un sistema de control interno que permita lograr los propósitos y metas en determinado tiempo y presupuesto y así minimizar los riesgos que implica la consecución de los objetivos en el área de inventarios, generando más confianza en la información ante los administrativos, trabajadores y terceros; Dentro del estudio de oportunidades que tienen una calificación importante, se debe utilizar de manera óptima todos los canales de comunicación con la administración, las capacitaciones a personal, fortalecer el área de compras y ventas mediante la retroalimentación y además, mantener al día la información contable.

Dentro de las amenazas más relevantes esta "Errores humanos al digitar o sistematizar el inventario, el vencimiento o deterioro de los productos debido que el personal no cuenta con los procesos adecuados para registrar y sistematizar los productos desde la compra hasta la venta y la debilidad que existe en la comunicación de la información entre administradores y trabajadores.

En conclusión, se puede decir que en la matriz EFE posee un ponderado del 2.57 siendo un promedio donde refleja que la empresa puede utilizar las estrategias planteadas para aprovechar de manera eficiente las oportunidades existentes, y minimizar los efectos negativos que se convierten en amenazas para la empresa; La fundación Provima como se mencionó en párrafos anteriores, externamente se encuentra en una posición estable, se podría decir, debido a que cuenta con un buen reconocimiento en el mercado por sus años de funcionamiento, destacando este como uno de los factores más importantes, lo que la ha hecho fuerte en la comercialización de sus productos. Esto no quiere decir que la Fundación no debe cambiar ciertos aspectos, si no lo contrario, que existe la posibilidad por parte de la Fundación, de tomar medidas que le permitan controlar y mejorar estos aspectos para crecer de manera constructiva y tener un mayor desarrollo de todos los procesos.

5.2.1.2. Matriz de Evaluación de Factores Internos MEFI. Un paso resumido para realizar un diagnóstico interno de la administración estratégica consiste en constituir una matriz EFI, este instrumento para formular estrategias resume y evalúa las fuerzas y debilidades más importantes dentro de las áreas funcionales de un negocio y además ofrece una base para identificar y evaluar las relaciones entre dichas áreas. Al elaborar una matriz EFI es necesario aplicar juicios intuitivos, por lo que el hecho de que esta técnica tenga apariencia de un enfoque científico no se debe interpretar como si la misma fuera del todo contundente. Es bastante más importante entender a fondo los factores incluidos que las cifras reales. La matriz EFI, similar a la matriz EFE del perfil de la competencia que se describió anteriormente y se desarrolla siguiendo cinco pasos:

1. Haga una lista de los factores de éxito identificados mediante el proceso de la auditoría interna. Use entre diez y veinte factores internos en total, que incluyan tanto fortalezas como debilidades. Primero anote las fortalezas y después las debilidades. Sea lo más específico posible y use porcentajes, razones y cifras comparativas.
2. Asigne un peso entre 0.0 (no importante) a 1.0 (absolutamente importante) a cada uno de los factores. El peso adjudicado a un factor dado indica la importancia relativa del mismo para alcanzar el éxito de la empresa. Independientemente de que el factor clave represente una fuerza o una debilidad interna, los factores que se consideren que repercutirán más en el desempeño de la organización deben llevar los pesos más altos. El total de todos los pesos debe de sumar 1.0.
3. Asigne una calificación entre 1 y 4 a cada uno de los factores a efecto de indicar si el factor representa una debilidad mayor (calificación = 1), una debilidad menor (calificación = 2), una fortaleza menor (calificación =3) o una fortaleza mayor (calificación = 4). Así, las calificaciones se refieren a la compañía, mientras que los pesos del paso 2 se refieren a la industria.
4. Multiplique el peso de cada factor por su calificación correspondiente para determinar una calificación ponderada para cada variable.
5. Sume las calificaciones ponderadas de cada variable para determinar el total ponderado de la organización entera. Sea cual fuere la cantidad de factores que se incluyen en una matriz EFI, el total ponderado puede ir de un mínimo de 1.0 a un máximo de 4.0, siendo la calificación promedio de 2.5. Los totales ponderados muy por debajo de 2.5 caracterizan a las organizaciones que son débiles en lo interno, mientras que las calificaciones muy por arriba de 2.5 indican una posición interna fuerza. La matriz EFI, al igual que la matriz EFE,

debe incluir entre 10 y 20 factores clave. La cantidad de factores no influye en la escala de los totales ponderados porque los pesos siempre suman 1.0. Cuando un factor interno clave es una fortaleza y al mismo tiempo una debilidad, el factor debe ser incluido dos veces en la matriz EFI y a cada uno se le debe asignar tanto un peso como una calificación.³⁹

Tabla 5. Matiz de evaluación de factores internos MEFI

	FACTORES INTERNOS	PES O	CALIFICACIÓN	PESO PONDERAD O
F O R T A L E Z A S	1. Es reconocida en el mercado por su antigüedad.	0,06	4	0.24
	2. Distribuye marcas reconocidas y Variedad de productos.	0.025	4	0.1
	3. Buen ambiente de trabajo y promulgación de valores, que la Fundación difunde y pone en práctica.	0,09	3	0.27
	4. Fidelización de clientes.	0,075	2	0.15
	5. Experiencia en el manejo de los productos que comercializa.	0,06	3	0.18
D E B I L I D A D	1. Falta de capacitación constante al personal.	0,1	2	0.2
	2. Manual de funciones, procesos y procedimientos no está claramente definido e incompleto para algunos cargos.	0,095	2	0.19
	3. Falta de control en los Procesos de recepción, custodia, registro, control y	0.105	1	0.105

³⁹ JOSE, Contreras. Estudio de matriz de evaluación de los factores internos (EFI). [en línea]. Disponible en: (<http://www.josecontreras.net/direstr/cap57d.htm>)

D A D E S	responsabilidad de los inventarios			
	4. Deficiencia en las Condiciones de la Bodega en cuanto a espacio y distribución.	0.07	3	0.21
	5. Desorden en la Clasificación y codificación de la mercancía.	0.085	2	0.17
	6. No se cuenta con fechas establecidas para la realización del Inventario físico.	0.07	3	0.21
	7. La facturación no se hace en tiempo real, por lo que se presentan diferencias entre el inventario físico y el libro auxiliar de inventarios generado por el software.	0.07	2	0.14
	8. Falta de control en el stock de Mercancía.	0.06	1	0.06
	9. No hay restricciones definidas para ingreso al área de bodega.	0.035	3	0.105
	TOTAL	1		2.33

Fuente: la presente investigación.

Con la elaboración de La matriz EFI, se logra determinar la efectividad de las fortalezas más importantes calificando con detalle su impacto, y también conocer las debilidades más relevantes del área de inventarios específicamente, y así formular estrategias que sean capaces de solventar, optimizar y reforzar los procesos internos.

Después de hacer los respectivos análisis de la situación interna de la empresa se identifican fortalezas importantes que de alguna manera facilitan, los procesos y la consecución de objetivos institucionales; Entre las fortalezas se logra destacar el ambiente laboral que resulta ser de vital importancia para que los empleados se sientan a gusto para desarrollar sus funciones de manera más eficiente con

motivación y compromiso; Este aspecto al igual que la promulgación de valores resulta ser de mucha importancia para la gerencia de Provima, algunos valores como el respeto y la igualdad principalmente se ponen en práctica en todos los niveles organizacionales y desde la gerencia se determina que nadie es más importante por el cargo que ocupa o el nivel de escolaridad que se tenga ya que como personas todos son iguales.

En cuanto a fidelización de los clientes, es importante resaltar que para la fundación es una gran fortaleza, porque ya tienen definido su mercado desde hace algún tiempo y los clientes que tiene actualmente en su gran mayoría son los mismos, la fidelización del cliente, es un factor fundamental para la marcha del negocio, además el hecho de tener clientes fijos hace que la empresa no invierta tanto capital a en acciones de marketing, mismos que se pueden utilizar para cubrir otros gastos o invertir en productos nuevos, igualmente un cliente fidelizado no acude a la competencia lo que ayuda a debilitarla.

Así como las fortalezas de la empresa son importantes, también es necesario nombrar las debilidades que esta posee, para hacer las respectivas sugerencias de mejoramiento relacionado al control interno, específicamente en el área de inventarios y que son el objetivo de este trabajo de investigación.

Entre las debilidades que se les asigno más peso y calificación haciendo referencia su importancia dentro del proceso de control interno y que por lo mismo representan mayor riesgo se encuentra el manual de funciones, procesos y procedimientos que no está claramente definido para algunos de los cargos dentro de la empresa, y que la Fundación lo debería tener completo, claro y actualizado para evitar inconvenientes a futuro, de la mano a este aspecto esta la capacitación constante a todo el personal y más a los que directamente están relacionados con la parte de manejo y control de inventarios y que en la fundación evidentemente se muestra como debilidad.

Por otra parte, se encuentra falta de control en los procesos relacionados con la recepción, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios, así como la delegación de funciones para realizar cada una de estas actividades, que representan un riesgo grande que a futuro se debe reducir o mitigar para que no vaya a afectar el buen desempeño que ha tenido la empresa durante estos años.

De los riesgos más grandes que actualmente tiene la fundación es que la facturación en ocasiones no se hace en tiempo real lo que genera desorden y desencadena las problemáticas por excedentes o faltantes de inventario, a su vez la fundación no tiene establecido fechas específicas para la realización del inventario físico por lo que se hace necesario establecer una política que especifique claramente cómo y cuándo se debe llevar a cabo.

El total obtenido de la matriz EFI corresponde a 2.33 que está por debajo del promedio establecido que es 2.5, esta situación hace referencia que la empresa no muestra una posición interna fuerte, pero tampoco se encuentra al límite de presentar una debilidad grande en los aspectos internos. La conclusión que se logra hacer es que Provima está en un nivel promedio que le permite desarrollar sus actividades con normalidad, pero esto no significa que se deba seguir en esa situación ya que hay muchos aspectos y cosas que se pueden mejorar si se establecen políticas y procedimientos para el manejo y control de los inventarios.

5.2.1.3. Matriz de las Amenazas, Oportunidades, Debilidades y Fortalezas (DOFA). El análisis DOFA consiste en identificar factores internos y externos que involucran procesos de control interno en la empresa y que afectan de manera significativa el desarrollo del mismo; los factores externos se constituyen en amenazas y oportunidades que deben ser evaluadas y analizadas y que dan a la empresa una visión del medio en el que se mueve y se desarrollan sus actividades, los factores internos se relacionan con las debilidades y fortalezas que la organización posee, y dichos factores están a cargo de la administración y sus directivos que tienen el deber de gestionar estos aspectos mediante la correcta toma de decisiones y acciones.

La Matiz DOFA es una herramienta analítica que permite trabajar con toda la información que posee la empresa, interactuando así con las particularidades de un negocio y su entorno; este análisis se enfoca en resaltar las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.

Al trabajar con este instrumento, se definen factores internos y externos de la empresa; internamente se precisan las fortalezas y las debilidades de las cuales se tiene control directo, teniendo en cuenta que se generan dentro de la misma y son los agentes o las personas que intervienen en ella quienes las generan. En la parte externa se miran las oportunidades y amenazas a las que se debe enfrentar el negocio en cuanto a competencia, aprovechando oportunidades y minimizando las amenazas sobre las cuales el control es indirecto y depende de la habilidad de desarrollar capacidades para enfrentarse al mercado al cual pertenece.

El procedimiento para la aplicación de esta matriz es el siguiente:

1. Hacer una lista de las oportunidades externas de la empresa.
2. Hacer una lista de las amenazas externas de la empresa.

<p>sistemas informáticos para implementar procesos de inventarios.</p> <p>3. Establecer políticas, procesos y procedimientos para el manejo, control y responsabilidad del inventario.</p> <p>4. Establecer sistema de control interno para el área de inventarios.</p> <p>5. Detección de necesidades y deseos insatisfechos.</p> <p>6. Proponer estrategias que ayuden al mejoramiento de los inventarios y a la toma de decisiones de la empresa.</p>	<p>medios digitales. O1, O2, F1, F2, F4, F5.</p> <p>2. Diseñar un sistema de control interno bajo aseguramiento para el área de inventarios. F1, F3, O3, O4, O5, O6.</p>	<p>control de inventario. D2, D3, D6, O2, O3, O4.</p> <p>2. Diseñar un sistema de control interno bajo aseguramiento para el área de inventarios. D4, D5, D6, D7, O4, O5, O6.</p> <p>3. Programar capacitaciones al personal de compras, bodega y venta. D1, D3, D4, D7, O3, O6.</p>
<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <p>1. Errores humanos al digitar o sistematizar el inventario.</p> <p>2. Vencimiento de los productos.</p> <p>3. Deterioro de la mercancía.</p> <p>4. Duplicidad de funciones o responsabilidades.</p> <p>5. Inexperiencia o falta de conocimiento en el manejo de los inventarios.</p>	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIA (FA)</p> <p>1. Establecer políticas y procedimientos para el manejo y control del inventario para obtener información oportuna de los productos y eficiencia. F1, A1, A4</p> <p>2. Capacitar al personal en el almacenamiento y control de Kardex y otros documentos para evitar el deterioro pérdida o vencimiento de los productos. F2, F3, F4, A2, A3, A5.</p>	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIA (DA)</p> <p>1. Actualizar y complementar el Manual de funciones y responsabilidades para la fundación Provima. A4, D2,</p> <p>2. Utilizar las diferentes herramientas para fortalecer proceso y procedimientos para el manejo y control de inventarios. A1, A2, A3, D3, D4, D5, D6, D7.</p> <p>3. Programar capacitaciones al personal de compras, bodega y venta A2, A5, D1, D6.</p>

Fuente: La presente investigación.

Como se puede observar a través de la matriz DOFA se plantea estrategias para el fortalecimiento de la gestión de inventarios, relacionando los factores externos e internos y entre los que se puede resaltar:

- Promover y fortalecer la imagen de la empresa a través de los diferentes medios digitales.
- Diseñar un sistema de control interno bajo aseguramiento para el área de inventarios.
- Elaboración del flujograma de procesos y procedimientos para definir las responsabilidades y el control de inventario.
- Programar capacitaciones al personal
- Establecer políticas y procedimientos para el manejo y control de los inventarios de la Fundación Provima para obtener información oportuna de los productos y eficiencia.
- Actualizar y complementar el Manual de funciones y responsabilidades para la fundación Provima.
- Utilizar las diferentes herramientas para fortalecer proceso y procedimientos para el manejo y control de inventarios.


Las estrategias propuestas son el resultado del análisis que se realizó en la Fundación, que son el objeto de la presente investigación y que resultan ser la herramienta que sirve para formular el diseño de un sistema de control interno bajo aseguramiento de la fundación Provima.

5.2.2. Identificación de los riesgos inherentes al manejo y control de inventarios. La finalidad de realizar la identificación de riesgos que se presentan en la Fundación es aumentar la probabilidad y el impacto de eventos positivos, y disminuir la probabilidad y el impacto de eventos negativos para dicha fundación, resultando ser este proceso uno de los más importantes.

Por lo anterior la identificación de los riesgos en el manejo de Inventarios se realiza en el marco de las normas de Aseguramiento de la información y principalmente en la Norma Internacional de Auditoría 315 (identificación de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno) incluido el control interno y el decreto 0302 de 2015 que expide el Marco Técnico normativo de las Normas de Aseguramiento de la Información (NAI); De acuerdo a este planteamiento se hace referencia al diagnóstico realizado en la Fundación Provima y que ya se describió en capítulos anteriores de este documento, junto con las matrices de evaluación del ambiente interno y externo que facilita la identificación de riesgos que se describen más adelante a través de una herramienta denominada

mapa de riesgos, así como aquellos eventos que pueden afectar el desarrollo de las estrategias presentadas como resultado del diagnóstico del manejo de inventario

Cuadro 4. Mapa de riesgos - Sección de inventarios Provima.

		FUNDACIÓN PROYECCIÓN VIDA Y MEDIO AMBIENTE				
MAPA DE RIESGOS - SECCIÓN DE INVENTARIOS						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				TRATAMIENTO DEL RIESGO		
CLASIFICACIÓN	RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES/ ESTRATEGIAS DEFINIDAS EN LA MATRIZ DOFA	RESPONSABLE(S)
CONTROL EN LOS PROCESOS	Falta de control en los Procesos de recepción, custodia, registro y responsabilidad de los inventarios, desorden en la Clasificación y codificación de la mercancía y Falta de control en el stock.	Ausencia de claridad para realizar la ejecución de las tareas de las diferentes áreas, presentándose desviaciones que pueden afectar a largo plazo el cumplimiento de los objetivos de la Fundación y sus recursos. La falta de control puede afectar en la liquidez de la Fundación dado a Existencia de inventario obsoleto, en mal estado y vencido. La existencia de mercancía que pertenece a otro lote y que no puede ser identificado en el sistema, genera costos adicionales. Y finalmente el desconocimiento en tiempo real de mercancía ocasiona un stock demasiado alto o por el contrario insuficiente.	Existencia de algunos Procesos de control que no están definidos claramente en su proceso.	Alto	Establecer criterios específicos para el desarrollo de cada uno de los procesos involucrados en el manejo de inventarios, y que deben estar claramente pactados en las políticas de la Fundación, además de ello se debe tener asignado a un responsable para llevar a cabo un control permanente y evitar posibles inconvenientes y generar desorden. La clasificación de la mercancía se debe hacer de tal manera que facilite los procesos de búsqueda sin alterar el método de valuación de inventarios que actualmente maneja la fundación. . Llevar a cabo una planificación y control de las actividades y procesos para mejorar las deficiencias y de esa manera subsanar los problemas que se tiene en el stock de mercancías.	Personal involucrado al manejo y control de inventarios.
	No se cuenta con fechas establecidas para la realización del Inventario físico o verificaciones periódicas, y el proceso se hace sin protocolos o siguiendo un proceso.	Se puede presentar diferentes inconvenientes en el proceso de inventarios, por ende se presentaran diferentes debilidades como: confusiones e inconsistencias en la verificación de la mercancía, incumplimientos, y los mas significativo, perdidas o fraudes en inventarios por la negligencia de los encargados.	N/A	Medio	Desarrollar un cronograma en el cual se estipule por escrito las fechas, los responsables y el proceso que se debe seguir para la realización de inventario físico, para implementar el orden a esta área , además de establecer parámetros de control con el fin de disminuir al máximo los incumplimientos que se presentan por nombrado problema.	Directivos
	La facturación no se hace en tiempo real.	Se presentan diferencias entre el inventario físico y el libro auxiliar de inventarios generado por el software, razón por la cual no se puede confiar con certeza en lo que arroja el sistema, generando dificultad a las personas encargadas de las ventas y de la compra de nueva mercancía sea vendiendo algo que no se tiene disponible o comprando mercancía en exceso.	N/A	Medio	Definir criterios y metodologías para la verificación de productos o mercancía que se compra o se vende y a su vez asegurar el adecuado control y administración en el proceso de facturación, para evitar cualquier tipo de inconveniente que pueda traer la falta de control en este importante proceso, gracias a un seguimiento oportuno.	Personal involucrado al manejo y control de inventarios.

CAPACITACIÓN	Falta de capacitación constante al personal.	Que el personal de la Fundación este Desactualizado en cuanto a conocimientos, técnicas, atención al usuario y falta de eficiencia para la realización de las funciones.	N/A	Medio	Programar y gestionar capacitaciones periódicas en los diferentes temas y que sean dirigidos a todo el personal de Provima, cada área tiene necesidades diferentes y que se deben suplir a través de estas herramientas de actualización para mejorar y facilitar el desarrollo de las funciones, para el caso la capacitación del personal resulta ser de vital importancia puesto que todos trabajan de manera conjunta dirigida a la realización de un objetivo específico.	Directivos
MANUAL DE FUNCIONES	El manual de funciones, Procesos y procedimientos no está claramente definido e incompleto para algunos cargos.	Se puede generar fallas en la productividad individual y organizacional, descoordinación en las operaciones y conflicto por la asignación de tareas y responsabilidades.	Existencia de un manual de funciones vigencia 2014	Alto	Reestructuración y actualización del manual existente, que contenga las características, perfil y funciones de todos los cargos vinculados a la fundación.	Directivos
	Duplicidad de funciones o responsabilidades.	Desorden y posible repetición de alguna función en específico o acciones que redunden en un posible fraude para la Fundación.	N/A	Alto	Llevar a cabo la revisión de los cargos actuales para establecer o reorganizar las funciones y así dar la asignación de las tareas y responsabilidades.	Directivos - jefes de cada área.
OTROS RIESGOS	Errores humanos al digitar o sistematizar el inventario.	Limitaciones para realizar el proceso de compra de mercancía ya que se va a presentar inconsistencia en cuanto a las cantidades, faltantes o sobrantes, mercancía de lotes diferentes, costos, precios, descuentos y otras situaciones que distorsionan la información, desactualización del inventario y dificultad para la rendición de los diferentes informes.	N/A	Alto	Definir metodología para el establecimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora respecto a la digitalización. Mantener informado al personal de las consecuencias que trae esos errores al seguirlos realizando de una forma repetitiva, siendo así necesario el establecimiento de acciones que orienten a la mejora continua. Verificar eficacia de las acciones establecidas, por medio de imprevistas auditorias.	Directivos

Fuente: La presente investigación.

5.3. ESTABLECER POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LA FUNDACIÓN PROVIMA.

El control de los inventarios es una de las actividades más complejas, ya que hay que enfrentarse a intereses y consideraciones en conflicto por las múltiples incertidumbres que encierran. Su planeación y ejecución implican la participación de varios segmentos de la organización, como ventas, finanzas, compras, producción o bodega y contabilidad.

En la administración de los inventarios encontramos que los niveles de inversión en los mismos absorben el porcentaje mayor del activo, por lo tanto, el control de los inventarios ciertamente merece la atención de la alta dirección de una empresa; especialmente cuando se encuentra ésta en una etapa de crecimiento y de expansión de sus actividades en el mercado, por lo anterior y por muchas cosas más es que la presente investigación selecciona el área de inventarios como una área de merecer un respectivo control.

De este modo, las políticas de toda compañía, empresa, fundación etc., suelen estar recogidas por escrito, de tal forma que estén a la mano de todas aquellas personas a los que van dirigidas, generalmente suelen ser los clientes, proveedores, accionistas y trabajadores, especialmente a estos últimos. De modo que, Las políticas empresariales son todas aquellas directrices a las que la empresa decide acogerse, de tal forma que dichas directivas e ideas sean las que motiven las normas generales de actuación de la empresa, determinando así los valores que posee la misma.

Por lo tanto, la idea de establecer estas políticas ayuda a saber qué dirección tomar en caso de que exista cualquier tipo de conflicto con alguno de las personas que nos rodean o en las diferentes situaciones que se presentan en las tareas diarias. Entonces, las actividades de control de la Fundación Provima se manifiestan a través de sus políticas y procedimientos efectuados por el personal que integra el ente, así pues, todas las actividades que se enfocan hacia la identificación y análisis de riesgos reales o potenciales que amenazan al cumplimiento de los objetivos son actividades de control.

En consecuencia, lo que se pretende con esta investigación es dejar o establecer una serie de políticas que refuercen el proceso que se viene trabajando en el área de inventarios de la fundación Provima porque, uno de los factores principales que

pone en riesgo el cumplimiento de objetivos es la falta de instrumentos como procesos y manuales de procedimientos establecidos por la dirección para el ciclo de inventarios de mercancía, la coordinación logística realiza actividades empíricas, no aptas para las necesidades actuales del mercado, además de no estar establecidas por la dirección del ente, es allí donde se evidencia la necesidad de establecer dichas políticas.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Proyecto: Lorena Díaz Muñoz
Carmen Hernández

San Juan de Pasto, 2019.

1. INTRODUCCIÓN

En la Fundación Provima es importante la existencia de un manual de control en inventarios que permita el manejo adecuado de la mercancía existente, que incluye los procesos de compra, recepción, almacenamiento y venta, que faciliten las actividades dentro de la Fundación. El presente manual de políticas y procedimientos proporcionara la información necesaria acerca de la metodología para llevar a cabo un control exacto del inventario físico.

2. OBJETIVO

Optimizar la gestión del manejo del inventario a través de un manual que servirá de guía para el desarrollo de las actividades y funciones de personal de las diferentes áreas de la Fundación, que realizan procesos relacionados con el inventario.

3. ALCANCE

Aplica para el personal que ejecute funciones y actividades relacionadas a los procedimientos que a continuación se describen y serán de observancia y práctica diaria.

4. CONTENIDO

4.1. DESCRIPCIÓN DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- COMPRA DE MERCANCÍA.
- RECEPCIÓN DE MERCANCÍA
- ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA MERCANCÍA/ BODEGA.
- VENTA Y DESPACHO DE MERCANCÍA
- DIAGRAMAS DE PROCESOS.
- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.

COMPRA DE MERCANCIA

1. OBJETIVO

La primera política tiene como objetivo establecer los procesos, acciones y condiciones que se debe tener en cuenta para realizar las compras de todo tipo de mercancía de la fundación PROVIMA.

2. ALCANCE

Aplica para los funcionarios encargados del área de compras (jefe de compras, analista de compras), instrumentador quirúrgico, y cualquier otro trabajador que tenga relación con dicho proceso.

3. CONTENIDO.

Los siguientes términos aplican a todas las compras realizadas por la fundación Provima, que se llevaran a cabo teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Las compras se realizan teniendo en cuenta la rotación de inventarios o los pedidos por parte de los clientes.
- Antes de realizar nuevos pedidos se realiza una verificación física y en el sistema de estos para comprobar las existencias y la necesidad de adquirir nuevos productos.
- El departamento de compras se encarga de hacer las cotizaciones necesarias a proveedores para tomar la opción que resulte ser más favorable, y todo el proceso logístico que se derive.



4. RESPONSABLES

El director técnico de la bodega encargado del control del área de inventarios realiza los pedidos que se requiera en formato de compra y envía al departamento de compras para su respectivo tramite.

La analista de compras debe estar en permanente actualización acerca de la rotación que tiene la mercancía que maneja la fundación, para identificar condiciones que permita mejorar la productividad y la eficiencia y a su vez evitar inconvenientes futuros.

El jefe de compras por su parte debe manejar oportuna y eficientemente la lista de proveedores (mantener listado actualizado) y analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.

El instrumentador quirúrgico trabaja a la par con el departamento de compras puesto que es la persona que se encarga de asesorarlos técnicamente respecto a las características de los dispositivos médicos.

RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

1. OBJETIVO

La presente política tiene como objetivo establecer las acciones encaminadas a conseguir y garantizar que las mercancías recibidas o compradas coincidan en precio, calidad, cantidad y presentación con los pedidos realizados por la Fundación.

2. ALCANCE

El alcance de esta política aplica los funcionarios del departamento de compras, administración, bodega, mensajería y proveedores de la Fundación Provima.

3. CONTENIDO

La recepción de mercancía es el conjunto de acciones realizadas para el momento de recibir y registrar la mercadería que ingresa a la Fundación procedentes de los proveedores.

Una vez llegue hasta las instalaciones de la fundación es importante hacer una gestión rápida de este proceso ya que en las compras que se hacen casi siempre hay mercancía ya solicitada por algún cliente, razón por la cual se debe dar un trámite oportuno a su solicitud.

Para el desarrollo de este proceso se debe tener en cuenta ciertas condiciones de recibido para su posterior ingreso y ubicación en bodega, que son las siguientes:

- Recibir y verificar mercancías, comparando la orden de pedido con la factura entregada por el proveedor.
- Revisión técnica con el solicitante de la compra.
- Generar los documentos pertinentes una vez efectuados los pasos anteriores, la factura se recibe de la persona que entrega la mercancía y se reporta en el área de facturación y bodega para que se ingrese la compra al sistema afectando las cuentas de inventario.
- Generar nuevos documentos cuando sea necesario.
- Rechazar o notificar inconsistencias al personal o área pertinente.

Cuando se recibe la mercancía se debe verificar su contenido y se compara con la factura entregada, entre las características a cumplir están: Cajas y demás contenido debidamente sellado, excelentes condiciones de calidad, principalmente los medicamentos de nevera que deben tener cierta temperatura y no deben perder su cadena de frío, cantidad, precio y presentación de los pedidos realizados por parte de la Fundación, que deben coincidir perfectamente para continuar con el proceso.





En medio del proceso se puede presentar inconvenientes por faltantes, daños o diferencia de mercancía, bien sea por responsabilidad del conductor o directamente del proveedor, quien será el responsable por el envío de mercancía que no cumple las condiciones requeridas, el proceso a seguir es anotar en las respectivas facturas las inconsistencias encontradas, notificación y entrega a facturación y áreas involucradas para la debida realización de la nota contable de devolución de mercancía afectando nuevamente las cuentas de inventario.

Se ingresa a una planilla de control de inventario que es una herramienta de la empresa para el ingreso a bodega de la mercancía que llega, y se hace de manera manual y clasificada en tres grupos: Medicamentos y dispositivos normales, de control y refrigerados; este proceso consiste en ir revisando una a una las cantidades e ir anotando aspectos como: fecha de ingreso, número de factura, descripción, cantidad, laboratorio, lote, fecha de vencimiento y registro INVIMA.

Paso seguido es el ingreso al sistema haciendo el registro de la causación de la compra y al Kardex para gestión y manejo de inventario, de ser necesario se hace la corrección respecto al número de lote directo en el sistema para evitar futuros inconvenientes por diferencias, el buen manejo que se le dé al Kardex resultan ser el paso más importante dentro de todo el proceso, ya que no puede haber ningún tipo de diferencia a la hora de hacer su registro, y de las personas que lo hagan depende básicamente que las existencias en el sistema y físico coincidan, salvo aspectos como perdida, deterioro o robo que también las pueden ocasionar.



4. RESPONSABLES

El área de compras y director técnico se encargan del descargue y recepción de la mercancía, a continuación, el director técnico y el asistente de bodega hacen el proceso minucioso de verificación de lo que llega, comparando con la orden de pedido y la factura y si es el caso también hace las devoluciones de facturas cuando corresponda (por inconsistencia).

Los encargados de realizar el registro en la planilla de control son los asistentes de bodega de los cuales uno debe estar de forma permanente en el sitio de trabajo y estar al tanto de cualquier acción que pueda ocurrir y el otro puede también hacer funciones de mensajería como actualmente se venía haciendo; todo lo anterior bajo supervisión del director técnico de la bodega quien es el encargado de ingresar la mercancía al sistema.

El asistente contable por su parte se encarga de la recepción de facturas de los proveedores, revisión del registro de las causaciones, de las facturas de compra, elaboradas por el personal encargado (director técnico de la bodega) y demás acciones que el proceso de facturación derive

ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE MERCANCIA /BODEGA

1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es establecer las acciones para garantizar que las mercancías recibidas se trasladen y ubiquen de la manera más apropiada, facilitado los procesos de logística al interior de la bodega.

2. ALCANCE

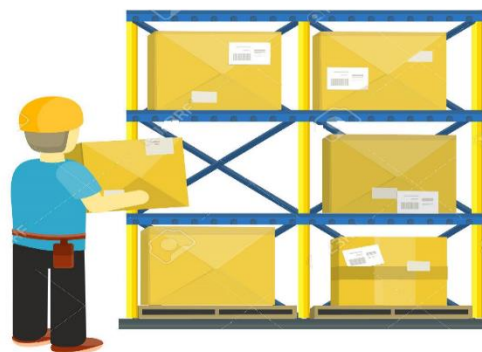
El alcance de esta política aplica a todos los funcionarios encargados de la logística, manejo y control de los inventarios de la fundación Provima.

3. CONTENIDO

Este proceso logístico contiene las actividades o parámetros correspondientes al almacenamiento y movimiento de inventario dentro de la bodega, así como el tratamiento de información de los datos generados.

Para el almacenamiento y ubicación adecuada de la mercancía se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- En cuanto ingrese la mercancía a la bodega, se debe tener en cuenta y anotar sobre la factura cualquier clase de novedad que se haya presentado en el proceso, tales como averías, artículos pendientes por entregar, mercancía no solicitada, entre otros.
- Para la ubicación de la mercancía se debe tener en cuenta aspectos tales como peso, tamaño, condiciones de temperatura- ambiente y rotación para garantizar agilidad en los procesos. Para el caso de tabletas y mercancía de menor tamaño se debe clasificar por orden alfabético, composición y laboratorio, es importante almacenar la mercancía de tal manera que los productos que primero entraron sean los primeros en salir y evitar pérdidas por vencimiento o deterioro.
- Cuando se presente un nuevo producto se hará disponible un lugar y se almacenará teniendo en cuenta todas las características antes mencionadas
- Dentro de la bodega los estantes deben estar marcados por letreros y etiquetas para agilizar el proceso de búsqueda.



4. RESPONSABLES

Los asistentes de bodega, bajo instrucciones del Director técnico son los responsables de organizar, almacenar, etiquetar, ubicar, distribuir y entregar la mercancía en bodega, además de custodiar los productos de cualquier inconsistencia que se presente; es el director técnico el responsable de coordinar, controlar y manejar el sistema de inventarios del depósito de medicamentos y dispositivos médico, quirúrgicos y farmacéuticos, trabaja con el área de compras en el aspecto de vigilar e informar a la gerencia de la situación de los stocks, avisando y apoyando con diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en la bodega se pueden estar presentando.

Una de las funciones más importantes dentro del depósito las desarrolla el instrumentador quirúrgico que vigila, controla y se asegura que los dispositivos almacenados se encuentren en las condiciones establecidas con su respectivo soporte y registro documental y que todas las etapas del proceso se desarrollen de manera correcta, el instrumentador quirúrgico es el responsable del mantenimiento de la calidad de todos los productos ante la autoridad sanitaria y todos los procesos que de ellos se derive.

Nota: es responsabilidad de coordinación logística (director técnico) asignar empleados estratégicamente cuando así sea necesario para el almacenamiento de mercancía, cuando las características como Peso, Cantidad, Seguridad, cuidado entre otras requiera de ello, con el fin de evitar la duplicidad de cargos o el desempeño inadecuado en el desarrollo de funciones.

5. ASPECTOS Para TENER EN CUENTA PARA LA DISTRIBUCION Y ALMACENAMIENTO DE LOS INVENTARIOS



- Los artículos pesados y difíciles de transportar deben localizarse de forma estratégicamente de tal manera que minimicen su trabajo.
- Los espacios altos deben usarse para artículos ligeros y protegidos, además de que siempre deben estar ordenados y limpios.
- Los materiales inflamables y peligrosos deben situarse en zonas cerradas y protegidas.
- Todos los elementos de seguridad y contraincendios deben estar situados adecuadamente con relación a materiales almacenados.
- Aprovechar estratégicamente todos los espacios físicos que permitan fácilmente la Identificación de productos.
- El área de bodega debe ser restringida y solo se debe permitir el ingreso a personal autorizado para evitar inconvenientes por pérdida o robos.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

- Materiales peligrosos.
- Productos frágiles.
- Productos o artículos de larga duración.
- Productos refrigerados o congelados. (Cadena de frio)
- Productos de muy elevado valor.

RIESGOS ASOCIADOS

- Lesiones a las personas por manejo de materiales.
- Daños a los materiales por diferentes motivos tales como: incendio, explosiones, derrames, fugas etc.
- Daños al ambiente por derrames y mala disposición de residuos.
- Probabilidad de accidentes, enfermedades, daños a los materiales o ambiente etc.

Lo que se quiere resaltar con esta política es que el almacenamiento de mercancía requiere cuidados especiales que garanticen el buen estado de esta y la seguridad del trabajador que la opera. Además de que tenerla en cuenta al pie de cómo se las sugiere trae beneficios que le permiten a la fundación operar con mayor eficiencia

VENTA Y DESPACHO DE MERCANCIA

1. OBJETIVO:

La presente política tiene como objetivo establecer las condiciones para tener en cuenta para realizar las ventas, despacho y entrega de mercancías a los clientes, cumpliendo con estándares de calidad, oportunidad y cumplimiento.

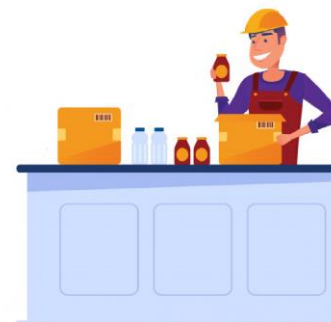
2. ALCANCE:

Aplica para los funcionarios que tengan funciones relacionadas al proceso de ventas y despacho de mercancía, así como para los clientes de la fundación.

3. CONTENIDO

Los siguientes términos aplican para el proceso de venta, despachos y entregas por parte de Provima a sus clientes, para su eficiente desarrollo se debe tener en cuenta todos los aspectos que se describen a continuación

- Al departamento de compras los clientes hacen sus respectivos pedidos y según la disponibilidad de mercancía que tenga la fundación se hace la venta sea de manera inmediata o para entrega en el transcurso de tres a cuatro días (aplica para medicamentos de baja rotación o alto costo) que no siempre se tiene disponible.
- Se envía la solicitud de pedido hacia la bodega y se realiza una conciliación entre el pedido y la mercancía existente que más adelante se va a facturar.
- En el área de bodega se encargan de alistar, separar y coordinar las solicitudes de producto según orden de pedido. Para este proceso la empresa debe tener en cuenta el método de inventarios que actualmente se maneja y que por las condiciones de mercancía es el más adecuado (PESP primeras en entrar, primeras en salir), esto con el fin de evitar pérdidas de mercancía por vencimiento o deterioro.
- Al momento de empacar y facturar se debe hacer cuidadosamente, relacionando todas las descripciones del producto que se va a vender y empacar en excelentes condiciones y así garantizar que la mercancía llegue hasta el cliente en las mejores condiciones.
- La mercancía se encuentra ubicada en el lugar de despacho aislada y separada, el coordinador de logística (director técnico) asigna personal para la verificación final de la mercancía antes de salir de la fundación, este personal debe ser diferente al responsable de empaque para confirmar las existencias físicas con las facturas presentadas.





- Al momento de entregar mercancía se presenta dos situaciones: la primera, que el cliente decida recibir la mercancía en las instalaciones de la fundación, de ser así la factura entregada será debidamente firmada por quien recibió a conformidad.
La segunda: cuando se presente la entrega de mercancías en lugares diferentes a la empresa, se debe realizar el despacho con el mensajero en coordinación del director técnico, quien ya ha clasificado los despachos dependiendo de la prioridad del envío de mercancía, en este caso también se hace entrega de la factura que debe ser finalmente firmada por el cliente.
- Cuando la mercancía fue entregada se debe confirmar con el cliente las novedades o satisfacción presentadas y se debe verificar con la factura entregada por el transportista
Nota: tener en cuenta el transportista debe entregar la factura firmada a conformidad o con las novedades presentadas tales como: Devoluciones, mercancía no solicitada, mercancía en mas estado entre otras.

4. RESPONSABILIDADES:

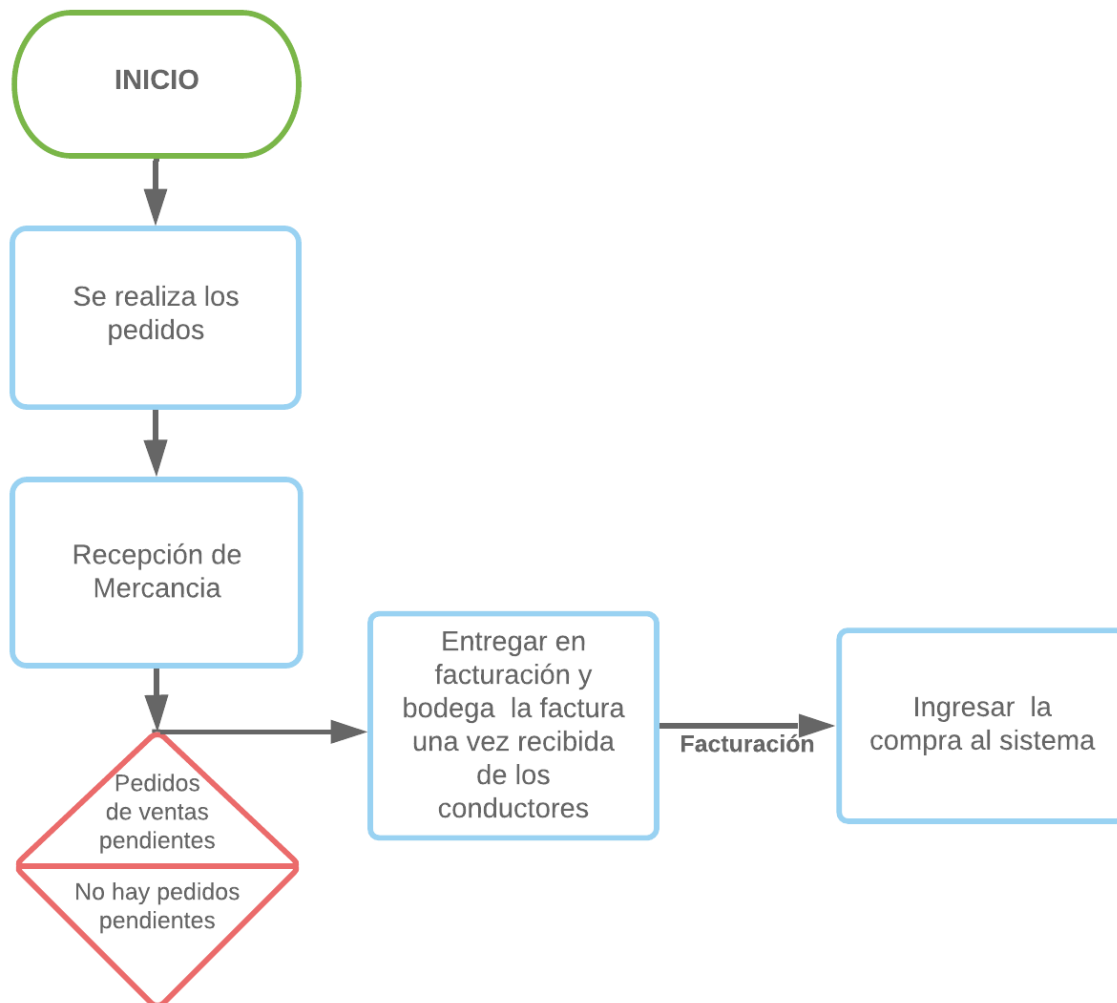
La principal responsabilidad es del director técnico, encargado de controlar el nivel de inventarios del depósito a quien después se hace la solicitud para que verifique las existencias físicas y en el sistema para realizar las ventas

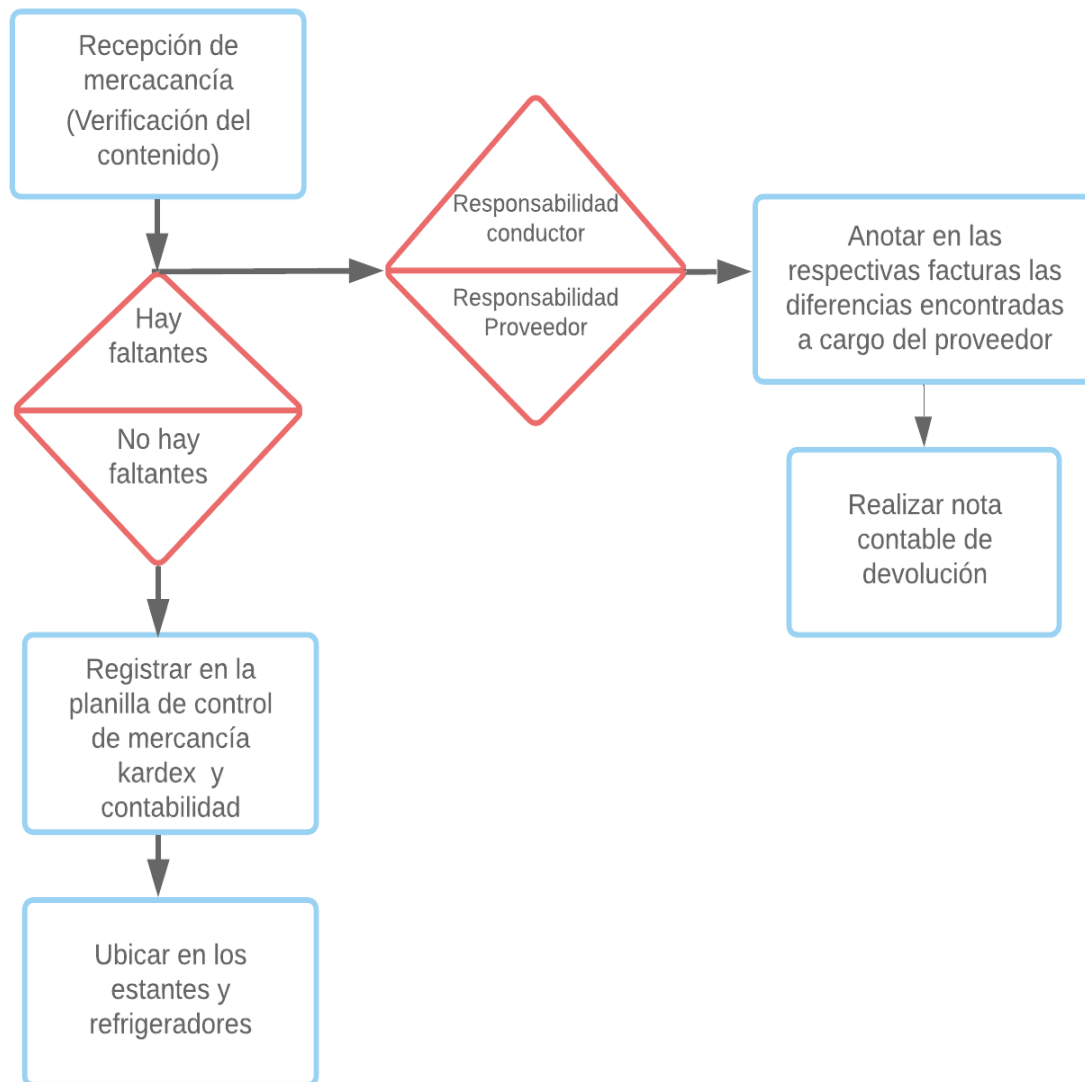
El director técnico en apoyo del asistente de bodega se encarga de alistar, separar y coordinar las solicitudes de producto según orden de pedido, más adelante se encarga de revisar, coordinar y solicitar el envío de medicamentos y dispositivos a los clientes, coordinar el despacho de medicamentos que incluyen formulas y químicos al lugar de destino, lo anterior en colaboración del analista de compras.

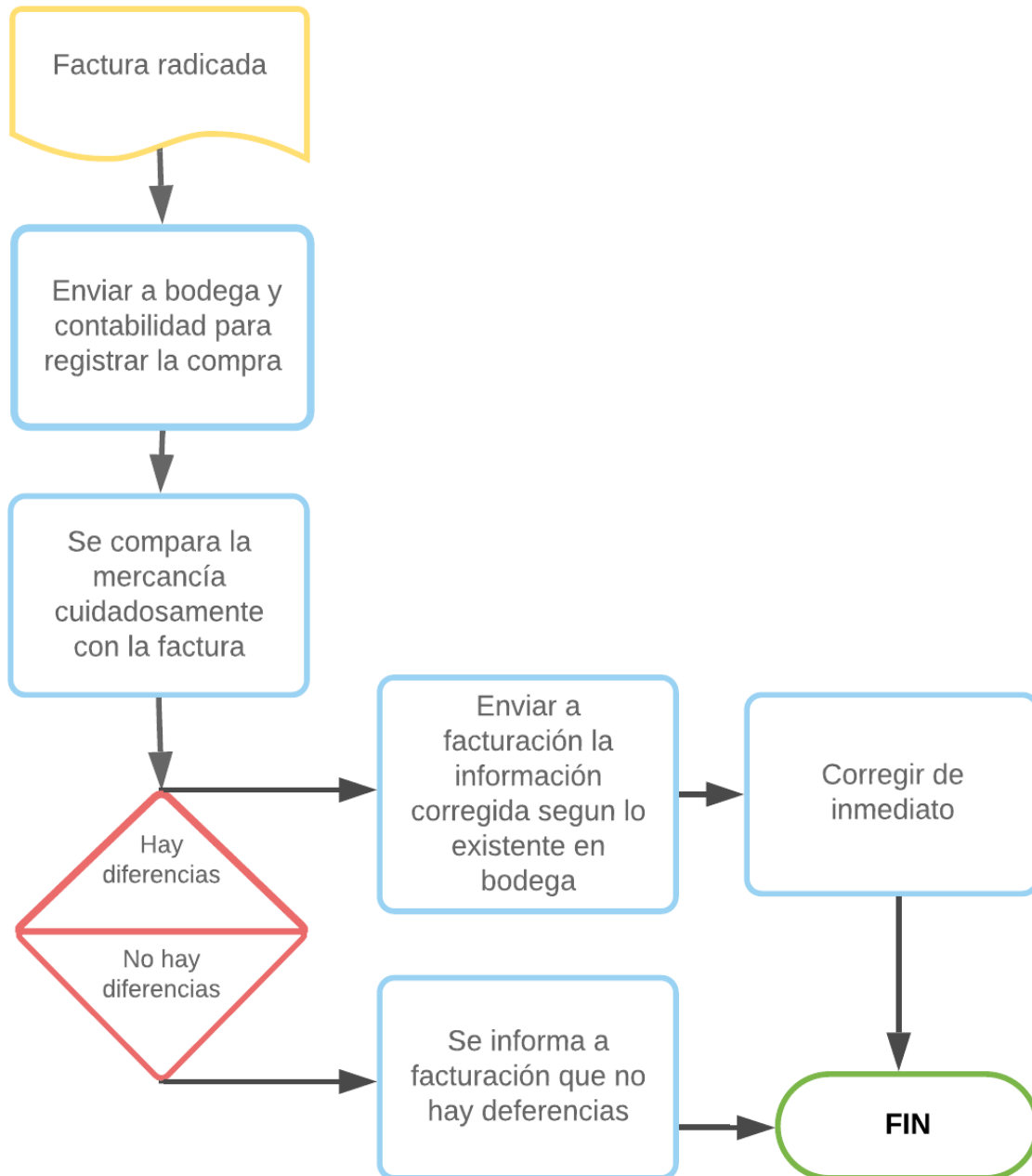
Coordinación logística (director técnico), debe realizar seguimiento y vigilar los despachos para verificar que las entregas se realicen con eficiencia hasta su destino, puesto que los mensajeros están a su orden y cualquier situación que pueda ocurrir está bajo su responsabilidad.

DIAGRAMAS DE PROCESOS

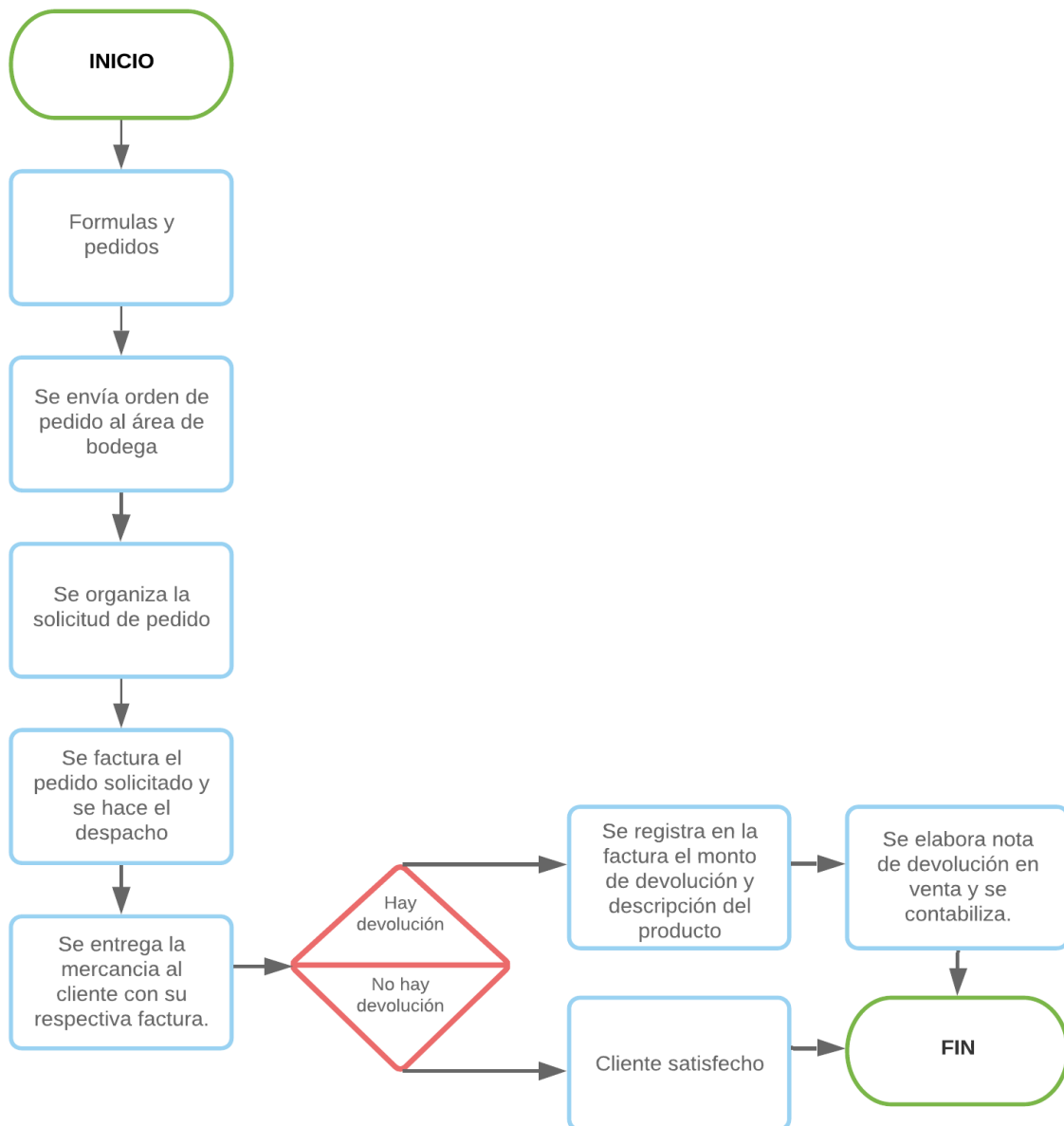
PROCEDIMIENTO DE COMPRA







PROCEDIMIENTO DE VENTA



CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

1. OBJETIVO

Proporcionar a la Fundación recursos humanos altamente calificados en termino de conocimiento, habilidades, y actitudes para su eficiente desempeño.

2. ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios de la fundación, que trabajan en conjunto para el logro de un objetivo en común.

3. CONTENIDO

La capacitación del personal, lejos de ser un gasto resulta ser de las mejores inversiones que se puede llevar a cabo en Provima y se debe destinar un presupuesto para ello, es función de la Fundación identificar las necesidades, cambios y tendencias de cada área para llevarlas a cabo con frecuencia, a través de capacitaciones metodológicas, practicas, proactivas y participativas; estableciendo objetivos y monitoreando el progreso con el tiempo. De igual manera al momento de vincular un nuevo trabajador se le debe garantizar un tiempo de capacitación para que adquiera los conocimientos necesarios para desempeñar satisfactoriamente su función.



4. RESPONSABLES

La administración es el principal responsable de que estas actividades se lleven a cabo, puesto que desde la dirección se da el visto bueno y se aprueba el presupuesto para destinar ese dinero a la capacitación del personal.

El jefe administrativo, es el encargado de la parte de gestión humana por tanto es su función ayudar con la programación, cambios, formatos y todo el proceso que las actividades de capacitación requieran.

El empleado también tiene parte de responsabilidad porque es deber de él contribuir y apoyar su actualización, para mejorar su parte laboral, productiva, profesional y personal.



MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL Y COMPETENCIAS POR CARGO

Proyecto: Lorena Díaz Muñoz
Carmen Hernández

San Juan de Pasto, 2019.

1. INTRODUCCIÓN

Para la descripción de los diferentes cargos de la fundación se hizo un listado con la descripción de cada uno de los cargos; por medio del cual se identificaron todas las actividades realizadas por cada uno de los colaboradores.

Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el reglamento de la fundación PROVIMA “proyección vida y medio ambiente”

2. OBJETIVO

- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.
- Conocer e identificar los conceptos relacionados a la competencia del recurso humano, estableciendo los requisitos que puedan afectar la calidad en la prestación del servicio por cargo e implementar las acciones de mejoras necesarias; Cargo vs Persona que ocupa el cargo; para cada miembro en la organización.

3. ALCANCE

El siguiente manual relaciona los cargos de las personas que están directamente involucradas con el manejo de inventarios y todos los procesos que el mismo conlleve; el formato fue diseñado para documentar toda la información referente a cada cargo, que está clasificado de la siguiente manera:

- NOMBRE DEL FUNCIONARIO
- OBJETIVO DEL CARGO
- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
- PERFIL DEL CARGO
- COMPETENCIAS

4. CONDICIONES GENERALES

Este documento contiene responsabilidades y funciones específicas de acuerdo con el cargo a desempeñar.

5. CONTENIDO

5.1 DESCRIPCION POR CARGOS

- ANALISTA DE COMPRAS
- ASISTENTE ADMINISTRATIVA
- ASISTENTE CONTABLE
- DIRECTOR TÉCNICO- DEPÓSITO
- INSTRUMENTADOR QUIRÚRGICO
- JEFE ADMINISTRATIVA
- JEFE DE COMPRAS
- ASISTENTE DE BODEGA
- MENSAJERO

ANALISTA DE COMPRAS

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

OBJETIVO DEL CARGO

Adquirir y abastecer adecuada y oportunamente los productos y servicios necesarios para el desarrollo de la operación comercial, obteniendo siempre el mejor precio, calidad, servicio y condiciones de compra.

Sexo sugerido	Horario	Edad sugerida	Jefe inmediato
M/F	8:00 a.m.–12:00 a.m. 2:00 p.m.– 6:00 p.m.	20-35	Gerente comercial

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar Llamada a proveedores, realizar cotizaciones, trabajo que se realiza en conjunto con el jefe de compras, realizar y analizar las cotizaciones que le correspondan.
2. Compra de medicamentos, dispositivos médicos, equipos médicos y demás y control del proceso logístico de los mismos.
3. Proporcionar información a las gerencias y jefaturas de la empresa relativas a procesos de compra.
4. Manejo oportuno y eficiente de lista de Proveedores.
5. Vigilar e informar a la gerencia, de la situación de los stocks, avisando y apoyando con diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en la bodega se puedan estar presentando.
6. Trabajar en colaboración con el director técnico de depósito para despacho de pedidos cuando se requiera.

PERFIL DEL CARGO

Nivel de estudios	Profesión	Estudios adicionales
Profesional	Administración de empresas y carreras afines	Actualizaciones y seminarios

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia: 2 años

Tipo de experiencia: cargos afines/similares

PERSONAS A CARGO

Número de personas | Cero

COMPETENCIAS

NIVEL REQUERIDO

Habilidades administrativas	5	Trabajo en equipo	5	Tolerancia a presiones	5
Habilidad comercial	5	Comunicación	5	Análisis de problemas	5
Negociación	5	Organización	5	Capacidad de escucha	5
Toma de decisiones	4	Liderazgo	4	Capacidad de aprendizaje	5
Servicio al Cliente	5	Sociabilidad	5	Seguimiento de normas	5
Orientación de resultados	5	Control y seguimiento	5	Análisis y manejo de información	5
Conocimiento del negocio	5	Competencia técnica	5	Manejo de conflictos	5

Marcar de 0 a 5

FIRMA EMPLEADO

FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GESTIÓN HUMANA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión del jefe administrativo, elaborando documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

Sexo sugerido	Horario	Edad sugerida	Jefe inmediato
M/F	8:00 a.m.–12:00 a.m. 2:00 p.m.– 6:00 p.m.	20-35	Gerente comercial

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Manejo adecuado de atención y servicio al cliente.
2. Recepcionar llamadas telefónicas y entregar los mensajes respectivos.
3. Recepcionar todo tipo de documentos y entregar al área que corresponda.
4. Recepcionar y direccionar los correos electrónicos que contengan fórmulas, quimios y demás temas relacionados con la esencia de la empresa.
5. Organizar y archivar todos los documentos de cada departamento.
6. Apoyo al Jefe Administrativo cuando se requiera.

PERFIL DEL CARGO

Nivel de estudios	Profesión	Estudios adicionales
Técnico/ Tecnólogo	Administración de empresas, Asistente administrativo o contabilidad	Paquete office

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia: 2 años

Tipo de experiencia: cargos afines/similares

PERSONAS A CARGO

Número de personas | 0/cero

COMPETENCIAS

NIVEL REQUERIDO

Habilidades administrativas	5	Trabajo en equipo	5	Tolerancia a presiones	4
Habilidad comercial	5	Comunicación	5	Análisis de problemas	5
Negociación	3	Organización	5	Capacidad de escucha	5
Toma de decisiones	3	Liderazgo	3	Capacidad de aprendizaje	5
Servicio al Cliente	5	Sociabilidad	5	Seguimiento de normas	5
Orientación de resultados	5	Control y seguimiento	5	Análisis y manejo de información	5
Conocimiento del negocio	5	Competencia técnica	5	Manejo de conflictos	5

Marcar de 0 a 5

FIRMA EMPLEADO

FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GESTIÓN HUMANA

ASISTENTE CONTABLE

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión contable, mediante el análisis de cuentas, asientos contables, cierre contable, ajustes y reclasificaciones requeridos para un adecuado proceso contable.

Sexo sugerido	Horario	Edad sugerida	Jefe inmediato
M/F	8:00 a.m.–12:00 a.m. 2:00 p.m.– 6:00 p.m.	20-35	Jefe de contabilidad

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Recepción de facturas de proveedores.
2. Revisión del registro de las causaciones, de las facturas de compra, elaboradas por el personal encargado (Director Técnico Pasto).
3. Revisión y causación posterior de las imputaciones fiscales.
4. Elaborar los comprobantes de egreso de los pagos a proveedores.
5. Realizar los pagos a proveedores, mediante la plataforma bancaria utilizada por la organización.
6. Realizar seguimiento y control de la cartera de proveedores.
7. Informar mediante comunicaciones de correo electrónico a los proveedores los pagos efectuados, discriminando en detalle cada factura afectada.
8. Tener conciliados los módulos de cuentas por pagar con contabilidad (en conjunto con el personal involucrado).
9. Elaborar los comprobantes de ingreso de los pagos de clientes.
10. Tener conciliados los módulos de cuentas por cobrar con contabilidad (en conjunto con el personal involucrado).
11. Tener actualizado y organizado el archivo físico de los documentos, soportes a su cargo y los demás documentos contables.
12. Elaborar bajo la supervisión y aprobación del jefe de contabilidad, notas de ajustes generales, de cartera y de proveedores.
13. Recepción de llamadas telefónicas de los proveedores y clientes para dar información con respecto a pagos y conciliaciones.
14. Tener conciliadas las cuentas de proveedores y clientes, apoyándose con las informaciones existentes en otras áreas de la organización.
15. Colaborar con el jefe de contabilidad, revisor fiscal, administradores y directivos, con todas las necesidades de información que tengan y actividades no incluidas dentro del presente manual

PERFIL DEL CARGO

Nivel de estudios	Profesión	Estudios adicionales
Profesional/Técnico/Tecnólogo	Contabilidad y finanzas	Medios magnéticos, paquetes contables

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia: 2 años

Tipo de experiencia: Cargos afines / similares

PERSONAS A CARGO

NÚMERO DE PERSONAS | 0 / cero

COMPETENCIAS

NIVEL REQUERIDO

Habilidades administrativas	5	Trabajo en equipo	5	Tolerancia a presiones	5
Habilidad comercial	3	Comunicación	5	Análisis de problemas	5
Negociación	3	Organización	5	Capacidad de escucha	5
Toma de decisiones	3	Liderazgo	4	Capacidad de aprendizaje	5
Servicio al Cliente	5	Sociabilidad	5	Seguimiento de normas	5
Orientación de resultados	5	Control y seguimiento	5	Análisis y manejo de información	5
Conocimiento del negocio	5	Competencia técnica	5	Manejo de conflictos	5

Marcar de 0 a 5

FIRMA EMPLEADO

FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GESTIÓN HUMANA

DIRECTOR TÉCNICO (DEPÓSITO)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y manejar todo el proceso de solicitud, despacho y control de inventarios del depósito, coordinación de medicamentos e insumos.

Sexo sugerido	Horario	Edad sugerida	Jefe inmediato
M/F	8:00 a.m.–12:00 a.m. 2:00 p.m.– 6:00 p.m.	20-35	Gerente Comercial- jefe administrativa

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Revisar, coordinar y solicitar el envío de medicamentos a los proveedores que corresponda.
2. Manejo general del depósito de medicamentos.
3. Controlar el nivel de inventarios del depósito.
4. Coordinar el despacho de medicamentos, que incluye fórmulas y quimios, al lugar de destino.
5. Realizar informe de medicamentos de Control para ser enviado al Instituto Departamental.
6. Realizar los pedidos de bodega al área de compras.
7. Coordinar la consecución de “quimios” con el área de compras según requerimientos.
8. Liquidar los pedidos en formato de compra y enviar a el departamento de compras para su respectivo trámite.
9. Recepción de medicamentos y dispositivos médicos.
10. Elaborar los formatos que requiere el Instituto de salud de Pasto
11. Realizar el proceso de devoluciones.
12. Alistar, separar y coordinar la facturación de las solicitudes de producto según orden de pedido.
13. Ingresar facturas al sistema de todos los medicamentos y dispositivos médicos por empresa.
14. Hacer devoluciones de facturas cuando corresponda (por inconsistencia).
15. Mensualmente, llevar el informe de medicamentos de control del Instituto Departamental.
16. Velar por el cumplimiento de procesos y procedimientos del Instituto Departamental de Nariño.
17. Coordinar el despacho de medicamentos y dispositivos médicos.
18. Velar por el cumplimiento de funciones y tareas asignadas a los mensajeros y asistente.
19. Coordinar, controlar y manejar el sistema de inventarios del depósito en medicamentos y dispositivos médicos, quirúrgicos y farmacéuticos
20. Organizar y distribuir en bodega y estantería los medicamentos que llegan al depósito.
21. Coordinar el cargue y descargue de mercancía.

PERFIL DEL CARGO

Nivel de estudios	Profesión	Estudios adicionales
Técnico	Regente de farmacia	Office

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia: 3 años

Tipo de experiencia: Cargos afines / similares

PERSONAS A CARGO

NÚMERO DE PERSONAS | 2 / dos

COMPETENCIAS

NIVEL REQUERIDO

Habilidades administrativas	5	Trabajo en equipo	5	Tolerancia a presiones	5
Habilidad comercial	4	Comunicación	5	Análisis de problemas	5
Negociación	4	Organización	5	Capacidad de escucha	5
Toma de decisiones	4	Liderazgo	4	Capacidad de aprendizaje	5
Servicio al Cliente	5	Sociabilidad	5	Seguimiento de normas	5
Orientación de resultados	5	Control y seguimiento	5	Análisis y manejo de información	5
Conocimiento del negocio	5	Competencia técnica	5	Manejo de conflictos	5

Marcar de 0 a 5

FIRMA EMPLEADO

FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GESTIÓN HUMANA

INSTRUMENTADOR QUIRÚRGICO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar el Soporte técnico necesario en cirugía, para una efectiva optimización de los equipos y dispositivos médicos.

Sexo sugerido

Horario

Edad sugerida

Jefe inmediato

M/F

8:00 a.m.–12:00 a.m.
2:00 p.m.– 6:00 p.m.

20-35

Gerente Comercial

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asesorar técnicamente al Representante legal respecto a las características de los dispositivos médicos, así como atender los requerimientos de la normatividad vigente frente a la calidad de estos.
2. Apoyar el proceso de selección de proveedores y distribuidores de la empresa, participar en la estructura de los procesos de compra de los dispositivos médicos importados y en el asesoramiento a terceros para lograr el cumplimiento de los requerimientos técnicos y regulatorios de los dispositivos médicos.
3. Asegurar que los dispositivos médicos almacenados se encuentren en las condiciones establecidas y exista el soporte documental y los registros respectivos.
4. Aprobar los procedimientos relacionados con las operaciones de almacenamiento, acondicionamiento, despacho y distribución de todos los dispositivos
5. Asegurar que se realice la capacitación permanente del personal y que se adapte a las necesidades y requerimientos de los entes de Control.
6. Verificar que los registros de almacenamiento y/o acondicionamiento y distribución sean diligenciados en cada etapa del proceso.
7. Garantizar el mantenimiento de las áreas de almacenamiento y/o acondicionamiento y en general, de las instalaciones
8. Hay que asegurar que se lleven a cabo las debidas comprobaciones de procesos y las calibraciones de los equipos e instrumentos de control, como también que esas comprobaciones se registren y que los informes correspondientes estén disponibles
9. Garantizar, Mediante seguimiento y control, la trazabilidad de los dispositivos distribuidos tanto para las actividades propias de las empresas como para el cumplimiento de los programas de vigilancia de dispositivos médicos correspondientes a las autoridades sanitarias.
10. Responsabilizarse de los procedimientos de atención de quejas y retiro e dispositivos médicos del mercado, así como del seguimiento a los incidentes adversos que presentan y su reporte a la entidad sanitaria.
11. Responsabilizarse de las actividades de inspección y/o aislamiento de los dispositivos médicos.
12. Es el responsable del mantenimiento de la calidad de los dispositivos médicos ante la autoridad sanitaria.
13. Otras que se determinen y sean a fines con su profesión.
14. Coordinar el proceso pre-cirugía con el especialista correspondiente. Esto incluye gestión, seguimiento y asistencia a los pacientes según las fechas establecidas para cirugías.

PERFIL DEL CARGO

Nivel de estudios	Profesión	Estudios adicionales
Profesional	Instrumentador quirúrgico.	Actualizaciones y seminarios

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia: 3 años

Tipo de experiencia: Cargos afines / similares

PERSONAS A CARGO

NÚMERO DE PERSONAS | 0 / cero

COMPETENCIAS

NIVEL REQUERIDO

Habilidades administrativas	5	Trabajo en equipo	5	Tolerancia a presiones	5
Habilidad comercial	5	Comunicación	5	Análisis de problemas	5
Negociación	5	Organización	5	Capacidad de escucha	5
Toma de decisiones	3	Liderazgo	3	Capacidad de aprendizaje	5
Servicio al Cliente	5	Sociabilidad	5	Seguimiento de normas	5
Orientación de resultados	5	Control y seguimiento	5	Análisis y manejo de información	5
Conocimiento del negocio	5	Competencia técnica	5	Manejo de conflictos	5

Marcar de 0 a 5

FIRMA EMPLEADO

FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GESTIÓN HUMANA

JEFE ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo y acompañamiento al Gerente General, Gerente Comercial, Gerente de Mercadeo y comercio Exterior y Directora Administrativa y de Gestión Humana en los aspectos técnicos contables, operativos, financieros y de gestión humana, para contribuir al alcance de las metas y objetos trazados por la Gerencia.

Sexo sugerido	Horario	Edad sugerida	Jefe inmediato
F	8:00 a.m.–12:00 a.m. 2:00 p.m.– 6:00 p.m.	20-40	Gerente General, Gerente Comercial, Gerente de mercadeo y comercio Exterior

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ayudar con los trámites de selección de personal en Pasto cuando se requiera una vacante por parte de Gestión Humana o Gerencia Comercial.
2. Proponer actividades extralaborales que permitan un tiempo de esparcimiento e integración de los Colaboradores.
3. Recepcionar y archivar todo tipo de documentos de tipo administrativo, ocupacional o del Invima según sea el caso y organizarlos de acuerdo con las necesidades.
4. Enviar solicitudes de créditos de los proveedores que se requieran.
5. Coordinar actividades con el área de Gestión Humana de Salud Ocupacional o eventos que se requieran con los empleados.
6. Ayudar con los cambios, formatos y capacitaciones que se requieran con relación a los temas de Invima y Salud ocupacional con aprobación de la Directora Administrativa.
7. Autonomía para dar permisos, coordinación de vacaciones y licencias del personal de Pasto teniendo en cuenta la aprobación final de la Directora Administrativa y de Gestión Humana.
8. Manejo de Caja Menor llevando los respectivos soportes de gasto que se generen y respectivas aprobaciones.
9. Controlar las tareas del área de recepción, facturación, morosidad y gastos administrativos.
10. Informe de ventas por vendedor y relación de pagos de comisiones por vendedor.
11. Realizar proceso de afiliaciones para personal nuevo. Para el ingreso del personal de Pasto se realiza en coordinación con la Directora Administrativa.

PERFIL DEL CARGO

Nivel de estudios	Profesión	Estudios adicionales
Profesional	Psicología, ciencias económicas o administrativas	Office, Administración en Talento humano

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia: 3 años

Tipo de experiencia: Cargos afines / similares

PERSONAS A CARGO

NÚMERO DE PERSONAS | Todo el personal de Provima

COMPETENCIAS

NIVEL REQUERIDO

Habilidades administrativas	5	Trabajo en equipo	5	Tolerancia a presiones	5
Habilidad comercial	4	Comunicación	5	Análisis de problemas	5
Negociación	5	Organización	5	Capacidad de escucha	5
Toma de decisiones	4	Liderazgo	3	Capacidad de aprendizaje	5
Servicio al Cliente	5	Sociabilidad	5	Seguimiento de normas	5
Orientación de resultados	5	Control y seguimiento	5	Análisis y manejo de información	5
Conocimiento del negocio	5	Competencia técnica	5	Manejo de conflictos	5

Marcar de 0 a 5

FIRMA EMPLEADO

FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GESTIÓN HUMANA

JEFE DE COMPRAS

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

OBJETIVO DEL CARGO

Adquirir y abastecer adecuada y oportunamente los productos y servicios necesarios para el desarrollo de la operación comercial, obteniendo siempre el mejor precio, calidad, servicio y condiciones de compra.

Sexo sugerido	Horario	Edad sugerida	Jefe inmediato
M/F	8:00 a.m.–12:00 a.m. 2:00 p.m.– 6:00 p.m.	20-35	Gerente Comercial,

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra de PROVIMA: Realizar cotizaciones con distintos proveedores y de acuerdo con lo que mejor convenga se decide la compra, se realiza orden de compra y se hace seguimiento.
2. Mantener los contactos oportunos con proveedores para analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.
3. Manejo oportuno y eficiente de lista de PROVEEDORES a todo nivel. (actualizado)
4. Vigilar o informar a la gerencia, de la situación de los stocks, avisando y apoyando con diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en la bodega se presenten.
5. Coordinar todos los despachos que se realizan a los clientes.
6. Velar por la rentabilidad de la empresa haciendo el respectivo seguimiento a los descuentos que otorgan los proveedores en coordinación con la Analista de Cartera.
7. Manejo de precios de alto costo, medicamentos especiales y comerciales con supervisión de la Gerencia General y Comercial. Definir las listas de precios.
8. Realizar cotizaciones a proveedores según necesidad de los clientes a nivel nacional.
9. Elaborar compromisos de pago para proveedores cuando corresponda.
10. Enviar carta a los clientes informando agotados o faltantes de productos cuando aplique.
11. Decisiones Autónomas: Elección de Proveedores en pro de la rentabilidad de la empresa, Definición de prioridades de despacho de mercancía Y Aprobación de compra por medicamento hasta por un monto de \$2MM
12. Decisiones Consultadas: Compra de medicamentos de Alto costo, Compra de medicamentos por un monto superior al \$2MM

PERFIL DEL CARGO

Nivel de estudios	Profesión	Estudios adicionales
Profesional	Administración de empresas y carreras afines.	Office, Actualizaciones y seminarios.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia: 3 años

Tipo de experiencia: Cargos afines / similares

PERSONAS A CARGO

NÚMERO DE PERSONAS | 0/cero

COMPETENCIAS

NIVEL REQUERIDO

Habilidades administrativas	5	Trabajo en equipo	5	Tolerancia a presiones	5
Habilidad comercial	5	Comunicación	5	Análisis de problemas	5
Negociación	5	Organización	5	Capacidad de escucha	5
Toma de decisiones	4	Liderazgo	4	Capacidad de aprendizaje	5
Servicio al Cliente	5	Sociabilidad	5	Seguimiento de normas	5
Orientación de resultados	5	Control y seguimiento	5	Análisis y manejo de información	5
Conocimiento del negocio	5	Competencia técnica	5	Manejo de conflictos	5

Marcar de 0 a 5

FIRMA EMPLEADO

FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GESTIÓN HUMANA

MENSAJERO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

OBJETIVO DEL CARGO

Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la organización, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas, así como apoyo en oficios varios.

Sexo sugerido	Horario	Edad sugerida	Jefe inmediato
M	8:00 a.m.–12:00 a.m. 2:00 p.m.– 6:00 p.m.	20-35	Gerente Comercial, jefe administrativo, director técnico.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia, oficios, mercancía, cheques, consignaciones, circulares, entre otros.
2. Recoger cuando se requiera de los diferentes proveedores, mercancía, cartas, comunicaciones, encomiendas, documentos, entre otras.
3. Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, transferencias, etc.
4. Realizar compra de materiales, artículos de oficinas y equipos que se requieran, de acuerdo con las necesidades presentadas.
5. Reportar a la asistente administrativa los gastos ocasionados por transporte
6. Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada.
7. Cargue y descargue de mercancía.
8. Entregar diariamente medicamentos a pacientes.

PERFIL DEL CARGO

Nivel de estudios	Profesión	Estudios adicionales
Bachiller	N/A	Paquete office, atención al cliente

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia: 2 años

Tipo de experiencia: cargos afines/similares

PERSONAS A CARGO

Número de personas | 0/cero

COMPETENCIAS

NIVEL REQUERIDO

Habilidades administrativas	3	Trabajo en equipo	5	Tolerancia a presiones	5
Habilidad comercial	5	Comunicación	5	Análisis de problemas	5
Negociación	3	Organización	5	Capacidad de escucha	5
Toma de decisiones	3	Liderazgo	4	Capacidad de aprendizaje	5
Servicio al Cliente	5	Sociabilidad	5	Seguimiento de normas	5
Orientación de resultados	5	Control y seguimiento	5	Análisis y manejo de información	5
Conocimiento del negocio	5	Competencia técnica	5	Manejo de conflictos	5

Marcar de 0 a 5

FIRMA EMPLEADO

FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GESTIÓN HUMANA

ASISTENTE DE BODEGA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al director técnico del depósito en el proceso de control y manejo de inventarios. .

Sexo sugerido

Horario

Edad sugerida

Jefe inmediato

M

8:00 a.m.–12:00 a.m.
2:00 p.m.– 6:00 p.m.

20-35

Director técnico.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Manejo general del depósito de medicamentos.
2. Control el nivel de inventarios del depósito.
3. Recepción de medicamentos y dispositivos médicos.
4. Apoyo al Realizar el proceso de devoluciones.
5. Asistencia al proceso de Coordinar el despacho de medicamentos y dispositivos médicos.
6. Revisión minuciosa de la mercancía que llega a bodega.
7. Manejo de planilla manual de control de inventarios.
8. Organización, Ubicación y etiqueta de mercancía en los estantes, teniendo en cuenta las políticas de manejo de inventarios de PROVIMA.
9. Manejo de archivo

PERFIL DEL CARGO

Nivel de estudios

Profesión

Estudios adicionales

Técnico/tecnólogo.

N/A

Office, manejo de inventarios,
archivo

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia: 2 años

Tipo de experiencia: cargos afines/similares

PERSONAS A CARGO

Número de personas

0/cero

COMPETENCIAS

NIVEL REQUERIDO

Habilidades administrativas	5	Trabajo en equipo	5	Tolerancia a presiones	5
Habilidad comercial	4	Comunicación	5	Análisis de problemas	5
Negociación	4	Organización	5	Capacidad de escucha	5
Toma de decisiones	5	Liderazgo	4	Capacidad de aprendizaje	5
Servicio al Cliente	5	Sociabilidad	5	Seguimiento de normas	5
Orientación de resultados	5	Control y seguimiento	5	Análisis y manejo de información	5
Conocimiento del negocio	5	Competencia técnica	5	Manejo de conflictos	5

Marcar de 0 a 5

FIRMA EMPLEADO

FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GESTIÓN HUMANA

CONCLUSIONES

Al identificar las deficiencias y ausencia de controles en el área de inventarios de la Fundación, se plantearon políticas y procedimientos que permitirán darle un manejo adecuado a los inventarios.

Mediante el diagnóstico realizado al ciclo de inventarios se logró determinar el conjunto de movimientos y operaciones que están inmersas en el proceso como son: recepción, almacenamiento, ubicación, entrega y despacho de mercancías, asimismo, se identificó la ausencia de controles, políticas y procedimientos que permitan el normal desarrollo de las operaciones en el área de inventarios, el diagnóstico se realizó mediante la aplicación de encuestas dirigidas al personal de la Fundación Provima, que permitió además identificar falencias importantes, como la falta de comunicación y relación entre los empleados y la administración, el manejo y control empírico por parte de la empresa en sus operaciones no permite la identificación, administración y respuesta a los riesgos presentados de forma oportuna.

A través de las matrices de evaluación de factores y estrategias MEFE, MEFI Y DOFA, se pudo identificar los riesgos inherentes al manejo y control de los inventarios de la Fundación; con el fin de plantear una solución a los problemas encontrados; permitiendo así garantizar eficiencia y efectividad en los procesos y procedimientos.

En respuesta a la ausencia y falencias del control interno existente en el ciclo de inventarios se propone un manual de políticas y procedimientos en las diferentes actividades realizadas en el área de inventarios que permite ejercer mayor control y garantizar eficiencia y productividad de las actividades, además de una actualización del manual de funciones existente o reglamento interno del trabajo con el fin de asignar deberes y derechos al personal y generar un ambiente laboral sano. El sistema de control interno propuesto se ajusta a las necesidades y requerimientos de la Fundación, ya que permite a cada uno de los actores conocer los roles y responsabilidades que les corresponde asumir.

Finalmente, la experiencia adquirida durante el desarrollo de este proyecto investigativo ha sido importante dentro de nuestro proceso de formación profesional porque al aplicar los conocimientos adquiridos en el aula de clase nos permitió aportar a dar solución al problema del manejo de inventarios que tenía la Fundación.

RECOMENDACIONES

Con los manuales de funciones y procedimientos planteados se logrará mejorar el ambiente de trabajo que se veía afectado por la falta del conocimiento de las funciones que le correspondía cumplir a cada uno de los funcionarios.

Igualmente se mejorará la comunicación entre las personas encargadas del área de inventarios, maximizando de esta manera el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.

Es necesario inculcar al interior de la Fundación la necesidad de mantener una cultura de control que propicie la utilización adecuada de los recursos. La Fundación debe acoger esta investigación para implementar las políticas y manuales propuestos

Las conclusiones y alcances de este proyecto deben socializarse en la Fundación con los directivos y empleados.

BIBLIOGRAFÍA

ACOSTA Ibáñez, Diana Paola, ARIZA burgos, Néstor Fernando. Diagnóstico para el mejoramiento del sistema de control interno de la empresa Anipack LTDA en Bogotá. Bogotá D.C 2007. 86 p.

ALVARADO Veletanga, María Alexandra, TUQUIÑAHUI Paute, Silvia Patricia. Propuesta de implementación de un sistema de control interno basado en el modelo COSO, aplicado a la empresa Electro Instalaciones en la Ciudad de Cuenca, 2011. 128 p.

CEPEDA, Gustavo., Auditoría y Control Interno. Ed. Bogotá: Mc Graw Hill. 1997. 19p.

CRIOLLO Criollo, Mónica Marcela, ENRIQUEZ Eraso, Eliana Alejandra, TIMANA Eraso, Nelcy Johana. Diseño del sistema de control interno para la empresa constructora nuevo horizonte S.A.S en la ciudad de San Juan de Pasto 2012. Pasto 2012. 82 p.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA. Proyecciones de población hasta 2020, en Censo 2005. Sistema de Consulta de Información Censal.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA: Perfil Municipal de Pasto, Proyección de población para el 2010. Boletín censo general 2005.

Equipo Editorial Pro-libros Ltda., Pedagógico Universal, Séptima edición actualizada 1999, Santa fe de Bogotá. 285p.

GOBERNACIÓN DE NARIÑO. Nuestro Departamento. Historia. 2018.

LÓPEZ, José Isauro. Diccionario contable, administrativo y fiscal. 3ra ed. THOMSON LEARNING.2001. 350 p.

MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto, Control Interno Informe Coso Estructura Conceptual Integrada. Ed. Bogotá, Ecoe Editorial. 4 p.

PRIETO HURTADO, Carlos Alberto: Análisis Financiero, colección didáctica ciencias económicas y administrativas, Bogotá D.C 2010. 45 p.

NETGRAFIA

CAJAL, Alberto. Matriz dofa. Disponible en internet:
<<https://www.lifeder.com/matriz-dofa-personal/>>.

DIAGNOSTICO. Significados.com. Disponible en internet:
<<https://www.significados.com/diagnostico/>>.

GERENCIE. Inventarios- sección 13. Disponible en internet:<<https://www.gerencie.com/que-debemos-saber-de-inventarios-seccion-13-niif-para-pymes.html>>.

INVENTARIOS. Diferencia entre inventario y almacén. Disponible en internet:
<<https://pyme.lavoztx.com/cul-es-la-diferencia-entre-el-inventario-y-la-gestin-de-almacenes-13934.html>>.

INVENTARIOS. Gestión de Stock. Disponible en internet:
<<https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448199316.pdf>>.

MAPA DE RIESGOS. Soluciones de riesgos. Disponible en internet:
<https://www.google.com/search?q=MAPA+DE+RIESGO&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjmxruLzO_kAhWxq1kKHdtmAFgQ_AUIEigB&biw=1366&bih=657>

NEGOCIOS E INNOVACION, Stock mínimo de inventarios. Disponible en internet:
<<https://www.obs-edu.com/int/blog-investigacion/operaciones/que-es-el-stock-minimo-de-inventarios>>.

NOZAL, Adriana. Transporte y logística. Disponible en internet:
<<https://www.logismarket.es/blog/tipos-mercancia-transporte-internacional-clasificacion/>>.

QUINTERO, Nohora. Matriz de evaluación de factores externos. Disponible en internet: <<https://yiminshum.com/matriz-evaluacion-factores-externos-matriz-efemefe/>>.

RECURSOS HUMANOS. Programas de capacitación de personal. Disponible en internet: <https://www.game-learn.com/guia-paso-a-paso-para-hacer-un-programa-de-capacitacion-de-personal-de-una-empresa/>>.

ANEXOS

Anexo. 1 Formato de Encuesta a trabajadores de la Fundación Provima

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Contaduría Pública



PROYECTO DE GRADO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO
ASEGURAMIENTO EN LA SECCIÓN DE INVENTARIOS PARA
LA FUNDACIÓN PROVIMA EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO.

Cuestionario dirigido a todo el personal de la Fundación PROVIMA (proyección vida y medio ambiente).

Objetivo: recoger información sobre la importancia de un control interno en la sección de inventarios además de saber si el personal conoce las actividades y procedimientos que desarrolla en la fundación. La información suministrada se utilizará únicamente con fines académicos

Indicaciones. Lea cuidadosamente cada pregunta y marque la respuesta que considere correcta, cuando sea necesario realice las respectivas aclaraciones o sugerencias.

Nombre _____

Sexo F _____ M _____ Fecha _____

Cargo: _____

1. ¿El personal con el que cuenta la empresa es adecuado y suficiente para llevar a cabo todas las actividades?
 - a) Muy adecuado
 - b) Adecuado
 - c) Poco adecuado
 - d) Inadecuado

Observación: _____

2. ¿Las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, están claramente definidas a través de un manual de funciones?
 - a) Totalmente de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Neutral
 - d) En desacuerdo

Observación: _____

3. ¿La capacitación del personal de la empresa en las diferentes áreas con qué frecuencia se realiza?
- a) Siempre
 - b) Algunas veces
 - c) Casi nunca
 - d) Nunca
- Observación: _____
4. Califique la eficiencia del proceso relacionado con la recepción, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios.
- a) Excelente
 - b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo
- Observación: _____
5. ¿El registro del ingreso y salida de la mercancía en el software, se realiza de manera oportuna?
- a) siempre
 - b) casi siempre
 - c) algunas veces
 - d) Nunca
- Observación: _____
6. ¿Qué tan eficiente es el control documental que aplica la empresa al proceso de ingreso y salida del inventario?
- a) Muy adecuado
 - b) Adecuado
 - c) Poco adecuado
 - d) Inadecuado
- Observación: _____
7. ¿Al inventario obsoleto, vencido y en malas condiciones se le da el siguiente tratamiento?
- a) Botarlo sin control alguno
 - b) Destrucción con debida instrucción por el personal capacitado
 - c) Entregar los residuos a sitios autorizados de recolección.
 - d) Recolección domiciliaria del residuo en los mismos vehículos que distribuyen el producto
- Observación: _____

8. ¿se efectúa comprobaciones de las existencias físicas de los productos con respecto al software como método de control?
- a) Siempre
 - b) Algunas veces
 - c) Casi nunca
 - d) Nunca
- Observación: _____
9. ¿Normalmente a quien se responsabiliza por la pérdida o robo de la mercancía?
- a) Auxiliar de compras
 - b) Auxiliar de bodega
 - c) Asistente administrativa
 - d) Jefe de bodega
- Observación: _____
10. ¿Qué tipo de medidas tiene la empresa para la protección de los inventarios?
- a) Póliza de seguro
 - b) Provisión contable
 - c) No existe
 - d) Otros
- ¿Cuáles? _____
11. ¿Considera que las instalaciones de la empresa, respecto al espacio para el almacenamiento de la mercancía es?
- a) Excelente
 - b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo
- Observación: _____
12. ¿Cómo está clasificada la mercancía en la bodega?
- a) En orden alfabético
 - b) Por unidad de medida (gramos, miligramos, Mililitros etc.)
 - c) Por presentación (tabletas, frascos, latas etc.)
 - d) Por laboratorio
- Otro: _____

13. ¿Con que frecuencia se realiza el inventario físico?

- a) Una vez al año
- b) Dos veces al año
- c) Esporádicamente
- d) Nunca

Otra _____

14. ¿Qué tan eficiente es el sistema de facturación?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

Observación: _____

15. Cuando se identifican diferencias en el inventario, ¿Cómo se procede?

- a) Se informa al contador o revisor fiscal para hacer una auditoria
- b) Se informa al gerente para que tome las medidas pertinentes
- c) No se toma ninguna acción
- d) Otra

¿Cuál? _____

16. ¿El control respecto al stock mínimo y máximo de existencias lo considera?

- a) Muy adecuado
- b) Adecuado
- c) Poco adecuado
- d) Inadecuado

Observación: _____

17. ¿Las restricciones existentes en bodega para ingresar únicamente el personal autorizado son?

- a. Muy adecuado
- b. Adecuado
- c. Poco adecuado
- d. Inadecuado

Observación: _____

18. Quien es la persona encargada de realizar las siguientes funciones (marque con una x)

Cargo proceso	Recepción	Almacenamiento	Conservación (vencimientos y calidad)	Custodia	Despacho
Aux. compras					
Aux. bodega					
Asistente administrativo					
Jefe de bodega					
Cualquier trabajador que esté disponible					