

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

SEDE DEL PACIFICO

GRADO ACADÉMICO

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

TEMA:

“GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS EN EL  
DEPARTAMENTO  
DE PROVEEDURÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS PARA EL AÑO  
2018”

DICENTES:

SAIRIS QUESADA SIRIAS

CÉDULA: 6-0402-0313

YERLING PERALTA UREÑA

CÉDULA: 6-0418-0182

AÑO

2019

**Universidad Técnica Nacional, Sede Pacífico.**

Cañas, 28 de agosto del 2019.

Sres.

Miembros del Comité de Trabajos Finales de Graduación

SD.

**Estimados señores:**

Leí y corregí el Trabajo Final de Graduación, denominado: "**Gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018**", elaborado por las estudiantes: Sairis Quesada Sirias, número de cédula: 604020313 y Yerling Peralta Ureña, número de cédula: 604180182; para optar por el grado académico Licenciatura en Contaduría Pública.

Corregí el trabajo en aspectos, tales como: construcción de párrafos, vicios del lenguaje que se trasladan a lo escrito, ortografía, puntuación y otros relacionados con el campo filológico, y desde ese punto de vista considero que está listo para ser presentado como Trabajo Final de Graduación; por cuanto cumple con los requisitos establecidos por la Universidad. **Suscribe de ustedes cordialmente,**



MSc. Luis Roberto Cerda Jiménez

Cédula 603020073

Código 24611



Puntarenas, 27 de agosto del 2019

La suscrita Máster Grettel Morales Hernández en calidad de profesora tutora, hace constar que ha leído y revisado el contenido del trabajo final de graduación para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública, titulado:

**“Gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018”**

Por lo anterior autorizo a los postulantes Sairis Quesada Sirias cédula 604020313 y Yerling Peralta Ureña cédula 604180182, a presentarlo como requisito de graduación de la Universidad Técnica Nacional.

  
Máster Grettel Morales Hernández  
Profesora Tutora

Puntarenas, 27 de agosto del 2019

El suscrito Licenciado Rafael Abarca en calidad de profesor lector, hace constar que ha leído y revisado el contenido del trabajo final de graduación para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública, titulado:

**“Gestión de control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018”**

Por lo anterior autorizo a los postulantes Sairis Quesada Sirias cédula 604020313 y Yerling Peralta Ureña cédula 604180182, a presentarlo como requisito de graduación de la Universidad Técnica Nacional.



Licenciado Rafael Abarca

Cédula

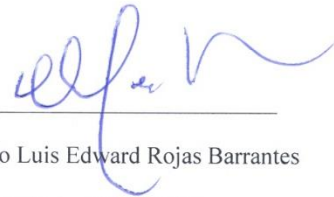
Profesor Lector

Puntarenas, 26 de agosto del 2019

El suscrito Licenciado Luis Edward Rojas Barrantes en calidad de lector externo, hace constar que ha leído y revisado el contenido del trabajo final de graduación para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública, titulado:

**“Gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018”**

Por lo anterior autorizo a los postulantes Sairis Quesada Sirias cédula 604020313 y Yerling Peralta Ureña cédula 604180182, a presentarlo como requisito de graduación de la Universidad Técnica Nacional.



---

Licenciado Luis Edward Rojas Barrantes

Cédula 603740217

Lector Externo

**Puntarenas 24 de Julio del 2018**

**Señorita:  
Sairis Quesada Sirias**

Estimada señorita:

Reciba un atento saludo de este servidor, en atención a la solicitud de la Señorita Sairis Quesada Sirias cedula 604020313, referente a la solicitud de permiso para realizar el trabajo final de graduación en esta Municipalidad, tema denominado:

**“Gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018”**

Al respecto me permito indicarle, que no existe inconveniente para que la estudiante desarrolle su trabajo final de graduación en esta Institución, para lo cual recopilarán información en el Departamento de Proveduría, como en cualquier otro que lo consideren.

En espera de haberle informado al respecto, se suscribe

Atentamente:

  
**Randall Chavarría Matarrita**  
**Alcalde Municipal**



**Puntarenas 24 de Julio del 2018**

**Señorita:  
Yerling Peralta Ureña**

Estimada señorita:

Reciba un atento saludo de este servidor, en atención a la solicitud de la Señorita Yerling Peralta Ureña cedula 604180182, referente a la solicitud de permiso para realizar el trabajo final de graduación en esta Municipalidad, tema denominado:

**“Gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018”**

Al respecto me permito indicarle, que no existe inconveniente para que la estudiante desarrolle su trabajo final de graduación en esta Institución, para lo cual recopilarán información en el Departamento de Proveduría, como en cualquier otro que lo consideren.

En espera de haberle informado al respecto, se suscribe

Atentamente:



**Randall Chavarría Matarrita  
Alcalde Municipal**



## **Dedicatorias**

Con gran satisfacción quiero dedicar este triunfo a Dios primeramente por el privilegio de la vida, por la salud, por la sabiduría que me regala cada día y por permitirme alcanzar cada una de las metas propuestas, y culminar con éxito cada etapa.

A mi abuela por cada palabra de aliento durante el transcurso de la vida, por ser siempre esa persona que ha brindado su amor incondicional, por sus consejos, comprensión, y por cada sacrificio, que ha hecho de mí una persona de bien.

A mi familia por ser siempre un pilar importante en mi vida, por siempre apoyarme incondicionalmente, por ser fuente de motivación e inspiración para superarme.

***Yerling Peralta Ureña***

A Dios por que sin él no hubiese llegado a esta etapa que hoy por hoy representa un gran logro para mi vida.

A mi hijo Matheo quien me ha inspirado a superarme y a quien deseo darle un ejemplo aplicado para la vida y para los estudios, de que para superarse hay que esforzarse y por más duro que sea el camino no decaer ya que en algún momento se verán los frutos.

A mi familia por el apoyo brindado durante este largo, pero provechoso camino para llegar a obtener el diploma, que más un logro solo mío es de ellos también.

***Sairis Quesada Sirias***

## **Agradecimientos**

Dios, tu bondad y misericordia son infinitas, tu amor es tan grande que me permites sonreír ante mis triunfos que son sin duda alguna el resultado de tu gran ayuda, y ante las adversidades pones a prueba mi fuerza de voluntad para crecer de distintas maneras para ser cada día mejor y más humana, no cesan mis ganas por decir que es por tu misericordia en mi vida que esta meta hoy se ve cumplida, a Dios gracias por el aprendizaje de vida adquirido durante este proceso.

Agradezco a mi familia por ser mi apoyo en todo momento, por cada palabra de aliento en momentos de adversidad, gracias por depositar su entera confianza en mí sin dudar de mi capacidad para alcanzar con éxito cada meta.

A mi compañera de tesis Sairis Quesada Sirias por la amistad que hemos forjado durante años, por la paciencia y apoyo brindado en este proceso.

A mis profesores que han sido parte fundamental en mi formación como profesional, en especial a todos aquellos que durante este trayecto han estado presentes en calidad de tutora, lectores y Directora de Carrera, gracias por compartir sus conocimientos con la comunidad estudiantil con amor, paciencia y dedicación.

***Yerling Peralta Ureña***

Agradecimiento, a Dios por darme la salud y sabiduría para llegar hasta este momento y así poder culminar con tan maravillosa etapa como lo es la Licenciatura.

A mi familia por siempre darme palabras de aliento y darme ánimos para superarme.

A mi compañera de tesis Yerling Peralta Ureña por ese gran apoyo dado que más una compañera es una amiga que siempre me dio esas palabras de ánimo cuando lo necesite.

A los docentes de la universidad pues sin el conocimiento transmitido por ellos no hubiésemos finalizado este ciclo y sobre todo gracias estimados profesores por el gran apoyo brindado Profesora Tamy Soto, Grettel Hernández, Rafael Abarca quienes en estos últimos meses fueron de la mano junto a nosotros demostrando el compromiso que tienen para con la universidad y de igual manera con nosotros como estudiantes.

***Sairis Quesada Sirias***

## Contenido

Dedicatorias .....	i
Agradecimientos .....	iii
Resumen de la Investigación .....	xiii
Matriz de Congruencia.....	xv
Capítulo I .....	18
1. Aspectos Introdutorios .....	19
1.1 Introducción.....	19
1.2 Social .....	20
1.3 Económico.....	20
1.4 Tecnológico.....	20
1.5 Selección y delimitación del tema.....	21
1.5.1 Selección del tema de investigación .....	21
1.5.2 Delimitación del tema .....	21
1.6 Alcance y limitaciones del tema de investigación .....	21
1.6.1 Alcances.....	21
1.6.2 Limitaciones .....	22
1.7 Justificación del tema de investigación.....	23
1.8 Situación actual de conocimiento del tema (estado del arte).....	25
1.9 Objetivos.....	26

1.9.1 Objetivo General .....	26
1.9.2 Objetivos específicos.....	26
1.10 Hipótesis.....	26
Capítulo II.....	27
2. Marco Teórico Referencial .....	28
2.1. Instituciones.....	28
2.1.2 Institución Privada .....	29
2.1.3 Institución Pública .....	29
2.2 Instituciones financieras .....	30
2.2.1 Instituciones Públicas Financieras Bancarias.....	30
2.2.2 Instituciones Públicas Financieras no Bancarias.....	31
2.3 Instituciones Públicas Financieras de Rectoría y supervisión .....	31
2.4 Instituciones no Financieras .....	32
2.5 Gobierno General .....	32
2.5.1 Gobierno de la República .....	32
2.5.2 Gobierno Central .....	33
2.6 Órganos Desconcentrados .....	33
2.7 Instituciones descentralizadas no empresariales.....	34
2.8 Gobiernos locales.....	34
2.9 Municipio .....	35

2.10 Municipalidad.....	35
2.11 Departamentos .....	36
2.11.1 Tesorería .....	37
2.11.2 Planificación y Presupuesto .....	37
2.11.3 Contabilidad .....	38
2.11.4 Proveduría.....	39
2.11.5 Dirección de Hacienda .....	40
2.12 Control Interno.....	41
2.12.1 Clasificación del Control Interno.....	42
2.12.1.1 Control Administrativo.....	43
2.12.1.2 Control Contable .....	43
2.12.2 Objetivos del Control de Interno.....	44
2.12.3 Componentes del Control de Interno.....	44
2.12.3.1 Entorno de control.....	45
2.12.3.2 Evaluación de los riesgos.....	46
2.12.3.3 Actividades de control .....	46
2.12.3.4 Información y comunicación.....	47
2.12.3.5 Supervisión .....	47
2.12.4 Características del Control Interno .....	48
2.12.5 Tipos de Control Interno .....	49

2.12.5.1 Controles Preventivos .....	49
2.12.5.2 Controles Detectivos .....	49
2.12.6 Importancia del Control Interno .....	49
2.13 Control de Inventario .....	50
2.13.1 Objetivo del Control de Inventarios .....	51
2.13.2 Importancia del Control de Inventarios .....	52
2.14 Inventarios .....	53
2.14.1 Objetivos de los Inventarios .....	54
2.14.2 Importancia de los inventarios .....	54
2.14.3 Características de los Inventarios .....	55
2.14.4 Clasificación de los Inventarios .....	55
2.14.5 Tipos de Inventarios .....	56
2.14.5.1 Inventario Perpetuo .....	57
2.14.5.2 Inventario Periódico .....	57
2.14.5.3 Inventario Inicial .....	58
2.14.5.4 Inventario Final .....	58
2.14.5.5 Inventario Físico .....	59
2.14.5.6 Inventario en Transito .....	60
2.14.5.7 Inventario de Materia Prima .....	60
2.14.5.8 Inventario en Proceso .....	61

2.14.5.9 Inventario de productos terminados .....	61
2.14.5.10 Inventario en Disponible.....	61
2.14.5.11 Inventario Permanente .....	62
2.15 Métodos de control de inventarios.....	62
2.16 Métodos de valuación de inventarios.....	68
2.16.1 Método Peps (primeras en entrar primeras en salir) .....	68
2.16.2 Promedio Ponderado.....	69
2.16.3 Costo Identificado.....	69
2.16.4 Costo Unitario Específico .....	69
2.17 Inventarios según la NICSP 12.....	70
2.18 Gestión .....	70
2.18.1 Gestión de Inventario .....	71
2.18.1.1 Importancia de la gestión de inventarios.....	71
2.20 Leyes y normas de Control Interno.....	72
2.20.1 Ley General de Control Interno (Ley 8292) .....	72
2.20.2 Normas de Control Interno Sector Publico .....	73
2.21 Metodología.....	74
2.22 Técnica .....	74
Capitulo III.....	76
3. Marco Metodológico.....	77

3.1 Investigación.....	77
3.2 Tipo de investigación .....	77
3.3 Enfoque de investigación.....	78
3.3.1 Enfoque Mixto .....	78
3.3.1 Ventajas Enfoque Mixto .....	79
3.4 Técnicas de Investigación .....	80
3.4.1 Observación .....	80
3.4.2 Entrevista .....	80
3.4.3 Cuestionario .....	81
3.5 Fuentes de Información .....	82
3.5.1 Fuentes primarias.....	82
3.5.1.1 Fuentes Humanas.....	83
3.5.1.2 Fuentes Materiales.....	83
3.5.2 Fuentes Secundarias .....	84
3.5.3 Muestra .....	84
3.5.3.1 Tipo de muestreo .....	85
3.5.3.1.1 Muestreo no probabilístico.....	85
4. Presentación y análisis de los resultados .....	87
4.1 Análisis del Cuestionario .....	88
4.2 Análisis de Entrevista .....	103

5. Conclusiones y Recomendaciones .....	109
5.1 Conclusiones .....	109
5.2. Recomendaciones .....	111
6. Bibliografía.....	114
7. Anexos.....	119
Anexo N°1 Estructura Organizacional .....	119
Anexo N°2 Matriz de congruencia .....	120
Anexo N°3 Matriz de operacionalización de variable.....	123
Anexo N°4 Guías de observación.....	126
Anexo N°5 Entrevista .....	129
Anexo N°6 Cuestionario .....	137

### **Tabla de Gráficos**

Gráfico N°1 Control Interno.....	88
Gráfico N°2 Importancia de los inventarios.....	89
Gráfico N°3 Manuales de Procedimientos .....	91
Gráfico N°4 Presupuesto para la adquisición .....	92
Gráfico N°5 Recurso de personal .....	93

Gráfico N°6 Responsable del control del inventario.....	95
Gráfico N°7 Conteos manuales del inventario .....	97
Gráfico N°8 Aplicación de auditorias.....	98
Gráfico N°9 Políticas internas .....	99
Gráfico N°10 Método de valuación .....	101

### **Tabla de Cuadros**

Cuadro N°1 Cuadro Comparativo Control Interno.....	103
Cuadro N°2 Verificación de Procedimientos del Control Interno.....	107

## **Resumen de la Investigación**

En la investigación se pretende evaluar la gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018, para mostrar el impacto que tiene para una institución el adecuado manejo de los inventarios y la aplicación de controles internos.

La aplicación del control interno es importante en todo ente sea público o privado ya que mediante este se logra alcanzar los objetivos propuestos por las mismas.

El control interno es un sistema integrado o una herramienta en función primordial de ayudar a las instituciones u organizaciones en la aplicación de los procedimientos, sirviendo como base de guía para mejorar la calidad de los procesos internos y que al mismo tiempo beneficie el cumplimiento de las normas y leyes vigentes.

La Municipalidad de Puntarenas posee un reglamento que regula al departamento de Proveduría por lo que la investigación surgirá a partir de este, en el desarrollo del estudio se plantearán diferentes aspectos importantes tales como el área de estudio, objetivos, alcances y limitaciones, hipótesis.

Mediante la aplicación de técnicas de investigación tales como cuestionario, entrevista y observación, se logra obtener la información real de la institución ya que fueron aplicadas a los funcionarios del área a investigar, en base a esto se presentarán las conclusiones obtenidas en el desarrollo del trabajo y como parte del aporte que pretende dar la investigación se propondrán recomendaciones mediante las cuales se realizaran sugerencias para mejorar los procesos y

procedimientos internos las cuales quedaran a criterio de la administración si serán de aplicación.

Palabras Claves para biblioteca: CONTROL INTERNO, EFICIENCIA, GESTIÓN, INVENTARIOS, PROCEDIMIENTOS, SISTEMA.

### **Sustentantes**

Yerling Peralta Ureña

Sairis Quesada Sirias

## Matriz de Congruencia

<b>Tema:</b>		
Gestión del control interno de los inventarios en el departamento De proveeduría de la municipalidad de Puntarenas para el año 2018		
<b>Objetivo General:</b>		
Evaluar la gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.		
<b>Objetivo específico:</b>		
Describir el sistema de control interno de inventarios utilizado en el departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas		
<b>Variable</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Recomendación</b>
<b>Control interno</b>	Conocimiento por parte de los funcionarios acerca del control interno, así como la existencia de políticas sin embargo estas son deficientes.	Mayor comunicación tanto verbal como escrita con los funcionarios involucrados sobre el inventario y los controles internos que se deben aplicar.
<b>Inventarios</b>	La administración no destina el presupuesto necesario para cubrir las necesidades de cada departamento en cuanto al inventario requerido.	La administración deberá considerar el presupuesto que se destinará para los inventarios, para la adecuada distribución y requerimientos de los departamentos.

**Tema:**

Gestión del control interno de los inventarios en el departamento  
De proveeduría de la municipalidad de Puntarenas para el año 2018

**Objetivo General:**

Evaluar la gestión del control interno de los inventarios en el departamento de  
Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.

**Objetivo específico:**

Verificar si aplican los procedimientos de control interno en la gestión de los  
inventarios del departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas.

<b>Variable</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Recomendación</b>
<b>Gestión</b>	Falta de capacitación a los colaboradores la para obtener el conocimiento de las funciones competentes.	Capacitar al personal en temas de tratamiento y uso de inventarios a fin de evitar pérdidas económicas al municipio.
<b>Procedimientos</b>	Existen manuales de procedimientos sin embargo son deficientes, no se aplican controles adecuados para un correcto manejo de los inventarios.	Actualización de manuales, supervisar las funciones del personal del departamento de Proveduría y realizar inspecciones sorpresa en las bodegas para verificar el cumplimiento de los controles internos.

**Tema:**

Gestión del control interno de los inventarios en el departamento De proveeduría de la municipalidad de Puntarenas para el año 2018

**Objetivo General:**

Evaluar la gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.

**Objetivo específico:**

Determinar la eficiencia que posee el sistema actual utilizado por el departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas para el control de inventarios.

<b>Variable</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Recomendación</b>
<b>Sistema</b>	Existencia de un sistema Informático para el debido control, sin embargo, gran parte de los funcionarios no lo utilizan correctamente.	Activar la intervención de la administración en la puesta en marcha del sistema.
<b>Eficiencia</b>	El sistema adquirido es muy completo, su correcto uso y a garantizar mayor confiabilidad y eficiencia.	Aprovechar al máximo el sistema ya que esto vendría a minimizar las labores y brindar un mayor aprovechamiento de los recursos tanto humanos como económicos de la Municipalidad.

# Capítulo I

## **1. Aspectos Introductorios**

### **1.1 Introducción**

La investigación muestra la importancia que representa la gestión del control de inventarios en la Proveeduría para la Municipalidad de Puntarenas, utilizando como base del estudio las normas, principios y reglamentos sobre el control interno con el objetivo de brindar recomendaciones para mejorar el manejo del inventario en la institución.

El trabajo se desarrolla a través de cuatro capítulos, que se explicaran brevemente a continuación:

En el primer capítulo, se menciona el área de estudio, selección y delimitación del tema, alcance y limitación del tema, justificación, estado del arte, objetivos y la hipótesis.

El segundo capítulo, se argumenta el marco teórico donde se explican conceptos relacionados al tema en cuestión, tales como control interno, inventarios, tipos de inventarios, métodos de valuación, entre otros.

En el tercer capítulo, se describe el tipo de investigación a realizar, así como las técnicas seleccionadas para la recolección de información, se exponen las fuentes primarias a las cuales se acudirá para el desarrollo del estudio y por último se expondrán las matrices de congruencia y operacionalización.

En el cuarto capítulo, se expondrán el análisis de resultados obtenidos mediante la aplicación de la observación, entrevista y cuestionario mismos elaborados con relación directamente a los objetivos propuestos al inicio de la investigación.

Por último, se desglosará la bibliografía de la cual se obtuvo la información para la investigación, de igual manera se adjuntarán los anexos correspondientes al respaldo del estudio en desarrollo.

## **1.2 Social**

Las Municipalidades como ente público deben responder a las necesidades del pueblo al mantener un control de los recursos proporcionados para cumplir con sus operaciones, una correcta fiscalización de inventarios permite disminuir las mermas perdidas y desperdicios en una institución.

## **1.3 Económico**

Como objeto de investigación se evalúa el impacto del tratamiento de los inventarios, determinando los resultados en términos materiales y económicos que la institución pudiese presentar al carecer de controles o las ventajas de tener los mismos.

## **1.4 Tecnológico**

La utilización de recursos tecnológicos tales como la implementación de sistemas integrados es de suma importancia ya que facilita las funciones y mantiene una vigilancia más efectiva en operaciones para el manejo en los inventarios, logrando así el cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la institución.

## **1.5 Selección y delimitación del tema**

### **1.5.1 Selección del tema de investigación**

“Gestión del control de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018”

### **1.5.2 Delimitación del tema**

La delimitación del tema en estudio será direccionada en términos específicos al área de interés, principalmente departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas localizada en el cantón central de la provincia de Puntarenas, Costa Rica.

## **1.6 Alcance y limitaciones del tema de investigación**

### **1.6.1 Alcances**

La investigación permitirá evaluar el control interno de inventarios ejecutado en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas esto con el fin de:

1. Suministrar a la Municipalidad de Puntarenas los resultados de la investigación, de esta manera la institución pueda tomar decisiones en el

control de los inventarios respectivamente en el departamento de Proveduría.

2. Dotar a la Universidad Técnica Nacional de una herramienta bibliográfica como el control interno de inventarios, colocando a disposición del resto de la comunidad universitaria.

### **1.6.2 Limitaciones**

Durante el desarrollo de la investigación se presentaron las siguientes limitaciones:

1. Poca disposición por parte de los informantes municipales para la recolección de información la cual contribuya al desarrollo de la investigación.
2. En el desarrollo de la investigación se tienen contempladas entrevistas con fecha y hora determinadas para obtener información.
3. Escasa respuesta en la aplicación de las técnicas de investigación como cuestionario y entrevista.

## 1.7 Justificación del tema de investigación

Debido a la situación que enfrenta el gobierno de Costa Rica en relación a los presupuestos de las instituciones públicas es obligación de las mismas controlar al máximo el manejo de los dineros proporcionados por el Estado.

Los inventarios representan uno de los mayores activos, por lo que surge la necesidad de evaluar el comportamiento del departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas.

Por lo general los inventarios se encuentran en constante movimiento, según la actividad a la cual se dedique la entidad serán los inventarios que utilice, en la Municipalidad de Puntarenas existen diferentes tipos de inventarios tales como materiales y suministros de oficina, herramientas e instrumentos, combustibles, materiales de construcción, entre otros.

Existen diferentes riesgos presentes en las instituciones, las mermas son muy usuales en las entidades debido al descontrol en las bodegas, el robo es el más grave de los riesgos, el modo de almacenamiento es un punto muy significativo; dependiendo de la cantidad de materiales o suministros que se adquieran así se debe almacenar, por ello es importante el método que se utiliza para su debido control.

El control idóneo de los inventarios puede generar diversos beneficios, como obtener descuentos, capacidad de predicción para abastecer la producción y requisición de suministro.

Es necesario controlar de manera cruzada el manejo de los inventarios entre el departamento de proveeduría encargado de la adquisición, custodia y distribución de los materiales o artículos que conforman el inventario y contabilidad encargado del tratamiento contable a registrar, esto para obtener la información fiable real de la entidad.

Si el ente cuenta con una gran cantidad de materiales y suministros, es importante mantener el control de esta, controlar los inventarios es indispensable para que fluya sin retrasos indeseados y sobre todo sin pérdidas que afecten a la entidad.

La relevancia del control de inventarios se centra en conocer con exactitud la capacidad de inventarios con la que cuenta la entidad para su uso y distribución.

La constante revisión del inventario es un aspecto de la administración que en las instituciones es poco atendido, razón para enfatizar en el tema y al mismo tiempo aportar a esta institución información de utilidad y contribuir con la implementación de controles internos en los inventarios para su correcto manejo.

### **1.8 Situación actual de conocimiento del tema (estado del arte)**

A nivel internacional se han hecho estudios sobre control interno, pero no enfocados en inventario, por ejemplo, en Perú se realizó un trabajo denominado “Control interno de la gestión del área de almacén en la Municipalidad provincial de Huancané, periodo 2015-2016”. Presentado por Juanito Pandia Mamani en la Universidad Nacional del Altiplano. En el trabajo se destaca la importancia que tiene el almacén para llevar acabo las actividades de la Municipalidad, al finalizar el estudio se determinó que el municipio cuenta con deficiencia en los controles internos los cuales inciden de manera desfavorable en la gestión administrativa de los procesos.

En el ámbito nacional se han realizado investigaciones en relación al control interno de inventarios, pero en el sector privado como se refleja en la tesis denominada “Control interno aplicado a los inventarios de producto terminado, durante el segundo semestre del año 2017, en la empresa Distribuidora Agro Comercial (DAC) Agroalfa, ubicada en Uvita de Orotina. Presentado por las dicentes Kimberly Chaverri Campos y Mónica Núñez Campos, dicha tesis mostrar el control interno existente en los productos terminados de la empresa antes mencionada.

En el tema específico de control interno de inventarios en la Municipalidad de Puntarenas no se cuenta actualmente con un estudio realizado, es por esta razón que es oportuna la investigación a realizar ya que no se cuenta con un registro de algún seguimiento a esta institución.

## **1.9 Objetivos**

### **1.9.1 Objetivo General**

Evaluar la gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.

### **1.9.2 Objetivos específicos**

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

## **1.10 Hipótesis**

La gestión del control de inventarios de la Municipalidad de Puntarenas influye en el logro de objetivos y metas.

## **Capitulo II**

## 2. Marco Teórico Referencial

### 2.1. Instituciones

Una institución es aquella que se integra por personas jurídicas con carácter gubernamental, las cuales realizan actividades con fines lucrativos o simplemente para abastecer de servicios a una determinada población por un deber de bienestar social las cuales deberán procurar la prosperidad de cada uno de los habitantes del país.

Habitualmente se entiende por institución cualquier organismo o grupo social que, con unos determinados medios, persigue la realización de unos fines o propósitos. Sin embargo, dentro de la literatura económica, se utiliza el concepto "institución" como algo más genérico: la forma en que se relacionan los seres humanos de una determinada sociedad o colectivo, buscando el mayor beneficio para el grupo...El beneficio de la institución es mayor cuanto[*sic*] más eficiencia genere en la economía y más minimice los costes de transacción y de información. (Miró, s.f)

Las instituciones comprenden la unión de personas que buscan un beneficio social y económico, y entre más rendimiento mercantil posea tendrá éxito esto dependiendo también quien represente la institución. En Costa Rica se le asigna el nombre de instituciones a aquellas que son propiedad del estado, por ende, más que búsqueda económica pretenden un bien social, algunas cuentan con recursos propios otras por su parte dependen del estado para ejercer sus funciones para con la población. Existen diversas instituciones unas brindan servicios como agua, luz, otros

servicios comunitarios como limpieza de calles, recolección de basura, de salud, protección y ayuda al ciudadano. (Miró, s.f)

### **2.1.2 Institución Privada**

Es la unión de un conjunto de personas físicas o jurídicas con la finalidad de brindar un servicio o vender un bien, de igual manera se puede decir que son aquellas entidades que no pertenecen al gobierno esto quiere decir que tienen independencia, pero esto no impide que se rijan de acuerdo con los lineamientos de cada país, estas serán vigiladas por entidades gubernamentales las cuales garantizaran el cumplimiento de las leyes.

Estas empresas son de gran importancia para el desarrollo de un país esto se debe a que dichas organizaciones generan ingresos al Estado por medio de los impuestos, los cuales son calculados en base a los ingresos que la empresa obtiene al momento de vender sus productos en el mercado. A lo largo de la historia estas empresas han llegado a expandirse a los distintos mercados de la economía[*sic*]como el área de los servicios (gas, transporte, [*sic*]electricidad), esto en algunos casos suele ser contraproducente, ya que los costos de los distintos servicios suelen elevarse ya que a diferencia de la empresa pública estas solo buscan el beneficio monetario. (concepto definición de, 2018, par.3)

### **2.1.3 Institución Pública**

La estructura institucional en Costa Rica se clasifica en Sector Público Financiero y no Financiero.

## **2.2 Instituciones financieras**

Son aquellas entidades encargadas de captar recursos monetarios de la población con la finalidad de mover la economía del país mediante ahorros, préstamos y no solo atraer si no supervisar toda aquella institución que en su actividad económica tenga dineros de por medio. “Incluye las instituciones dedicadas a la intermediación, movilización y distribución del ahorro del país, mediante la creación de activos financieros para ser transados por los agentes económicos” (Ministerio de Hacienda, 2011, p.7).

Las instituciones financieras a su vez se dividen en instituciones públicas financieras bancarias y no bancarias. Estas pertenecen a aquellas entidades relacionadas con la actividad económica del país entre estas se encuentran las de origen público como bancos estatales, así como los privados, bancos y cooperativas las cuales al igual que las instituciones públicas están reguladas por un ente superior el cual vela por un funcionamiento bajo la legalidad y una competencia sana (Ministerio de Hacienda, 2011).

### **2.2.1 Instituciones Públicas Financieras Bancarias**

Son aquellas instituciones que reciben en cuentas corrientes y otros medios y a su vez lo transforman en créditos o inversiones los cuales le generan utilidades a la entidad debido a los intereses que se obtengan debido al plazo del movimiento que se realizó (Ministerio de Hacienda, 2011).

Ejemplo de estas: Banco de Costa Rica, Banco Nacional de Costa Rica, Banco Popular y de Desarrollo comunal.

### **2.2.2 Instituciones Públicas Financieras no Bancarias**

Son aquellos entes que, si cuentan con manejo de medios monetario, pero no lucran con este más bien dotan de oportunidades para un buen uso de los dineros y así generar nuevas formas de inversión incrementando las ganancias de aquellos que optan por afiliarse a este tipo de instituciones.

Incluye las instituciones cuya principal función económica es la de actuar como intermediarios en la movilización y distribución del ahorro de la comunidad, a través del cobro de primas contractuales, fondos de pensiones y ahorro, la creación de activos financieros y la concesión de créditos. Estas instituciones se caracterizan por no tener pasivos en forma de depósitos en cuenta corriente. (Ministerio de Hacienda, 2011, p.7)

Ejemplo de estas: Instituto Nacional de Seguros, BCR Valores S.A, Almacén Fiscal Agrícola de Cartago S.A

### **2.3 Instituciones Públicas Financieras de Rectoría y supervisión**

Entre este tipo de institución podemos encontrar aquellas encargadas de velar por la supervisión y control del sistema monetario en Costa Rica, su función es fiscalizar el adecuado funcionamiento de aquellas entidades que tengan relación con el movimiento de dinero a través de la captación de dinero de terceros y constatar que estos sean utilizados bajo la ley (Ministerio de Hacienda, 2011).

Ejemplo de estas: Banco Central de Costa Rica, Consejo Nacional e Supervisión del Sistema Financiero, Superintendencia General de Valores.

## **2.4 Instituciones no Financieras**

Son aquellas cuyo meta final es la de brindar bienes y servicios para así satisfacer las necesidades de la población, este es un deber que tienen las instituciones del Estado la cual es de garantizar el bienestar de todos sus habitantes en el territorio nacional.

Comprende las instituciones que realizan funciones económicas de gobierno como son la provisión de bienes y servicios fuera de mercado a la comunidad. Así como las empresas que realizan las actividades comerciales y productivas pertenecientes al gobierno o controladas por éste. Se divide en dos subsectores Gobierno General y Empresas Públicas no Financieras. (Ministerio de Hacienda, 2011, p.4)

## **2.5 Gobierno General**

Conjunto de instituciones que conforman el aparato estatal, cuya autoridad concierne a una unidad política quien con ayuda de otros funcionarios dirigirá, controlará y administrará las instituciones gubernamentales. El Gobierno General se divide en los siguientes grupos institucionales: Gobierno de la República, las Instituciones Descentralizadas no Empresariales y los Gobiernos Locales (Ministerio de Hacienda, 2011).

### **2.5.1 Gobierno de la República**

Comprende el Gobierno Central y los Órganos Desconcentrados ambos con fines de gobierno.

### **2.5.2 Gobierno Central**

El Gobierno Central es el responsable del funcionamiento de otras entidades que a su vez son garantes del cumplimiento de deberes que el gobierno central le encomiende, el Gobierno Central dotara de recursos económicos para garantizar la ejecución de las labores para las cuales fueron creadas.

Comprende las instituciones que cumplen funciones de gobierno en el ámbito nacional y que no son desconcentradas ni descentralizadas. Está conformado por el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y sus órganos auxiliares, el Poder Judicial y el Tribunal Supremo de Elecciones. Incluye además algunos títulos presupuestarios que no corresponden a instituciones... (Ministerio de Hacienda, 2011, p.4)

Ejemplo de instituciones sujetas al Gobierno Central: Ministerio de Salud, Ministerio de Justicia y Paz, Obras Especificas, Poder Judicial.

### **2.6 Órganos Desconcentrados**

Son aquellas instituciones a las cuales el Gobierno Central, ley u otro mandato les ha encomendado la función de efectuar una serie de actividades específicas direccionadas a el desarrollo del país, bajo la premisa de que una autoridad superior les ha otorgado en su calidad de subordinada, competencias sobre una materia en particular que tienen un alcance nacional (Ministerio de Hacienda, 2011).

## **2.7 Instituciones descentralizadas no empresariales**

No empresariales se refiere a aquellas manejan recursos económicos, pero no son para lucrar, los ingresos obtenidos por brindar servicios o por pago recibidos son para mantenerse económicamente ya que es de esta forma el medio por el cual pueden sobrevivir ya que el gobierno por sí solo no puede sostener los gastos que estas instituciones generan para su funcionamiento.

Son instituciones con personalidad y patrimonio propio, pero igual pertenecen al gobierno el cual a su vez le otorga una función en específica para un público claramente ubicado, este tipo de entidad tiene independencia administrativa, política, organizacional, pero esto no las desliga del control gubernamental que tienen las instituciones pertenecientes al gobierno central (Ministerio de Hacienda, 2011).

Ejemplo de estas: Caja Costarricense de Seguro Social, Academia Nacional de Ciencias, Colegios Profesionales, Juntas de educación.

## **2.8 Gobiernos locales**

Instituciones que ejercen el papel de gobierno central en cada cabeza de provincia o cantón, se encargan del desarrollo económico, social y político de cada distrito o cantón que tenga a su cargo. Se usa el termino municipalidad para referirse a gobiernos locales mismas compuestas por una rama ejecutiva y una legislativa encargados de la administración local de un pueblo o ciudad, se tendrá la figura de alcalde la cual funcionará como el presidente de la república y el concejo municipal el cual jugará el papel del poder legislativo, incluye otras instituciones tales como Comités Cantonales de Deportes, federaciones, ligas y

uniones relacionados con los Gobiernos locales. Los gobiernos locales tienen autonomía económica, administrativa y política, pero siempre apegados a la constitución política, leyes o reglamentos (Ministerio de Hacienda, 2011).

Algunos de los gobiernos locales que se encuentran en Costa Rica: Municipalidad de Escazú, Municipalidad Tibás, Municipalidad de Alajuela, Municipalidad de Puntarenas.

## **2.9 Municipio**

Un municipio es considerado la base de la segmentación territorial, los municipios poseen una independencia de carácter político y administrativo. “El municipio está constituido por el conjunto de personas vecinas residentes en un mismo cantón, que promueven y administran sus propios intereses, por medio del gobierno municipal” (La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 2018, p.1).

## **2.10 Municipalidad**

Las municipalidades son consideradas como un órgano del estado que tiene bajo su cargo la comuna. “La municipalidad es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines” (La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 2018, p.2).

Las municipalidades deben ejercer las respectivas competencias que adquieren por ser instituciones de carácter público, la inversión de fondos públicos mediante convenios con otras instituciones es uno de los principales puntos, ya que deben

cumplir con fines ya establecidos para un óptimo rendimiento que busque beneficio común (La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 2018).

Las municipalidades deben velar por el bienestar de la comunidad donde desarrollen su gestión, esto mediante los servicios brindados, como infraestructura pública, aseo de vías, recolección de basura, proyectos para mejoras en vías de comunicación, parques y obras de ornato entre otros. “Las municipalidades fomentarán la participación activa, consciente y democrática del pueblo en las decisiones del gobierno local. Las instituciones públicas estarán obligadas a colaborar para que estas decisiones se cumplan debidamente” (La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 2018, p.3).

Todas aquellas instituciones de carácter público poseen ciertas responsabilidades con otros órganos y entes públicos, por lo tanto, las Municipalidades deben velar por la correcta gestión de la misma manteniendo en constante comunicación todas aquellas actividades y obras que a futuro se pretendan ejecutar (La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 2018).

### **2.11 Departamentos**

La municipalidad de Puntarenas está conformada por diferentes departamentos los cuales se dividen en diversas áreas y estos a su vez realizan operaciones que van enlazadas con otras dependencias para la contribuir a la correcta gestión dentro de la institución, logrando el cumplimiento de metas y objetivos planteados por la misma.

Entre los departamentos del área financiera se encuentran los siguientes:

### **2.11.1 Tesorería**

Esta dependencia está encargada de velar por la coordinación y control de las actividades del subproceso de Tesorería, mediante actividades como recaudación de fondos, custodia y pago de los recursos financieros municipales (Municipalidad de Puntarenas, Manual descriptivo de puestos, 2009).

Este departamento velara por la correcta gestión en cuanto a los fondos municipales, las deudas que posea la institución se cancelarán mediante transferencias realizadas por esta dependencia, y efectuara pagos relacionados a deudas con los empleados o funcionarios, además debe mantener un control correcto del dinero con que cuente cada una de las cuentas de esta Municipalidad. “Su finalidad consiste en coadyuvar tanto en la custodia de los valores con que cuenta la institución, así como en la utilización de los recursos financieros” (Municipalidad de Puntarenas, Manual descriptivo de puestos, 2018, p.32).

### **2.11.2 Planificación y Presupuesto**

Es el departamento encargado de velar por la ejecución de aquellas labores de asistencia técnicas relacionadas al Comité Cantonal de Deportes, además según lo establecido por el Concejo Municipal y las instrucciones de la administración es el departamento encargado de planear y plantear distintos escenarios presupuestarios. (Municipalidad de Puntarenas, Manual descriptivo de puestos, 2009).

Por otra parte, el departamento de Planificación y Presupuesto cuenta con personal de asistencia que debe colaborar a la o el encargado del departamento,

los auxiliares asumen responsabilidades en contribución con el cumplimiento de objetivos, esta dependencia también se encarga de:

Ejecutar labores internas y externas técnicas, administrativas en los procesos del Departamento de Presupuesto. *[sic]*Atiende, resuelve y gestiona trámites variados que se le asignen. *[sic]*Elabora estudios, registros y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita. *[sic]*Resolver asuntos que requieren aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias de la actividad. (Municipalidad de Puntarenas, Manual descriptivo de puestos, 2009, p.33)

### **2.11.3 Contabilidad**

Esta dependencia se encarga de realizar funciones muy significativas para la Municipalidad de Puntarenas, ya que son responsables de brindar información financiera que influirá en la toma de decisiones por parte de la administración.

Entre las funciones realizadas en este departamento se encuentran:

Realizar conciliaciones bancarias, verificación del flujo de efectivo, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internos como externos y la utilización del sistema contable computarizado de la municipalidad, entre otros, con el fin de participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la municipalidad. (Municipalidad de Puntarenas, Manual descriptivo de puestos, 2009, p.25)

Este departamento deberá velar por que se reúna la información necesaria para la elaboración de los estados financieros en tiempo oportuno y además que los informes de carácter contable que se generan en esta dependencia se realicen con la información brindada por otras fuentes primarias es decir por otros departamentos, como Administración Tributaria que se encarga de la recaudación diaria lo que genera registros asociados a ingresos.

Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, preparación de cheques, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizados de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones. (Municipalidad de Puntarenas, Manual descriptivo de puestos, 2009, p.41)

#### **2.11.4 Proveeduría**

El departamento de Proveeduría posee funciones de relevancia que contribuyen en desarrollo de las funciones de otros departamentos para el correcto funcionamiento la institución, se encarga de:

Organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes labores técnicas y administrativas en materia proveeduría, relacionadas con el control y entrega de bienes y servicios que se están prestando, coordinación con las unidades correspondientes, tanto a nivel interno como externo o la Municipalidad. Contribuir en él realizando reportes, supervisión

de control de materiales entregados. Ejecutar otras actividades propias de la clase. (Municipalidad de Puntarenas, manual descriptivo de puestos, 2009, p.58)

En este departamento existe una jefatura encargada de velar por el correcto funcionamiento del mismo, para ello posee personal auxiliar que se encarga de realizar funciones en calidad de colaboración con los altos mandos.

La proveeduría municipal participará en aquellas labores relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, se encarga realizar en forma eficiente y oportuna las solicitudes de materiales contemplando las cantidades solicitadas y procurando las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio de adquisición. (Municipalidad de Puntarenas, Manual descriptivo de puestos, 2009).

#### **2.11.5 Dirección de Hacienda**

Esta dependencia velara por supervisar que los departamentos del área financiera cumplan a cabalidad las funciones respectivas para la correcta gestión Municipal.

Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Proceso de la Hacienda Municipal[*sic*] así como también, de aquellas acciones técnico operativas en el campo financiero, requeridas por la municipalidad; esto con el fin de garantizar la justicia tributaria en el cantón, la eficacia y eficiencia en el proceso de captación de los ingresos y, la correcta gestión financiera. (Municipalidad de Puntarenas, Manual descriptivo de puestos, 2009, p.66)

Esta dependencia debe rendir cuentas a los altos jefes acerca de los resultados obtenidos de los diferentes departamentos a su cargo.

Es responsable además de informar frecuentemente, a las autoridades municipales el rendimiento alcanzado por las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, estableciendo el costo beneficio alcanzado, la rentabilidad y otros aspectos de análisis que se requieren para reorientar o reforzar en las distintas actividades a cargo de la municipalidad. (Municipalidad de Puntarenas, Manual descriptivo de puestos, 2009, p.66)

## **2.12 Control Interno**

El control interno se puede definir como un sistema de integración conformado por el conjunto de métodos, principios, normas y procedimientos adoptados por una entidad o institución, con el fin de procurar que todas las acciones, actividades y operaciones se ejecuten de acuerdo con las normas constitucionales y legales en vigencia. Es una herramienta diseñada para que se realicen los procesos internos de una entidad en atención a las metas u objetivos previsto por la misma.

El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes están vinculados entre sí y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz. (Coopers & Lybrand, 1997, p.15)

Según lo establecido en el manual de control interno se indica lo siguiente:

El control interno será definido como la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información;
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; y
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (Contraloría General de la Republica, 2002, p.21)

El concepto de control interno ha venido actualizando conforme el tiempo y puede tener distintos puntos de vista, por lo que puede definirse de diferentes maneras, sin embargo debe perseguir un mismo fin.

Entonces podemos definir el concepto de control interno como un mecanismo idóneo para el apoyo de los esfuerzos de las entidades o instituciones para el correcto cumplimiento de las actividades propias de la institución y así garantizar una rendición de cuentas adecuada. (Contraloría general de la república, 2009)

### **2.12.1 Clasificación del Control Interno**

El control interno debe ser aplicado con relación a la naturaleza de la entidad u organización.

El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la administración de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella. (Contraloría general de la república, 2009, p.15)

El control interno se puede clasificar de la siguiente manera:

#### **2.12.1.1 Control Administrativo**

Este control está relacionado con la parte de los procedimientos aplicados para la toma de decisiones, mismas a cargo de la administración.

Mantilla (2018) afirma:

El control administrativo incluye, pero no se limita a, el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración. Tales autorizaciones han sido definidas como una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de los objetivos de la organización y como un punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones. (p.7)

#### **2.12.1.2 Control Contable**

Por otra parte, se encuentra el control contable que a diferencia del control administrativo hace referencia al método de la organización las operaciones y registros asociados con la protección de los activos y con la fiabilidad de los estados financieros, planteado para proporcionar seguridad razonable de:

1. Que las transacciones se elaboren en concordancia con autorizaciones emitidas por la dirección
2. Que las transacciones se reconocen en cuanto es necesario para elaborar los estados financieros oportunamente de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados
3. La administración se encargará de aprobar el acceso a los activos (Mantilla, 2018).

### **2.12.2 Objetivos del Control de Interno**

En seguimiento de los principios constitucionales a los que se encuentran sujetos la administración pública, el esquema y desarrollo del sistema de control interno debe estar orientado al cumplimiento primordial de los siguientes objetivos:

El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Fiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. (Coopers & Lybrand, 1997, p.16)

### **2.12.3 Componentes del Control de Interno**

El sistema de control interno debe estar adecuado a la estructura de la organización, en busca del beneficio de la misma mediante la implementación de

manuales de procedimientos para el correcto desarrollo de las operaciones de la entidad. El control interno está conformado por cinco componentes para lograr la integración con las actividades de todas las áreas. “El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Éstos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión” (Coopers & Lybrand, 1997, p.20).

### **2.12.3.1 Entorno de control**

El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en el que trabaja. Los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo. (Coopers & Lybrand, 1997, p.20)

Para fortalecer el sistema de control interno se debe formar o construir un ambiente de control que permita el alcance de los objetivos de la institución.

- a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.
- b. El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.

- c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.
- d. Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales. (Contraloría general de la república, 2009, p.21)

### **2.12.3.2 Evaluación de los riesgos**

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI” (Contraloría general de la república, 2009, p.25).

La entidad debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta. Ha de fijar objetivos, integrados en las actividades de ventas, producción, comercialización, finanzas, etc., para que la organización funcione de forma coordinada. Igualmente, debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes. (Coopers & Lybrand, 1997, p.20)

### **2.12.3.3 Actividades de control**

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los

procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. (Contraloría general de la república, 2009, p.27)

Deben establecerse y ejecutarse[*sic*]. políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo de forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad. (Coopers & Lybrand, 1997, p.20)

#### **2.12.3.4 Información y comunicación**

“Las mencionadas actividades están rodeadas de sistemas de información y comunicación. Éstos permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones” (Coopers & Lybrand, 1997, p.22).

#### **2.12.3.5 Supervisión**

“Todo el proceso ha de ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno. De esta forma, el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias” (Coopers & Lybrand, 1997, p.22).

#### **2.12.4 Características del Control Interno**

El sistema de control interno forma parte importante de los sistemas contables, financieros, así como de planeación, información y operacionales dentro de una entidad u organización, por lo tanto, la administración o máxima autoridad deberá establecer, mantener y perfeccionar constantemente el sistema de control interno procurando su debido cumplimiento y obteniendo así una correcta gestión en la entidad.

El SCI debe reunir las siguientes características:

- a. Ser aplicable. El funcionamiento del SCI debe responder a las características y condiciones propias de la institución.
- b. Ser completo. El SCI debe considerar la totalidad de la gestión institucional, y en él deben estar presentes los componentes orgánicos y funcionales.
- c. Ser razonable. El SCI debe estar diseñado para lograr los objetivos del sistema y para satisfacer con la calidad suficiente y necesaria las necesidades de la institución, con los recursos que ésta posee y a un costo aceptable.
- d. Ser integrado. Los componentes funcionales y orgánicos del SCI deben interrelacionarse adecuadamente e incorporarse en la gestión institucional. Ser congruente. El SCI debe ajustarse a las necesidades, capacidades y demás condiciones institucionales y estar enlazado con el bloque de legalidad. (Contraloría general de la república, 2009, p.18)

### **2.12.5 Tipos de Control Interno**

Las instituciones u organizaciones deben aplicar controles internos para facilitar el alcance y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Existen diferentes tipos de control interno a continuación se detallan los preventivos y detectivos:

#### **2.12.5.1 Controles Preventivos**

Este tipo de control se utiliza para la prevención de errores en las operaciones de la institución por lo cual se aplican antes que comience la actividad. “Los controles preventivos tienen el objetivo de prevenir errores o fraude que al darse en primer lugar derivarían en una declaración equivocada de los estados financieros” (Mantilla, 2013, p.330).

#### **2.12.5.2 Controles Detectivos**

Este tipo de control es aplicado cuando han finalizado las funciones, para detectar fraudes o situaciones que pongan en riesgo el alcance y cumplimiento de los objetivos dentro de la institución. “Los controles detectivos tienen el objetivo de detectar errores o fraude que ya han ocurrido y que podrían derivar en una declaración equivocada de los estados financieros” (Mantilla, 2013, p.330).

### **2.12.6 Importancia del Control Interno**

El sistema de control interno es de suma importancia ya que contribuye a la seguridad de los sistemas internos de la entidad ya sean contables o de otra índole, mediante la fijación y evaluación de los procedimientos administrativos,

contables y financieros que ayudan a que la entidad logre el alcance de objetivos previamente planteados, además es de vital importancia para la detección de irregularidades y errores, y vela por la solución factible mediante la evaluación de todos los niveles de autoridad. “El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales” ... (Gamboa Poveda, Puente Tituaña & Vera Franco, s.f, p.1).

Es importante mencionar que la efectividad del control interno y la resultante eficiencia de las operaciones radican en alto grado en las operaciones o practicas seguidas en el desarrollo de cumplimientos y deberes por cada uno de los departamentos de la institución.

### **2.13 Control de Inventario**

Las instituciones, empresas u organizaciones deben tener en cuenta que mantener un orden optimo y administración de inventarios es uno de los elementos más importantes que podrían afectar el desempeño en las mismas, el descontrol en los inventarios puede llegar a provocar pérdidas importantes en la institución por lo cual debe ser una de las actividades más atendidas. “El control de inventarios busca mantener disponible los productos que se requieren para la empresa y para los clientes, por lo que implica la coordinación de las áreas de compras, manufactura distribución” (Fundamentos de la gestión de inventarios, 2014, p.11, p.12).

### **2.13.1 Objetivo del Control de Inventarios**

En términos muy generales el objetivo del control de inventarios se basa fundamentalmente en poseer conocimiento en tres factores relevantes, la frecuencia con que debe ser determinado el nivel de inventario por cada uno de los artículos de la institución, la cantidad necesaria para pedido o adquisición y cuando deben realizarse dicho requerimiento, para poseer los niveles óptimos de inventario evitando así los altos costos innecesarios y mejorar en cuanto a distribución y producción dentro de la entidad.

También tiene como objetivo brindar las formas más adecuadas de controlar los inventarios de manera que el encargado conozca las existencias, punto de reorden, el stock máximo así como el mínimo, y con esto determinar el modo más adecuado de almacenar los suministros de manera que no se genere un gasto que no brinda ninguna ganancia, sino que se puedan aprovechar al máximo brindando los mayores beneficios económicos posibles de igual modo tener un orden correcto y una administración adecuada puesto que esto interviene en las ganancias de la compañía evitando costos innecesarios.

Para tener un buen control es necesario tener una planificación, seguimiento del inventario, esto depende del tamaño de la compañía o institución:

De un sistema de control interno puede esperarse que proporcione un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de objetivos relacionados con la fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables. La consecución de dichos objetivos, basados en gran medida en las normas impuestas por terceros ajenos a la entidad,

sólo depende de cómo se llevan a cabo las actividades desarrolladas bajo el control de la entidad. (Coopers, & Lybrand, 1997, p.20)

### **2.13.2 Importancia del Control de Inventarios**

El control de inventarios es importante para toda institución o entidad ya que mediante este sistema de control se podrá obtener una visibilidad más clara para tomar las decisiones necesarias logrando reducción en los costos evitando así el exceso o faltante de mercancía, para brindar un mejor servicio en la institución tanto para el personal interno como para los clientes.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- a) Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice
- b) Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque
- c) Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o[*sic*] descomposición
- d) Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables
- e) Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario
- f) Comprar el inventario en cantidades económicas

- g) Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas
- h) No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios. (Gil, 2009, p.22)

## **2.14 Inventarios**

Los inventarios representan una de las cuentas de activos más importantes para cualquier entidad u organización ya que son considerados bienes que pueden producir beneficios futuros de carácter económico, cabe mencionar que el proceso de medición de los activos debe ser fiable, además el inventario está conformado por toda aquella mercancía que adquiere una entidad, institución o empresa para su distribución o para la venta, es importante indicar que hay diferentes tipos de inventarios esto va de acuerdo al tipo de actividad que desempeña la entidad:

Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito. (Gil, 2009, p.5)

### **2.14.1 Objetivos de los Inventarios**

Tienen como propósito poseer un suministro de inventario adecuado para poder hacer frente a las necesidades sin que existan contratiempos que puedan afectar el desarrollo de las actividades dentro en la empresa o institución.

Los objetivos que persigue todo inventario son, entre otros:

- a) Reducir los riesgos manteniendo los stocks de seguridad en la empresa.
- b) Reducir los costes, ya que permite programar las adquisiciones y la producción de la empresa de forma más eficiente.
- c) Reducir las variaciones entre la oferta de la empresa y la demanda de los clientes.
- d) Reducir los costes de la distribución del producto, ya que permite programar el transporte. (Fernández, 2017, p.8, p.9)

### **2.14.2 Importancia de los inventarios**

Independientemente del propósito al cual se dedica la empresa o institución, será indispensable el manejo de inventarios hay que recordar que inventarios abarcan materia prima, suministros de oficina, materiales en proceso e inventarios de mercadería entre otros. Los inventarios deben procurar traer un beneficio para la empresa, una manera de generar beneficio es minimizando la inversión del inventario puesto que los recursos que no se destinen al inventario se podrán invertir en otros proyectos, la empresa se asegurara de contar con el stock suficiente para hacer frente la demanda, pero habrá que prestar atención ya que no se querrá arriesgar de no poder satisfacer la demanda del mercado.

Un inventario se fundamenta y está muy relacionado con dos funciones básicas en la empresa y su logística, como son la función de aprovisionamiento y distribución, ya que la empresa debe tener un gran control de sus inventarios para realizar los aprovisionamientos adecuados y a tiempo y lograr atender a la demanda de su producto. (Cruz, 2017, p.8)

### **2.14.3 Características de los Inventarios**

Los inventarios al ser un activo tendrán que tener las características de estos, ser controlado por la empresa, traiga beneficios futuros, se pueda obtener su valor razonable. Los inventarios son bienes tangibles los cuales pueden surgir a necesidad de reponer los productos vendidos debido a la rotación que se le da al inventario, o inventarios de materiales que requieren transformaciones para concluir su ciclo, también están los que se tienen la reserva por cualquier eventualidad. “En cuanto a la estructura del inventario, evidentemente esta irá determinada por el tamaño del mismo. No obstante, las empresas en general (sobre todo aquellas que poseen una actividad productiva) suelen tener tres clases de inventarios” (Cruz, 2017, p.18).

### **2.14.4 Clasificación de los Inventarios**

Según la Norma Internacional De Contabilidad Del Sector Público Nicsp 12 Inventarios (2001) indica que:

Los inventarios en el sector público pueden incluir: municiones;

- a) municiones;
- b) materiales consumibles;
- c) materiales de mantenimiento;
- d) partes desocupadas de planta o equipo que no sean tratadas bajo la Norma Contable de Propiedades, Planta y Equipo;
- e) reservas estratégicas (por ejemplo, reservas de energía);
- f) existencias de moneda no emitida;
- g) suministros del servicio postal almacenados para la venta (por ejemplo, sellos o estampillas);
- h) obra en proceso, incluyendo:
  - (i) materiales para cursos de formación o prácticas; y
  - (ii) servicios a clientes (por ejemplo, servicios de auditoría) dónde estos servicios se venden a precios razonables de mercado en una transacción independiente.
  - (iii) terrenos o propiedades mantenidos para la venta. (p.5)

#### **2.14.5 Tipos de Inventarios**

Los inventarios dependerán de la naturaleza de la entidad o institución, ya que existen diversos tipos, pero no todas las organizaciones poseen los mismos, en la selección de un tipo de inventario debe tomarse en cuenta que este debe adecuarse a las necesidades y actividades desarrolladas en su entidad lo cual definirá que tipo de inventario debe tener.

La gestión empresarial de los inventarios es fundamental para tener un control exhaustivo de las existencias y, por consiguiente, de las inversiones que las empresas realizan en productos para su venta o en materias primas para la producción de los productos finales. (Fernández, 2017, p.26)

Los inventarios se pueden clasificar de la siguiente manera:

#### **2.14.5.1 Inventario Perpetuo**

Este es un tipo de inventario que permite conocer de forma permanente el valor del inventario, así como el costo de lo vendido y dar como resultado las utilidades o pérdidas que se generen en la entidad. Es utilizado con más frecuencia en aquellas organizaciones que se dedican a la transformación de productos.

En el sistema de Inventario Perpetuo, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. EL negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. (Gil, 2009, p.7)

#### **2.14.5.2 Inventario Periódico**

La base de este sistema de inventario reside en el conteo físico que se realiza, es utilizado con más continuidad por empresas u organizaciones que venden artículo a valor unitario.

En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro[*sic*]continuo del inventario disponible, más bien, al fin del periodo, el negocio[*sic*]hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios[*sic*]para determinar el costo del inventario final. Ésta es la cifra de inventario[*sic*]que aparece en el Balance General. Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas. (Gil, 2009, p.7)

#### **2.14.5.3 Inventario Inicial**

En este tipo de inventario se contemplan las cifras que se poseen al inicio del registro contable, es decir las cantidades de materiales y productos con que cuenta cada organización, empresa o entidad para dar inicio a sus operaciones.

El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el periodo contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el periodo contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas[*sic*] directamente. (Gil, 2009, p.5)

#### **2.14.5.4 Inventario Final**

Este tipo de inventario se realiza al cierre del ejercicio contable, esto ayuda a evaluar las existencias actuales de bienes que posee la entidad, esto a su vez favorece en la toma de decisiones dentro de la organización ya que al tener claro

la mercancía con que cuenta la misma se podrá prever si la entidad requiere de más o menos cantidad de artículos.

El Inventario Actual (Final) se realiza al finalizar el periodo contable y[*sic*]corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su[*sic*]correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con[*sic*]las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas[*sic*]Brutas en Ventas de ese período. (Gil, 2009, p.6)

#### **2.14.5.5 Inventario Físico**

Por control este sistema de inventario revela la realidad de mercancía o artículos que existen en la entidad. Al revelar la información real del inventario se pueden realizar controles cruzados para confirmar la información de inventario en stock.

Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias. (Gil, 2009, p.19)

- a) Reducir los riesgos manteniendo los stocks de seguridad en la empresa.
- b) Reducir los costes, ya que permite programar las adquisiciones y la producción de la empresa de forma más eficiente.
- c) Reducir las variaciones entre la oferta de la empresa y la demanda de los clientes.
- d) Reducir los costes de la distribución del producto, ya que permite programar el transporte. (Fernández, 2017, p.14)

#### **2.14.5.6 Inventario en Transito**

En este sistema de inventario podemos encontrar todos aquellos productos, materias primas y artículos que se encuentran en movimiento de traslado, pero debemos tener en claro que aún no ha ingresado a la institución para efectuar los diferentes procesos u operaciones de la misma, este tipo de inventario se encuentra respaldado por una orden de compra a nombre de la entidad para hacer referencia que es un inventario adquirido y perteneciente a la misma.

Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte. (Gil, 2009, p.19)

#### **2.14.5.7 Inventario de Materia Prima**

El inventario de materia prima está conformando por el conjunto de insumos que posee la organización o entidad con el objetivo principal de fabricar o producir un nuevo bien o producto. “Representan existencias de los insumos básicos de materiales que abran de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía” (Gil, 2009, p.19).

#### **2.14.5.8 Inventario en Proceso**

Son todos aquellos bienes que poseen las empresas o entidades que aún se encuentran en proceso de manufacturación.

Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar ya sea un subensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso. (Gil, 2009, p.19)

#### **2.14.5.9 Inventario de productos terminados**

Son aquellos inventarios que se encuentran listos en su totalidad es decir ya efectuados todos los procesos previos a su fabricación y está listo para la venta o distribución. “Comprende los artículos producidos en la fábrica, mediante el proceso de transformación de las materias primas, aplicación de la mano de obra y costos indirectos de fabricación” (Fierro, 2009, p.150).

#### **2.14.5.10 Inventario en Disponible**

Este tipo de inventario está conformado por el conjunto de todos aquellos productos, mercancías o artículos disponibles que posee la entidad u organización para la ejecución de procesos de producción interna de la misma o bien para su venta. “Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta” (Gil, 2009, p.20).

### **2.14.5.11 Inventario Permanente**

Se realizan controles del inventario de manera permanente, se puede valorar la mercancía, artículos o productos en existencia mediante múltiples métodos. “Método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks” (Gil, 2009, p.21).

### **2.15 Métodos de control de inventarios**

Con los métodos de control de inventarios las instituciones u organizaciones podrán conocer a cabalidad las mercancías o artículos que entran y salen del almacén.

Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: Control Operativo y Control Contable.

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas, debido a que *[sic]* si compra si ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control preoperativo es que se conoce como Control Preventivo.

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

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

control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
3. Procure que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
4. Establezca un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas por la empresa. Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.
5. Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.
6. Trate de responsabilizar al Jefe de Almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas. También deberá

responsabilizarle de no mezclar los inventarios de propiedad de la compañía con las mercancías recibidas en consignación o en depósito.

7. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
8. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o[sic] descomposición.
9. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
10. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
11. Comprar el inventario en cantidades económicas.
12. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
13. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.
14. Involucrar al personal en el control de los materiales: concientizarlo con charlas y concursos sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas[sic] se refiere y, sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.
15. Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.

16. Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
17. Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
18. Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
19. Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
20. Cuando el sistema de registro y control de los inventarios, no esté integrado computacionalmente con el contable, debe efectuarse diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados por el almacén y los registrados por contabilidad.
21. Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.
22. El almacén debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos u ordenar ventas y despachos a terceros.
23. Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
24. Los registros de inventario no pueden operarse por personal del almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.
25. **Cantidad Mínima:** Es importante determinar la cantidad mínima de existencia de u[sic] artículo para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.

26. **Cantidad Máxima**: La cantidad máxima, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa. No obstante, pueden concurrir ciertas circunstancias para que, en un[*sic*] época determinada, se aumente la cantidad máxima.
27. **Solicitud de Compras**: La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo[*sic*] esta[*sic*] llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviará[*sic*] al Jefe de Almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobará la cantidad física de existencia real, la cual anotará[*sic*] en la solicitud de compras. De esta forma chequearemos si los registros contables cuadran con la existencia real.
28. **Entrada de mercancías**: El Jefe de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar las mercancías las pasara, contará o medirá, según los casos, y pasara al departamento de compras el informe de recepción de mercancías. Este departamento comprobara si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasara al departamento de contabilidad

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

29. **Cantidades reservadas:** En algunas oportunidades, se realizan ciertas clases de ventas que, por razones de contratos, temporadas, etc., no son servidas de inmediato o bien quedan a disposición del cliente el cual indicara la fecha en que debemos enviárselas. En estos casos, aunque la mercancía no haya salido del almacén, se dará de baja en nuestras disponibilidades. Es decir[sic] estarán en existencias[sic] pero no disponibles. El Departamento de ventas pasara información al encargado del registro de control de inventarios para que la operación sea anotada en la columna de cantidades reservadas y se modifique el saldo disponible. Al enviar las mercancías al cliente se registrarán[sic] en la columna de salidas, pero, aunque salen mercancías, no se modificara el saldo disponible, pues este ya fue regularizado al registrarse las cantidades reservadas.

30. **Salida de mercancías del almacén:** [sic]El control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto. Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado. (Tavor Canelo, Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, 2014, p.111)

## 2.16 Métodos de valuación de inventarios

Las entidades, empresas u organizaciones deben elegir un método de valuación de inventarios de manera conveniente para la misma, para su selección pueden apoyarse en la naturaleza de sus actividades para beneficiar a la institución con el logro de metas y objetivos.

Según Gil (2009) indica que, existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios; *[sic]* algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias *[sic]* especiales, en tanto que otras son de aplicación general.

Las Principales bases de valuación para los inventarios son las siguientes:

- a) Costo
- b) Costo o Mercado, al más *[sic]* bajo
- c) Precio de Venta
- d) Base de costo para la valuación de los inventarios. (p.10)

### 2.16.1 Método Peps (primeras en entrar primeras en salir)

Uno de los métodos de rotación más utilizados por las entidades ya que al utilizarlo evita que se desperdicien los materiales dependiendo del material o el origen de los mismos, esto hace que los productos con mayor antigüedad tengan prioridad.

El sistema de valoración de inventarios LIFO (Las In-First Out) sigue el sistema de valoración en el que cada producto tiene su propio valor y es diferenciado al igual que el sistema FIFO, aunque en este caso son los productos más nuevos (los que menos tiempo llevan en el almacén) los que

salen antes, de ahí que sea un sistema en desuso y no reconocido por las normas europeas y, por tanto, no incluido en el PGC (Plan General Contable). (Cruz, 2017, p.70)

### **2.16.2 Promedio Ponderado**

El método del costo promedio ponderado, llamado a menudo método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período. Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos. (Gil, 2009, p.11)

### **2.16.3 Costo Identificado**

Las entidades deben tener claro con lo que cuentan en sus inventarios, para este método cada que vez que salga un artículo del inventario se dará de baja y se reconocerá por el costo que realmente costo adquirir dicho producto o artículo. Este tipo de método era utilizado en su mayoría por empresas u organizaciones que presentaban pocos inventarios. “Este método puede arrojar los importes más exactos debido a que las unidades en existencia si pueden identificarse como pertenecientes a determinadas adquisiciones” (Gil, 2009, p.11).

### **2.16.4 Costo Unitario Específico**

Es el costo de un producto en específico, para ello deberán tomarse en cuenta los costos variables y otros costos que conforman el precio total del producto.

“Para lograr un congruente y óptimo aprovechamiento en el análisis de precios unitarios (APU), es necesario desglosar el costo por sus integrantes los cuales se dan en el diagrama general de balance de una obra” (López, 2009, p.8).

### **2.17 Inventarios según la NICSP 12**

Según la Norma Internacional De Contabilidad Del Sector Público Nicsp 12 Inventarios (2001) indica que:

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para revender, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercancías adquiridas por una entidad almacenadas para revender, y también los terrenos u otros activos inmuebles que se tienen para ser vendidos a terceros. (p.5)

Son activos en forma de materiales o suministros para ser consumidos, transformados o vendidos, para el sector público van desde municiones hasta terrenos para la venta y las instituciones en algunos casos tienen la esperanza de que la entidad venda los inventarios a un valor neto realizable neto. “En muchas entidades del sector público los inventarios guardarán más relación con la prestación de servicios que con las mercancías compradas y almacenadas para su venta o con las producidas para la venta” (Norma Internacional De Contabilidad Del Sector Público Nicsp 12 Inventarios, 2001, p.5).

### **2.18 Gestión**

La gestión se sirve de diversos instrumentos para poder funcionar, los primeros hacen referencia al control y mejoramiento de los procesos, en

segundo lugar se encuentran los archivos, estos se encargaran de conservar datos y por último los instrumentos para afianzar datos y poder tomar decisiones[*sic*]acertadas. (Raffino, 2019, par.2)

### **2.18.1 Gestión de Inventario**

La gestión de los inventarios será responsabilidad de la persona encargada de la proveeduría pues este será quien los adquiera a través de una compra que muchas veces será por medio de una licitación, dependiendo del tamaño de la entidad esta tarea estará a cargo de otro colaborador pero siempre será el proveedor quien velara por la correcta aplicación de controles ante los inventarios, será la administración el más interesado en que los inventarios se lleven de la manera más correcta para así sacar el máximo provecho a tan valioso activo.

Para el desarrollo de la gestión del almacén se llevan a cabo los inventarios en los que se detallan de forma ordenada los contenidos de bienes que las empresas tienen en sus instalaciones. Los contenidos de los inventarios pueden estar destinados a la venta, formando parte de la actividad principal de la empresa y de sus operaciones comerciales, y otros inventarios recogen los bienes que forman parte de los activos de la empresa, siendo parte de sus cuentas anuales. (Cruz, 2017, p.7)

#### **2.18.1.1 Importancia de la gestión de inventarios**

Es de suma importancia tener una correcta gestión del inventario ya que permitirá a la entidad conocer todo lo referente acerca de los inventarios de la

misma, mediante controles aplicados de manera interna se podrán conocer todas las características de los artículos que componen el inventario y contribuirá en la toma de decisiones para evitar los excesos que pueden generar pérdidas mediante mermas y desperdicios o bien un faltante que perjudique las operaciones diarias de la entidad.

Un inventario consiste en un listado ordenado, detallado y valorado de los bienes de una empresa. Los bienes de la empresa se encuentran ordenados y detallados dependiendo de las características del bien que forma parte de la empresa, agrupando los que son similares y valorados, ya que se deben expresar en valor económico para que formen parte del patrimonio de la empresa. (Fernández, 2017, p.7)

## **2.20 Leyes y normas de Control Interno**

### **2.20.1 Ley General de Control Interno (Ley 8292)**

Publicado en La Gaceta 169, el 4 de setiembre del 2002. Emitida con el fin de contribuir en el desarrollo de las actividades dentro de las instituciones u organizaciones para las cuales la ley sea de acatamiento obligatorio, y al mismo tiempo sean de utilidad como guía para la correcta ejecución de las operaciones diarias dentro de las mismas para proteger y conservar los recursos públicos evitando cualquier irregularidad o acto ilegal, fortaleciendo la función de la administración mediante un ambiente de control y evaluación de riesgos idóneo para lograr el alcance de los objetivos y metas institucionales establecidos.

Ámbito de aplicación de la ley, “Esta Ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno” (Ley general de Control Interno, 2002, p.).

### **2.20.2 Normas de Control Interno Sector Publico**

Norma publicada en la gaceta 26, el 6 de febrero de 2009. Esta norma es emitida con la intención de brindar apoyo y fortalecer los sistemas de control interno que posean las instituciones públicas.

Se emiten con el afán de:

[...] contribuir al mejoramiento de los sistemas de control interno institucionales y, por ende, al manejo legal, económico, eficiente y eficaz del patrimonio público, emite las presentes “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), las cuales constituyen una normativa de carácter general, que proporciona un esquema básico para la transparencia en la gestión pública en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas. (Contraloría General de la Republica, 2009, p.1)

Esta norma es aplicada específicamente para el sector público, ya que se debe supervisar la correcta ejecución de los recursos gubernamentales, por lo cual la Contraloría General de la Republica indica lo siguiente:

Establecer que las “Normas de control interno para el Sector Público” son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y las instituciones y órganos públicos sujetos a su fiscalización, y que

prevalecerán sobre cualquier normativa que otras instituciones emitan en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas. Asimismo, que su inobservancia generará las responsabilidades que correspondan de conformidad con el marco jurídico que resulte aplicable. (Contraloría General de la Republica, 2009, p.7)

### **2.21 Metodología**

Para la realización de una investigación será necesario seguir una serie de pasos los cuales garantizaran una correcta recolección de datos brindando una información más completa sobre el tema en cuestión. “La metodología ejerce el papel de ordenar, se apoya en los métodos, como sus caminos y éstos en las técnicas como los pasos para transitar por esos caminos del pensamiento a la realidad y viceversa” (Baena, 2014, p.43).

### **2.22 Técnica**

La aplicación de una metodología requerirá utilizar procedimientos para la recolección de información en el área de investigación es muy amplia la gama de maneras de reunir información, la selección de que herramienta dependerá del tipo de información que queramos obtener y el tipo de fuente pueda ser que la información que deseemos obtener ser de primera mano ósea que sea vista por el autor del estudio para esto se seleccionará la observación, por ejemplo.

La naturaleza de la información generada es un aspecto central en el momento de decidir la técnica que guiará la recogida de datos. Cada técnica produce un tipo de información diferente y, en consecuencia, da

acceso a dimensiones diferentes de los fenómenos sociales investigados.

(Fàbregues, 2016, p.9)

## **Capitulo III**

### **3. Marco Metodológico**

#### **3.1 Investigación**

La investigación surge o resulta de la postulación de un problema, mismo que al ponerse en desarrollo aumentara el conocimiento y la información de algo que no conocemos. “La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema” (Sampieri, 2017, p.37).

A su vez la investigación es más que todo buscar o tratar de construir respuestas a un problema específico.

#### **3.2 Tipo de investigación**

Existen diversas maneras para clasificar la investigación, para efectos del presente estudio se determinaron dos tipos documental y descriptiva.

La investigación documental mediante la consulta de manuales de procedimientos de la Municipalidad de Puntarenas respectivamente en el departamento de Proveeduría, el Código Municipal, el Manual Descriptivo de Puestos, además mediante la consulta de libros se reunirá información de temas relacionados con el control de inventarios, su manejo y el impacto que produce un eficiente o deficiente manejo dentro de las entidades. “Detectar, obtener, consultar la bibliografía y otros materiales que parten de otros conocimientos y/o informaciones recogidas moderadamente de cualquier realidad, de manera selectiva, de modo que puedan ser útiles para los propósitos del estudio (Sampieri, Fernández & Baptista, 2000, p.50).

La investigación descriptiva servirá para describir las situaciones y acontecimientos dados en los departamentos de Proveduría, Plantel, y Socorrito la Municipalidad de Puntarenas mediante la descripción de los procedimientos internos aplicados al control del inventario.

Con los estudios descriptivos se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas. (Sampieri, 2017, p.92)

### **3.3 Enfoque de investigación**

Para el desarrollo de la investigación se seleccionó el enfoque mixto, esto puesto que se tomará en cuenta datos cualitativos y cuantitativos para sustentar la misma.

#### **3.3.1 Enfoque Mixto**

Se utilizará un enfoque mixto ya que se desea determinar en calidad de características y porcentajes que tanto la Municipalidad de Puntarenas cuenta con una adecuada gestión de control interno de los inventarios. Dentro del enfoque mixto se utilizará la metodología cualitativa y cuantitativa. “La meta de la

investigación mixta no es reemplazar a la investigación cuantitativa ni a la investigación cualitativa, sino utilizar las fortalezas de ambos tipos de indagación, combinándolas y tratando de minimizar sus debilidades potenciales” (Sampieri, 2017, p.535).

### **3.3.1 Ventajas Enfoque Mixto**

La aplicación del enfoque mixto brindará ventajas importantes en el desarrollo de la investigación.

El enfoque mixto ofrece varias ventajas para ser utilizado:

1. Lograr una perspectiva más amplia y profunda del fenómeno. Nuestra percepción de éste resulta más integral, completa y holística.
2. Producir datos más “ricos” y variados mediante la multiplicidad de observaciones, ya que se consideran diversas fuentes y tipos de datos, contextos o ambientes y análisis.
3. Potenciar la creatividad teórica por medio de suficientes procedimientos críticos de valoración.
4. Apoyar con mayor solidez las inferencias científicas, que si se emplean aisladamente
5. Permitir una mejor “exploración y explotación” de los datos
6. Posibilidad de tener mayor éxito al presentar resultados a una audiencia hostil
7. Desarrollar nuevas destrezas o competencias en materia de investigación, o bien reforzarlas. (Sampieri, 2017, p.537)

### **3.4 Técnicas de Investigación**

En el desarrollo del trabajo se utilizarán las siguientes tres técnicas de investigación: observación, cuestionario y entrevista.

#### **3.4.1 Observación**

La observación se llevará a cabo dentro de las instalaciones del departamento de Proveduría, Plantel y Socorrito de la Municipalidad de Puntarenas y se prestará atención en la función que realiza el funcionario encargado de las bodegas municipales.

Se utilizan tres guías de observación las cuales son estructuradas, con el objetivo de evaluar el manejo del inventario en las bodegas de la Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas, para verificar la eficiencia y eficacia del control de los inventarios. “En la investigación cualitativa necesitamos estar entrenados para observar, que es diferente de ver (lo cual hacemos cotidianamente). Es una cuestión de grado. Y la “observación investigativa” no se limita al sentido de la vista, sino a todos los sentidos” (Sampieri, 2017, p.399).

#### **3.4.2 Entrevista**

Se aplica la entrevista estructurada que contiene una serie de preguntas previamente preparadas mediante la cual se pretende obtener información de los responsables de las operaciones de gestión del control de los inventarios dentro del departamento de Proveduría tanto de auxiliares como del jefe de

departamento, esta es una técnica facilita la obtención de datos, y establece un acercamiento con el personal de la entidad, además de que permite aclarar preguntas y resolver las dificultades que se puedan encontrar a la hora de la entrevista. “Se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados)” (Sampieri, 2017, p.399).

Para efectos de la investigación se utiliza la entrevista estructurada, con el objetivo de recopilar de información mediante una conversación profesional en la cual se realizan preguntas cerradas dirigidas a los informantes claves, se estructura en dos partes aspectos personales del informante y aspectos específicos sobre el tema.

### **3.4.3 Cuestionario**

El objetivo del cuestionario es recopilar información sobre la gestión de control de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018, la información brindada será utilizada solamente para efectos de la investigación. “En fenómenos sociales, tal vez el instrumento más utilizado para recolectar los datos es el cuestionario” (Sampieri, 2017, p.217).

Para la investigación en desarrollo el cuestionario presenta únicamente preguntas cerradas que no implique extender la respuesta del entrevistado.

Un cuestionario obedece a diferentes necesidades y a un problema de investigación, lo cual origina que en cada estudio el tipo de preguntas sea

distinto. Algunas veces se incluyen tan sólo preguntas cerradas, otras ocasiones únicamente preguntas abiertas, y en ciertos casos ambos tipos de preguntas. (Sampieri, 2017, p.220)

### **3.5 Fuentes de Información**

Estas son utilizadas fundamentalmente para localizar la información necesaria para el desarrollo de la investigación, son aquellos recursos a los que se recurre para buscar los datos requeridos para el sustento de la misma. “Las fuentes son hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permiten obtener información” (Méndez, 1999, p.143).

#### **3.5.1 Fuentes primarias**

Las fuentes primarias hacen referencia a toda aquella información que contiene información original, estas se obtienen de la fuente original y pueden ser extraídas de documentos, libros, revistas o personas que posean información con relación al tema en cuestión.

[...]fuentes primarias, secundarias o terciarias y opina que las fuentes de información localización primarias y muy ubicación. [sic] están Entre dispersas ellos se y a infórmenes, tesis, traducciones, fichas informativas. [sic] pesar encuentran de los[sic] su importancia, libros, las resulta publicaciones[sic] difícil su seriadas, infórmenes, tesis, traducciones, fichas informativas. (Guevara, 2007, p.2)

Para efectos de la investigación se extrajo información de las siguientes fuentes primarias:

### **3.5.1.1 Fuentes Humanas**

Para el desarrollo de la investigación las fuentes humanas que se utilizaron para obtención de la información han sido suministradas por los funcionarios de los departamentos de Proveeduría, Plantel y Socorrito de la Municipalidad de Puntarenas se mencionan algunas:

- Lic. Luis Rojas, Proveedor en la Municipalidad de Puntarenas.
- Ingrid Gómez, Asistente de Proveeduría.
- Aarón Fernández, Asistente de Bodega Socorrito.
- Walter Castillo, Jefe de Plantel Municipal.

### **3.5.1.2 Fuentes Materiales**

Entre las fuentes materiales utilizadas para el desarrollo de la investigación se hace mención de las siguientes:

- **Título de Documento:** Reglamento de la Proveeduría Municipal.  
Autor: Municipalidad de Puntarenas
- **Título de Documento:** Código Municipal  
Autor: La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.
- **Título de Documento:** Manual Descriptivo De Puestos  
Autor: Municipalidad De Puntarenas Recursos Humanos
- **Título de Libro:** Administración de empresas “Un enfoque interdisciplinar”

Autor: Esteban Fernández Sánchez

- **Título de Libro:** La administración pública como ciencia su objeto y su estudio Autor: José Juan Sánchez González
- **Título de Revista:** Métodos de valuación de inventarios  
Autor: Revista Contador Contado.

### 3.5.2 Fuentes Secundarias

Por otra parte, existen las fuentes secundarias que resultan de todo documento que se derive de la fuente primaria, es decir se consideran entre las fuentes secundarias todos aquellos estudios realizados a partir de la fuente primaria.

Las fuentes secundarias, se compilan a partir de las primarias y se organizan con plan definido. Representan un conocimiento elaborado, más que un conocimiento nuevo y organizan la literatura primaria en otros. *[sic]* la forma más conveniente para un acceso rápido. Se mencionan entre estos la literatura de consulta (obras de referencia), revistas referativas, distintos tipos de índices entre otros. (Guevara, 2007, p.2)

### 3.5.3 Muestra

Para efectos de la investigación es necesario abarcar todas las áreas a examinar por lo que se utilizara la muestra total. Según Hernández (2014): “La muestra es, en esencia, un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población” (p. 175).

La muestra está compuesta de siete personas, los cuales serán los informantes para la recopilación de la información, esta muestra incluye únicamente personal administrativo de la Municipalidad de Puntarenas compuesto por los departamentos de Proveduría, Plantel Municipal y Socorrito. “Toda investigación debe ser transparente, así como estar sujeta a crítica y réplica, y este ejercicio solamente es posible si el investigador delimita con claridad la población estudiada y hace explícito el proceso de selección de su muestra” (Sampieri, 2017, p.170).

### **3.5.3.1 Tipo de muestreo**

#### **3.5.3.1.1 Muestreo no probabilístico**

La investigación fue desarrollada con base al muestreo no probabilístico puesto que se seleccionó a todos los funcionarios del área a investigar es decir de los departamentos de Proveduría, Plantel y Socorrito de la Municipalidad de Puntarenas para obtención de la información que sustentaría la misma.

Hernández S. (2014), define muestra no probabilística como un “subgrupo de la población en el que todos los elementos de esta tienen la misma posibilidad de ser elegidos” (p. 176).

## Capítulo IV

#### **4. Presentación y análisis de los resultados**

El análisis de los datos recopilados permite conocer de una forma más acertada la situación en la cual se encuentra actualmente la Municipalidad de Puntarenas donde serán aplicados los instrumentos de recopilación de datos e información para lograr realizar todos los procesos correspondientes al análisis de los mismos

La información recopilada mediante la aplicación de entrevistas y observación será representada mediante un cuadro comparativo en el cual se mostrará las normas de control interno y lo real que se aplica en la institución para facilitar la comprensión.

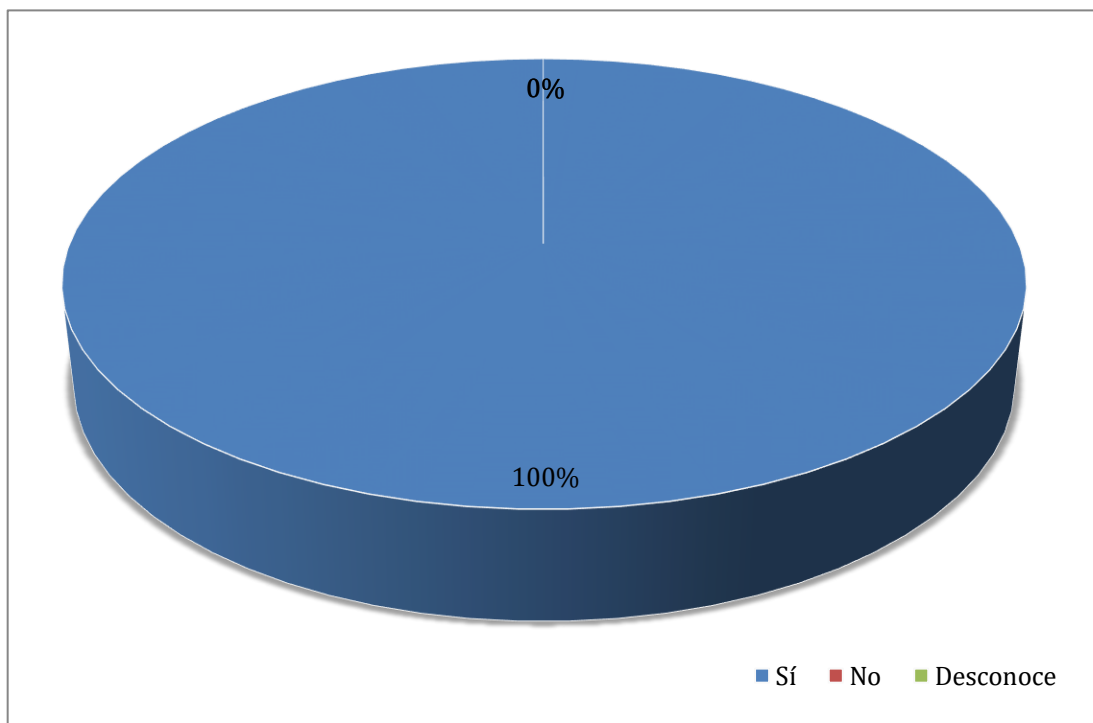
Por otra parte, la información que resulte de la aplicación del cuestionario se representara por medio de gráficos que faciliten la comprensión de los mismos.

#### 4.1 Análisis del Cuestionario

El objetivo del presente cuestionario es recopilar información sobre la gestión del control de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018, la información brindada será utilizada solamente para fines de la investigación.

##### Gráfico N°1 Control Interno

Ítem 1 ¿Conoce usted el concepto de Control Interno?



Fuente. Quesada, Peralta.2019

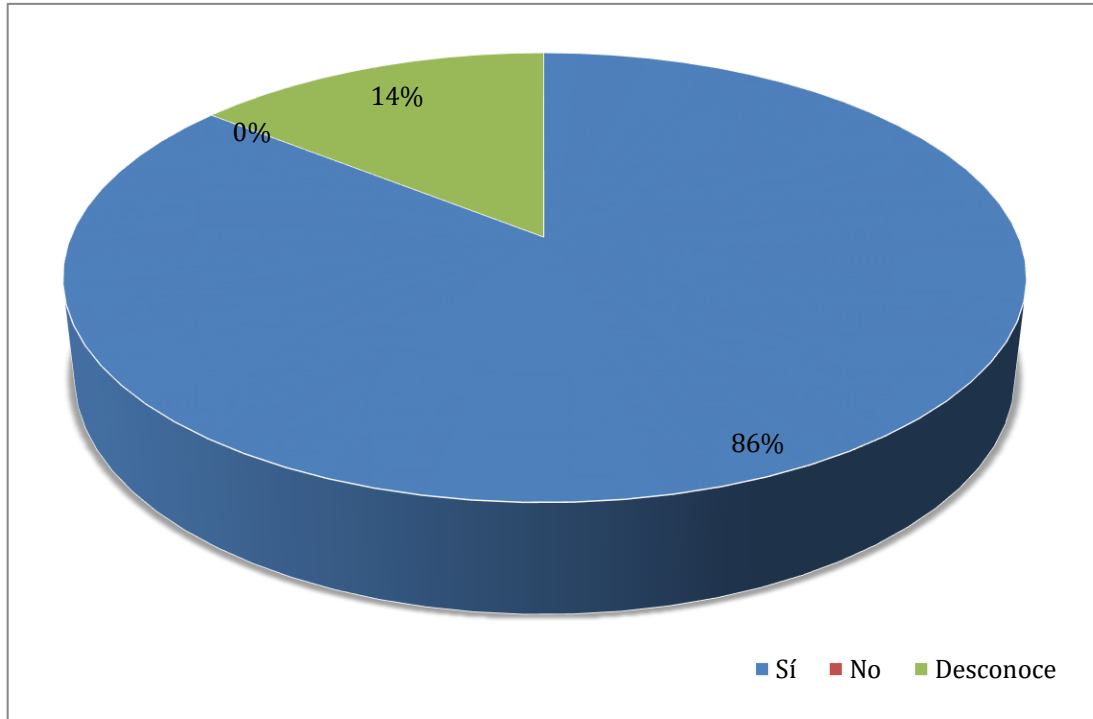
De los resultados obtenidos en el gráfico anterior se puede observar que el 100% de las personas entrevistadas conocen acerca de la definición de control interno, dejando así un resultado satisfactorio.

Es importante y fundamental que los funcionarios del departamento posean conocimiento de los mecanismos del control interno generando así una eficiente aplicación en las operaciones diarias realizadas en la Institución.

Cada uno de los funcionarios debe conocer con claridad los conceptos básicos de las actividades que desarrollan diariamente, en muchas instituciones el personal posee poco conocimiento por falta de capacitación por parte de la misma, ocasionando problemas en el desarrollo de las operaciones.

### Gráfico N°2 Importancia de los inventarios

**Ítem 2** ¿En el departamento de Proveduría se tiene conocimiento sobre los Inventarios y su importancia?



Fuente. Quesada, Peralta.2019

Según el gráfico anterior podemos observar que del total de funcionarios entrevistados el 86% conoce acerca de la importancia de los inventarios dejando un pequeño porcentaje de personas del 14% que desconocen acerca de este tema.

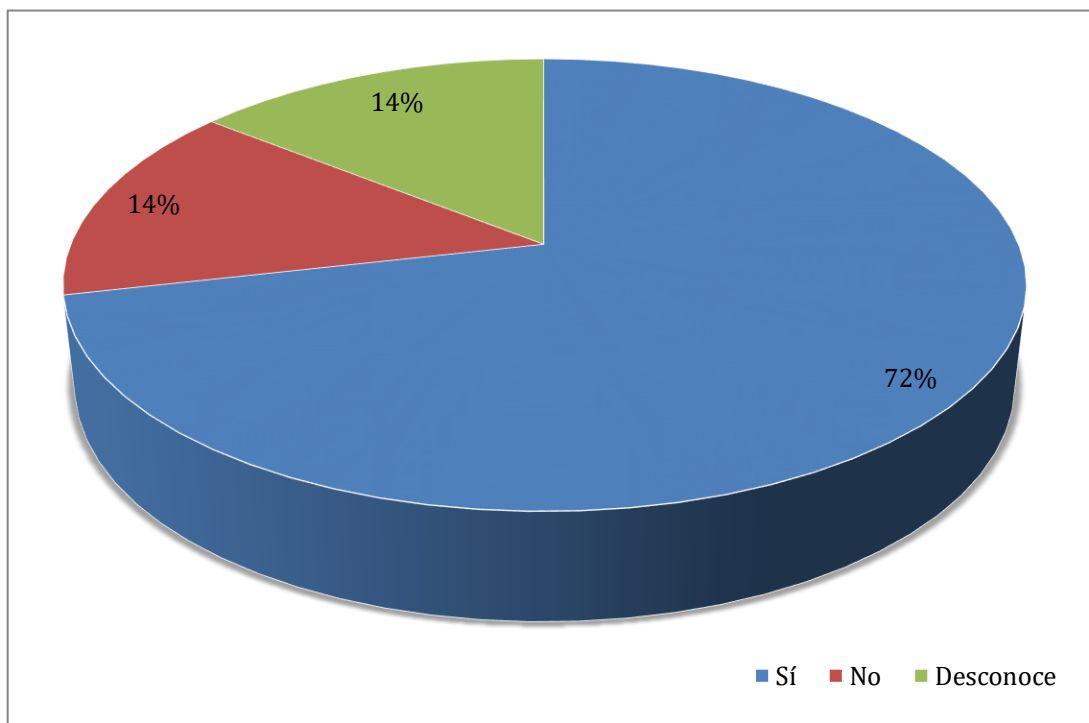
Es de relevancia que los funcionarios conozcan la importancia de las actividades que se realizan en la institución y que impacto generan en la misma, y así obtener un mayor provecho de los recursos.

Los inventarios son importantes puesto que desempeñan una función vital la cual es proveer a la institución de materiales suficientes para que ésta pueda continuar su correcto funcionamiento.

La Municipalidad de Puntarenas cuenta con inventarios que incluyen materiales y suministros, materiales para la construcción, combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios, para ser consumidos en la producción de bienes fabricados o usados en la prestación de servicios.

### Gráfico N°3 Manuales de Procedimientos

**Ítem 3** ¿Cuenta la institución con un manual de procedimientos para el manejo del inventario?



Fuente. Quesada, Peralta.2019

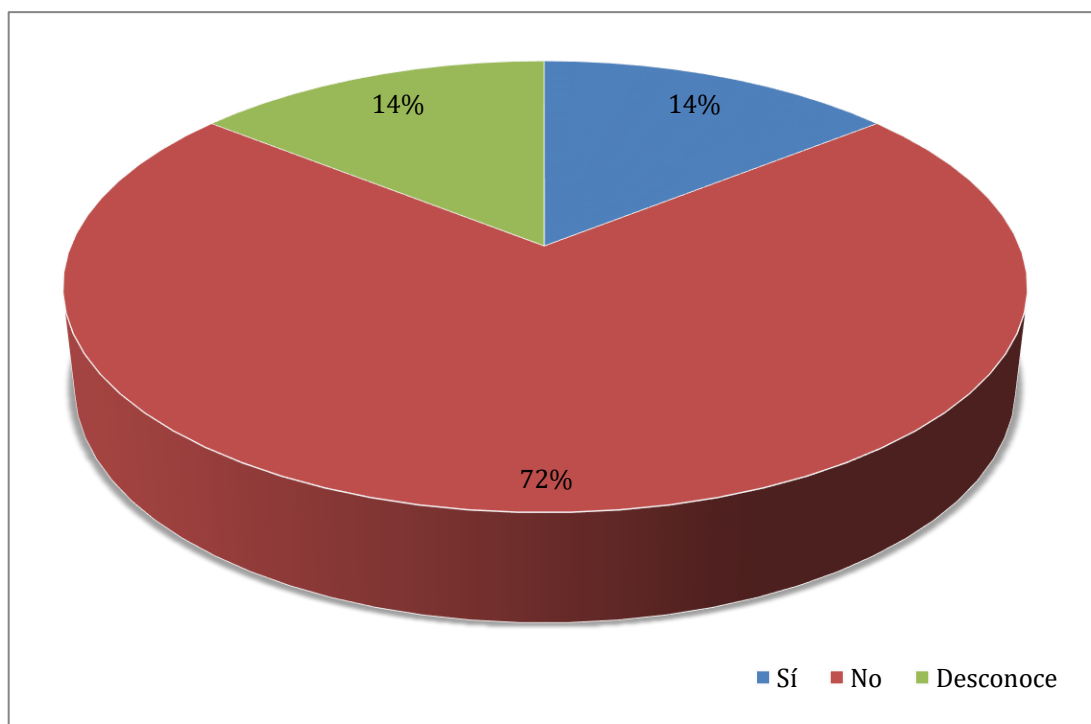
Los datos anteriormente obtenidos muestran como del 100% de los entrevistados únicamente un 72% confirma que la institución si cuenta con manuales de procedimientos, un 14% indica que no existen manuales y el otro 14% desconocen del tema.

Los manuales de procedimientos son de suma importancia donde se indica cómo se debe proceder en las actividades a realizar para un manejo eficiente y eficaz de los recursos brindados por la entidad.

En la actualidad las organizaciones, instituciones y entidades a nivel mundial se rigen mediante procesos por lo que es necesario controlar cada actividad o función para que este se desarrolle de una manera eficiente aprovechando al máximo los recursos evitando así mermas y desperdicios.

#### Gráfico N°4 Presupuesto para la adquisición

**Ítem 4** ¿Considera usted que la administración destina el presupuesto adecuado para la adquisición de los materiales y suministros requeridos para el funcionamiento adecuado de cada departamento u oficina?



Fuente. Quesada, Peralta.2019

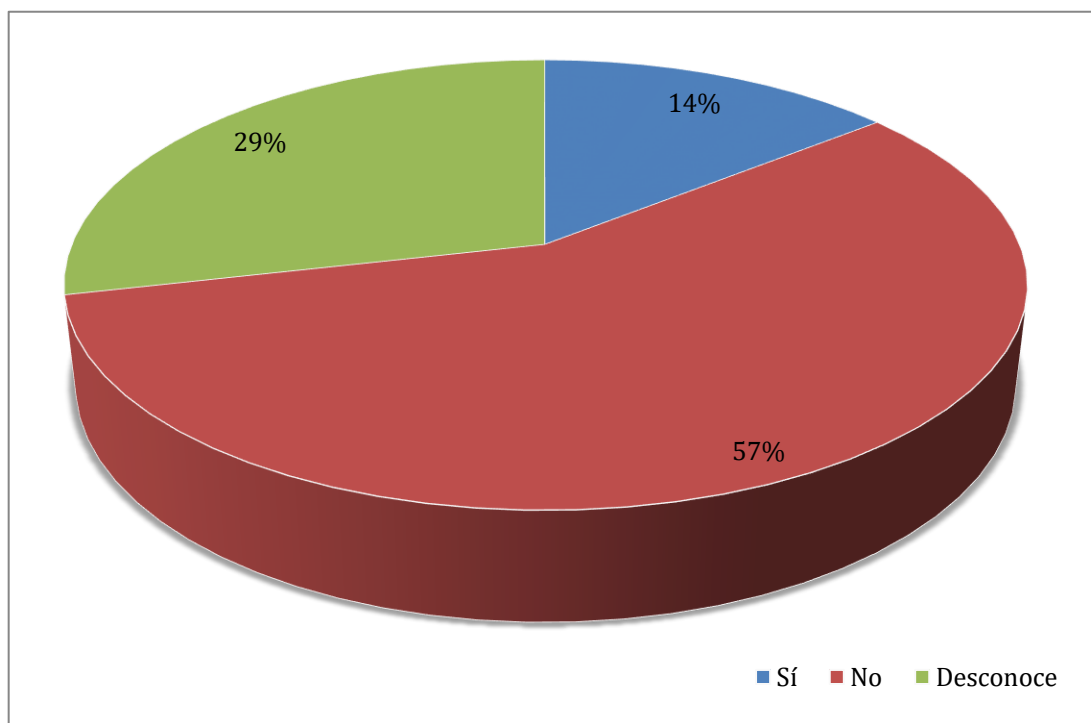
El 72% de los entrevistados indican que no se destina el presupuesto adecuado por parte de la administración para cubrir las necesidades de cada departamento pertenecientes a la institución, sin embargo, el 14% de los

funcionarios indica que la entidad si realiza una buena ejecución de los recursos para las necesidades en adquisición de materiales y suministros para la distribución y consumo, mientras que le otro 14% indica que desconoce acerca del tema.

Es de vital importancia que se destine el presupuesto necesario para la adquisición de bienes y suministros necesarios para que no se interrumpan las funciones dentro de la institución.

### Gráfico N°5 Recurso de personal

**Ítem 5** ¿Se cuenta con el personal necesario para la vigilancia en las bodegas de la Municipalidad de Puntarenas?



Fuente. Quesada, Peralta.2019

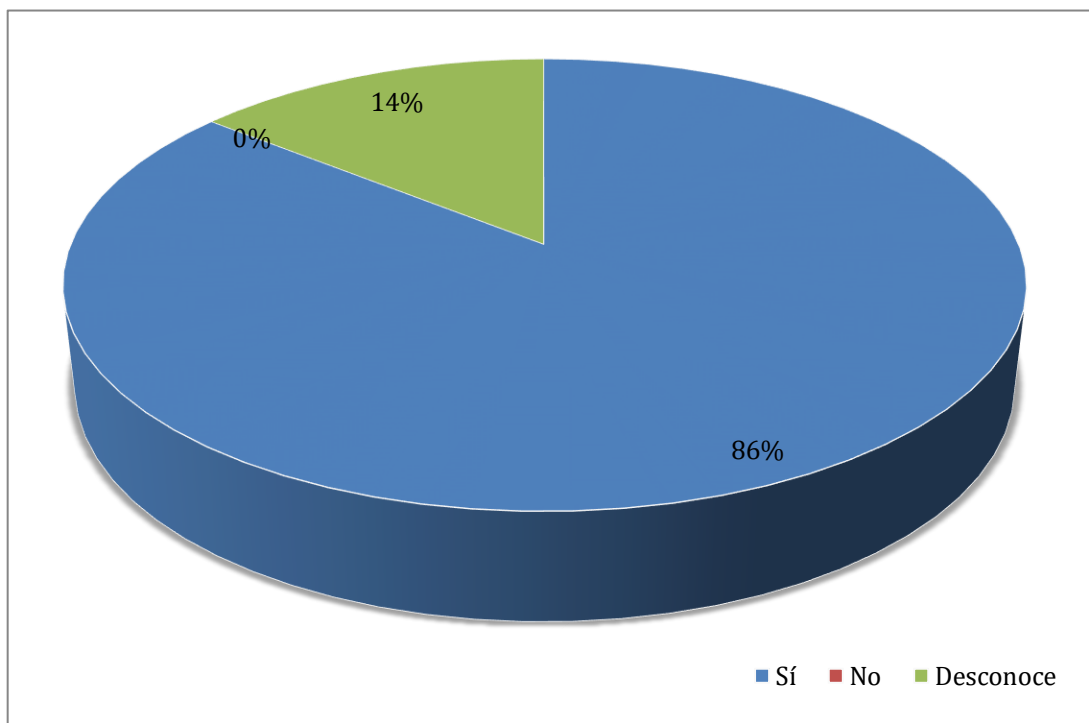
Según la información recopilada en el gráfico anterior los funcionarios entrevistados indican en su mayoría que la Municipalidad de Puntarenas no

cuenta con el personal idóneo y necesario para el abastecer las necesidades del departamento de Proveduría y las bodegas del Plantel Municipal y Socorrito.

Es muy importante para el buen funcionamiento de los departamentos y para vigilancia de los recursos en estado de stock, contar el personal necesario y capacitado para cada área resguardando así los inventarios y logrando al mismo tiempo cumplir con los debidos procesos de control interno, contribuyendo así de manera satisfactoria con el buen funcionamiento de la institución.

### Gráfico N°6 Responsable del control del inventario

**Ítem 6** ¿Existe en las bodegas Municipales al menos una persona responsable del control del inventario?



Fuente. Quesada, Peralta.2019

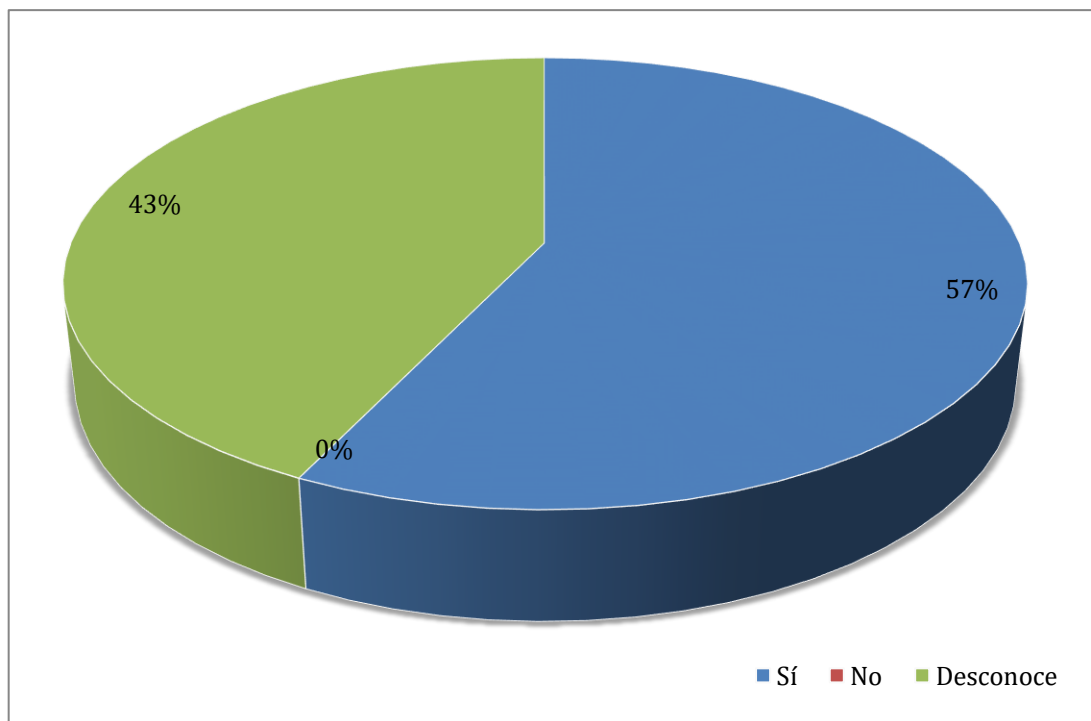
De acuerdo con el gráfico anterior y según la información recopilada del 100% de los funcionarios entrevistados el 86% afirma que en las bodegas Municipales si existe al menos una persona encargada del control interno de los inventarios, la cual supervisa la entrada, salida y mantenimiento de los inventarios.

Es de vital importancia que exista una persona responsable de administrar, custodiar y controlar los productos o materiales que ingresan y permanecen en las bodegas, garantizando la cantidad y calidad adecuada de los mismos para su posterior distribución a las dependencias de la Institución. Debe facilitar la realización de inventarios físicos periódicos selectivos, levantar informe y

presentarlos a la jefatura del Departamento, e informar cualquier tipo de anomalía presentada para su respectiva solución y dar cumplimiento a las Normas de Control Interno, en lo referente a la custodia, recepción, despacho y registro de existencias.

### Gráfico N°7 Conteos manuales del inventario

**Ítem 7** ¿Se realizan conteos manuales del inventario, para cotejarlos con el sistema?



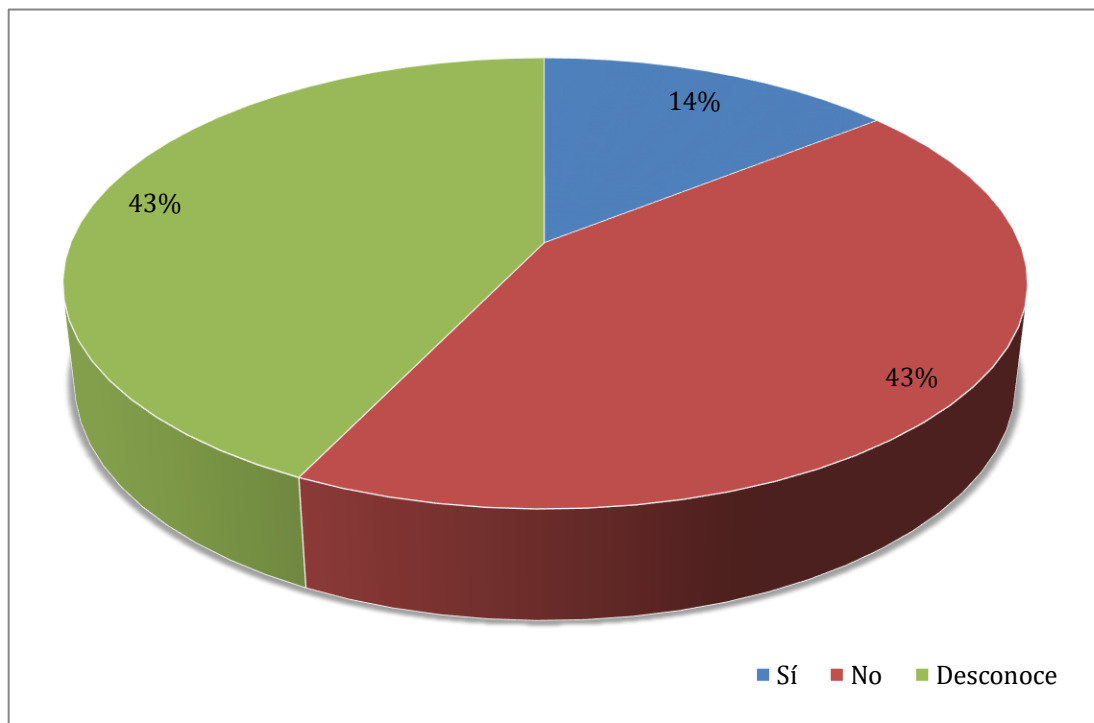
Fuente. Quesada, Peralta.2019

De los datos obtenidos en el gráfico anterior el 57% de los entrevistados indican que, si se realizan conteos manuales para cotejarlos contra el sistema, por otra parte, solo el 43% indica desconocer acerca del tema.

Esto es parte importante en los inventarios ya que se realiza un control cruzado de la información para así detectar inconsistencias y buscar soluciones para mejorarlas en caso de que las haya. Facilita la realización de inventarios físicos periódicos selectivos, se deben levantar informes y presentarlos a la jefatura del Departamento para lo que corresponda.

### Gráfico N°8 Aplicación de auditorias

**Ítem 8** ¿Se realizan auditorias periódicas en las bodegas de la Municipalidad de Puntarenas?



Fuente. Quesada, Peralta.2019

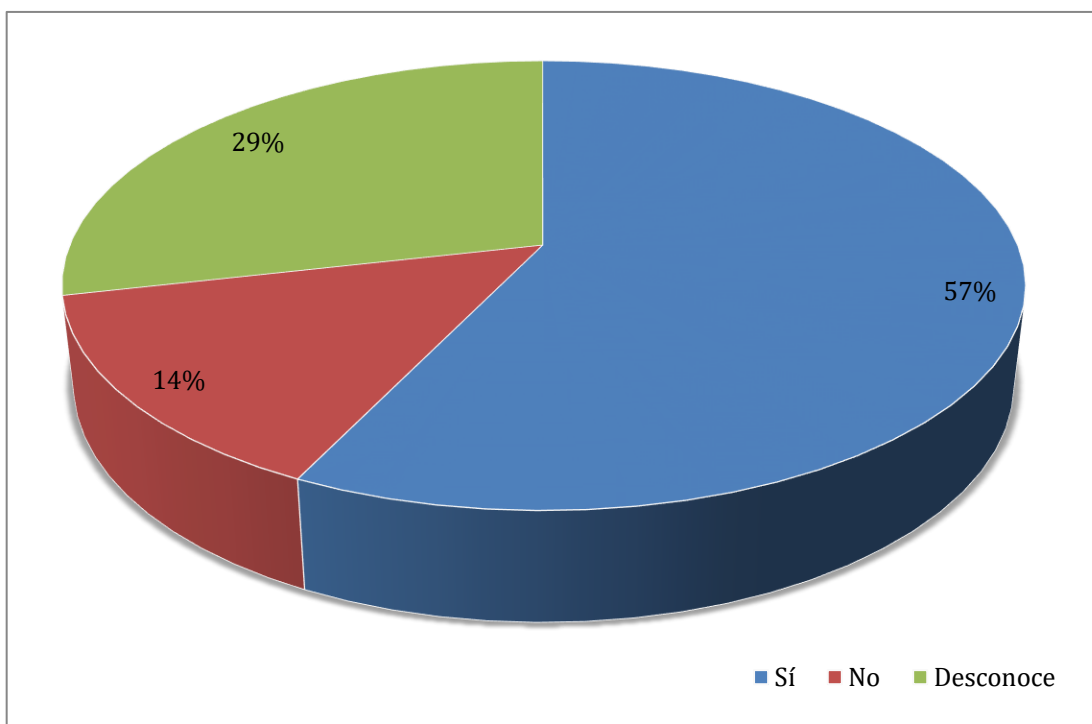
Según el gráfico anterior de la información recopilada el 43% de los entrevistados afirman que, si se realizan auditorias periódicas en las bodegas de la Municipalidad de Puntarenas, un 43% indica que no se realizan dichas auditorias y 14% no conoce del tema.

Situación de suma importancia, porque evidencia que la administración se encuentra de tal manera ausente en dichos procesos de la institución ya que se deben realizar auditorias periódicas para detectar si existen anomalías y darle seguimiento correspondiente. La auditoría debe proporcionar una evaluación del

cumplimiento de los objetivos, políticas internas y procedimientos previamente establecidos.

### Gráfico N°9 Políticas internas

**Ítem 9** ¿Existen políticas claramente definidas para la recepción, almacenamiento y conservación del inventario?



Fuente. Quesada, Peralta.2019

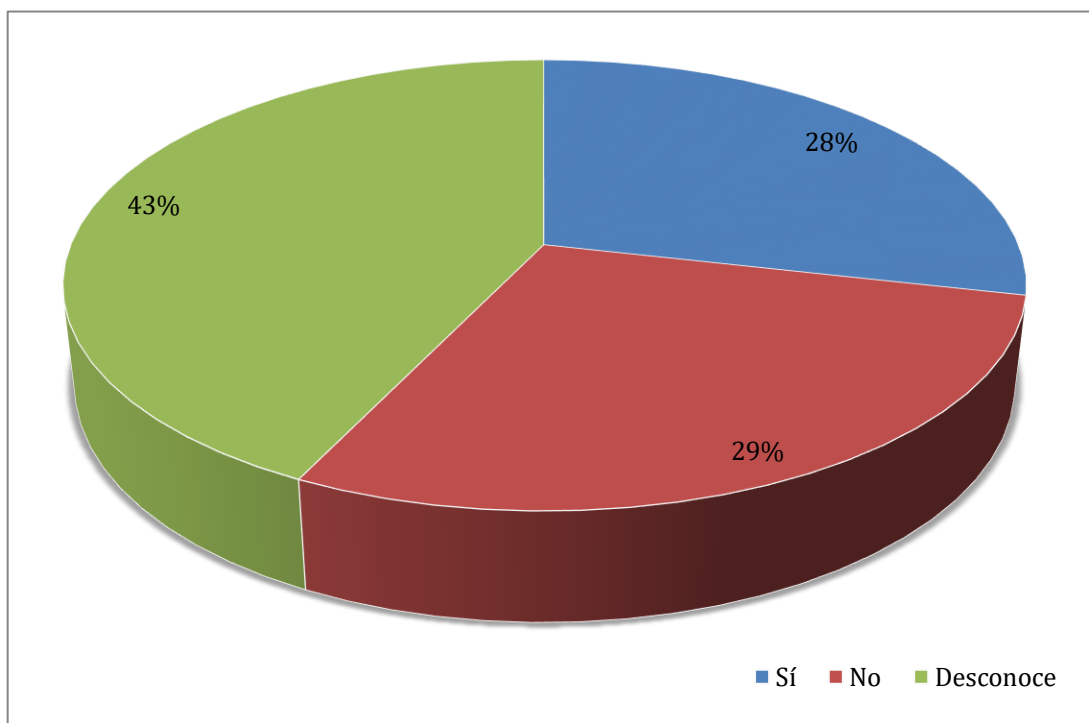
De acuerdo con el gráfico anterior y según la información recopilada el 57% de los funcionarios entrevistados indican que, si existen políticas claramente definidas con respecto a la entrada, salida y almacenamiento de los inventarios, un 14% indica que no existen dichas políticas y un 29% desconoce del tema.

En relación con el 57% resulta de vital importancia mantener políticas claramente definidas, debido a que se debe cumplir con lo plasmado en las normas de control interno para garantizar el logro de los objetivos.

En relación con el 14% de los entrevistados, indican que dichas políticas no existen, puesto que no hay manejo de las entradas y salidas del inventario, lo que puede resultar perjudicial para la institución pues esto indica que parte de las jefaturas inmediatas desconocen del tema del control interno establecido.

### Gráfico N°10 Método de valuación

**Ítem 10** ¿Utilizan algún método para la valuación del inventario?



Fuente. Quesada, Peralta.2019

De acuerdo con la información recopilada, el 43% de los informantes indican que desconocen acerca del tema, un 29% indica que no utilizan ningún método de valuación y el 28% indica que sí.

Los informantes en su mayoría indican que no conocen del tema, lo que puede ser una debilidad por parte de la administración y jefaturas a cargo del personal no capacitar a los funcionarios en temas relacionados a las actividades que realizan. La valuación de inventarios involucra los siguientes aspectos y objetivos importantes para el correcto funcionamiento de la institución tales como, e costo del inventario comprado, retención de costos en las cuentas de inventario, la correcta valuación del importe de costo de ventas, la correcta valuación del

inventario final, mismo que formará parte integrante del estado de situación financiera.

## 4.2 Análisis de Entrevista

Se realiza el análisis de la entrevista utilizada como instrumento de recopilación de la información sobre la gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018 para realizar una comparación con las normas de control interno, y las practicas reales aplicadas dentro de la institución.

### Cuadro N°1 Cuadro Comparativo Control Interno

<b>Cuadro Comparativo Control Interno</b>	
<b>Normas de Control Interno</b>	<b>Municipalidad de Puntarenas</b>
<p><b>Responsabilidad por el sistema de control interno:</b> El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. (Contraloría General de la Republica, 2009, p.27)</p>	<p>Según la información recopilada mediante el instrumento de investigación entrevista, los informantes en su mayoría indican que, si existen manuales de procedimientos, pero los mismos no son eficientes puesto que no se aplican controles adecuados para el correcto manejo de los inventarios. Por otra parte, algunos funcionarios afirman que desconocen acerca del tema, puesto que no se reciben las</p>

---

capacitaciones necesarias para obtener el conocimiento necesario de cada una de las funciones del departamento.

---

**Seguimiento del sistema de control interno:** De acuerdo con la información recopilada los funcionarios entrevistados exteriorizan que no existe interés por parte de la administración que se cumplan los controles de inventarios establecidos en las normas ni las políticas internas. Ni se aplican auditorías para verificación de procedimientos, ni se toman las medidas necesarias de inspección y supervisión.

Actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud. (Contraloría General de la Republica, 2009, p.40)

---

**Valoración del riesgo:** Los informantes entrevistados indican que la administración jefaturas inmediatas no toman le brindan la importancia que se requiere a los inventarios en estado de stock, no aplican las medidas necesarias para que los funcionarios

---

---

los planes para su ajuste a las condiciones cambiantes y a los retos que plantea el riesgo identificado. Puede verse como una consecuencia directa de la observación permanente del ambiente, pues los riesgos que enfrenta la institución tienen origen en fuentes internas y externas. (Contraloría General de la Republica, 2002, p.24)

---

**Sistema específico de valoración del riesgo institucional.** “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)” (Contraloría General de la Republica, 2009, p.11).

Según la información recopilada los funcionarios en su mayoría afirman que desconocen acerca del tema, porque es una debilidad interna ya que los funcionarios pueden realizar las actividades correspondientes de manera errónea causando daños y pérdidas graves a la institución.

---

**Actividades de control:**

Integración a la gestión. Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia,

Según la información recopilada en su mayoría los funcionarios entrevistados afirman que: A pesar de que si existen políticas internas o manuales de procedimientos en la Municipalidad de Puntarenas estos no son de

---

---

simplicidad y celeridad, y evitando aplicación constante en los restricciones, requisitos y trámites que procedimientos, e inclusive algunos dificulten el disfrute pleno de los derechos desconocen la manera correcta de fundamentales de los ciudadanos. (Contraloría realizar sus operaciones diarias, lo General de la Republica, 2009, p.13) ejecutan según lo que se les explica.

**Divulgación.** Las actividades de control Los funcionarios también deben ser de conocimiento general, y exteriorizan que, existe un sistema comunicarse a los funcionarios que deben integrado, pero no conocen mucho aplicarlas en el desempeño de sus cargos. su funcionamiento debido a la poca Dicha comunicación debe darse atención que la administración y preferiblemente por escrito, en términos claros jefaturas inmediatas le brindan al y específicos. (Contraloría General de la sistema y el poco involucramiento Republica, 2009, p.14). del personal para entender las funciones que se realizan a través del mismo.

Se aplican controles sin embargo son considerados deficientes.

---

## Cuadro N°2 Verificación de Procedimientos del Control Interno

<b>Cuadro Verificación de Procedimientos del Control interno</b>			
<b>Preguntas</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>
Existen manuales y procedimientos de control del interno	X		
Eficiencia y eficacia de las operaciones del control interno		X	
Instalaciones adecuadas para el almacenamiento y resguardo de los inventarios		X	
Se aplican correctamente los controles internos		X	
Sistema de registro y control de los inventarios	X		

# Capítulo V

## **5. Conclusiones y Recomendaciones**

### **5.1 Conclusiones**

#### **5.1.1 Control interno de inventarios**

1. Mediante el desarrollo de la investigación realizada en la Municipalidad de Puntarenas, se pudo comprobar que el control interno de inventarios es de suma importancia para el resguardo de esos activos que para la institución representan un costo muy alto, así como la importancia que tienen para la gestión de las operaciones diarias del municipio.
2. Los funcionarios poseen conocimiento del concepto de control interno, la institución cuenta con políticas de control interno en cuanto a la recepción, almacenamiento y conservación del inventario, sin embargo, se detecta que los procesos son deficientes, ya que no se distribuyen correctamente las funciones y responsabilidades del personal, además que los funcionarios entrevistados en su mayoría afirman que dichos manuales o políticas no se aplican en forma correcta y algunas personas desconocen sobre los temas mencionados anteriormente.
3. El municipio cuenta con inventario cuyo destino es el brindar servicios a la comunidad, la administración del municipio no destina el presupuesto necesario para cubrir las necesidades de cada departamento en cuanto al inventario requerido para desempeñar su objetivo primordial el cual es mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del cantón y no se tiene un conocimiento del método de valuación del inventario.

### **5.1.2 Procedimientos de control interno en la gestión de los inventarios**

1. La institución cuenta con un manual de procedimientos y es de conocimiento de la mayoría de los funcionarios, pero estos a su vez indican que el manual no es eficiente puesto que no aplican controles adecuados para un correcto manejo de los inventarios.
2. Unido a lo anterior, la institución no brinda a sus colaboradores la capacitación necesaria para obtener el conocimiento de cada función del departamento y el lugar de trabajo no es apto para desarrollar el control ya que las bodegas tienen poco espacio y no se encuentran lo suficientemente acondicionadas para almacenar todos los inventarios según sea se necesidad.

### **5.1.3 Eficiencia que posee el sistema actual**

1. La Municipalidad de Puntarenas posee un sistema informático adquirido para lograr la integración de funciones dentro de la misma, los funcionarios entrevistados afirman que se conoce del mismo, sin embargo el sistema no encuentra sustentado con la información necesaria, esto debido a que la gran parte de los funcionarios no han trabajado en dicho sistema a consecuencia de la poca atención que la administración ha brindado y el poco interés por parte de algunos departamentos, lo cual al ser un sistema integrado repercute en el funcionamiento de otras dependencias.
2. Es importante mencionar que el sistema actualmente adquirido por la Municipalidad de Puntarenas es muy completo y facilitaría el correcto control interno de los inventarios dentro del departamento de Proveduría y

las bodegas Municipales, el manejo eficiente de este sistema puede resultar provechoso y beneficioso en la ejecución de las funciones, además vendría a minimizar las actividades u operaciones y a garantizar mayor confiabilidad en la información la cual posteriormente será utilizada en la toma de decisiones por parte de altos jerarcas.

## **5.2. Recomendaciones**

### **5.2.1 Control interno de inventarios**

1. Procurar mayor comunicación tanto verbal como escrita a los funcionarios involucrados con el inventario sobre los controles que se llevan en los inventarios, así como valorar por parte de la administración si las políticas y manuales se apegan a la actualidad en la Municipalidad.
2. La Administración debe proceder a la actualización de las políticas y manuales relacionados con el control del inventario, así como distribuir de forma correcta las funciones y responsabilidades del personal a cargo dentro del departamento de Proveeduría y las bodegas Municipales. Asimismo, la administración deberá considerar el presupuesto que se destinará para los inventarios para que se realice una adecuada distribución, así como que se adquieran los materiales o suministros requeridos y no se desperdicien.

3. Al detectarse poco conocimiento del personal de proveeduría sobre el sistema de valuación del inventario es de suma importancia informarles ya que dependiendo del tipo de inventario del que se trate así deberá hacer su uso y abastecimiento.

### **5.2.2 Procedimientos de control interno en la gestión de los inventarios**

1. Supervisar las funciones ejecutadas por los funcionarios del departamento de Proveeduría y realizar inspecciones sin previo aviso a los encargados de las bodegas Municipales para verificar el buen cumplimiento de los controles internos del inventario, así como de la información que se ingrese al sistema ya que es de suma importancia la constante actualización de los datos en el sistema.
2. Capacitar al personal en temas afines al tratamiento, uso y almacenamiento de inventarios, con la finalidad que el personal se encuentre lo suficientemente informado y capacitado y ante un error, pérdida o robo no indique desconocimiento del reglamento o controles internos que el final generen pérdidas económicas al municipio debido al extravió o malos usos que se le puedan dar a los materiales o suministros.

### **5.2.3 Eficiencia que posee el sistema actual**

1. Activar la intervención de la administración en la puesta en marcha del sistema ya que esto vendría a reducir las funciones dentro del departamento de Proveeduría y las bodegas Municipales, así como a

maximizar el nivel de confianza de la información, esto se logrará presupuestando los recursos necesarios para el mantenimiento y actualizaciones del sistema para que fortalezcan las áreas que más lo necesitan y de esta manera no afectar el trabajo de otros departamentos o dependencias.

2. Establecer un programa de capacitación para todos aquellos funcionarios que tienen acceso al sistema de inventario a efectos de aprovechar al máximo el sistema así como presupuestar los recursos necesarios para el mantenimiento, y actualizaciones del sistema.

## 6. Bibliografía

Ampao de la Encarnación. G. (2009). Administración pública (edición 2°). España. Paraninfo, recuperado de: [https://books.google.co.cr/books?id=ynt5kpcMFAQC&printsec=frontcover&dq=administracion+publica&hl=es419&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=administracion%20publica&f=false](https://books.google.co.cr/books?id=ynt5kpcMFAQC&printsec=frontcover&dq=administracion+publica&hl=es419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=administracion%20publica&f=false)

Antonio Alejandro M. C. (2005). Métodos de valuación de los inventarios. Recuperado de: <http://www.perezgongora.com/Publicaciones/Articulos/Nov2012/ARTICULO%20UEPS%20FISCAL%202012.pdf>.

Bryan, S.L. (s.f.) Administración de inventarios. Recuperado de: <https://www.ingenieriaindustrialonline.com/herramientas-para-el-ingeniero-industrial/administraci%C3%B3n-de-inventarios/>

Contraloría General de la Republica Control interno. Recuperado de: [https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control\\_interno.html](https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html)

FIAEP. (2014). Manejo y control de los inventarios. Recuperado de: <http://fiaep.org/inventario/controlymanejodeinventarios.pdf>.

Fundamentos de la gestión de inventarios Julián Andrés Zapata Cortes  
2014 Recuperado de:  
<https://www.esumer.edu.co/images/centroeditorial/Libros/fei/libros/Fundamentosdelagestiondeinventarios.pdf>

Gestión de inventarios. UF0476, IC Editorial, 2017. ProQuest Ebook  
Central, Recuperado de:  
<http://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioutnsp/detail.action?docID=542640>  
7.

Gestión de Procesos o Gestión por procesos Ángel, Maldonado,  
José. Gestión de procesos (o gestión por procesos), B - EUMED, 2011.  
ProQuest Ebook Central, Recuperado de:  
<http://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioutnsp/detail.action?docID=320170>  
6.

Gil, A. V. (2009). Inventarios. Recuperado de:  
<https://ebookcentral.proquest.com>

Giovanny. G (2001). Sistema de valuación del inventario. Recuperado de:  
<https://www.gestiopolis.com/sistemas-de-valoracion-de-inventarios/>.

Guerrero, S. H. (2009). Inventarios: Manejo y control. Recuperado de:  
<https://ebookcentral.proquest.com>

Inventarios, El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest Ebook Central,  
Recuperado de:  
<http://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioutnsp/detail.action?docID=318132>  
5.

Julián, P. P. (2008). Definición de administración. Recuperado de:  
<http://www.definicion.de/administracion/>

La verdad sobre eficiencia, eficacia y efectividad, González, Medina, Juan  
Carlos. La verdad sobre eficiencia, eficacia y efectividad, El Cid Editor |  
apuntes, 2009. ProQuest Ebook Central, Recuperado de:  
<http://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioutnsp/detail.action?docID=318325>  
6.

LosTipos.com, equipo de redacción. (2015, 09). Tipos de inventarios.  
Recuperado de: <http://www.lostipos.com/de/inventarios.html>.

Mantilla, Samuel. Auditoría del control interno (3a. ed.), Ecoe Ediciones,  
2013. ProQuest Ebook Central, Recuperado de:

<http://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioutnsp/detail.action?docID=487051>

4.

Ministerio de Hacienda. (2011). CLASIFICADOR INSTITUCIONAL DEL SECTOR PÚBLICO. Costa Rica: Presupuesto Nacional. Recuperado de: [https://www.hacienda.go.cr/docs/51dedd6dcf55c\\_CLASIFICADORINSTITUCIONALDELSECTORPUBLICO2011.pdf](https://www.hacienda.go.cr/docs/51dedd6dcf55c_CLASIFICADORINSTITUCIONALDELSECTORPUBLICO2011.pdf)

Miró, P. (s. f.). Concepto de institución. Revista Manual de Economía. Recuperado de: <http://www.eumed.net/cursecon/1/instconcepto.htm>

Procuraduría General de la Republica (2011) Conceptos básicos de SCI teoría. Recuperado de: [https://www.pgr.go.cr/wpcontent/uploads/2017/04/Conceptos\\_Basico\\_SCI\\_teoría.pdf](https://www.pgr.go.cr/wpcontent/uploads/2017/04/Conceptos_Basico_SCI_teoría.pdf)

Procuraduría General de la Republica (2009) Control Interno. Recuperado de: <https://www.pgr.go.cr/transparencia/control-interno/compendio-de-normativa/>

Procuraduría General de la Republica (2002) Ley General De Control Interno. Recuperado de:

[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx? param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=49185](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=49185)

Procuraduría General de la Republica (2009) Normas de Control Interno para el Sector Publico. Recuperado de: [https://www.pgr.go.cr/wpcontent/uploads/2017/04/Normas\\_Control\\_Interno\\_Sector\\_Publico.pdf](https://www.pgr.go.cr/wpcontent/uploads/2017/04/Normas_Control_Interno_Sector_Publico.pdf)

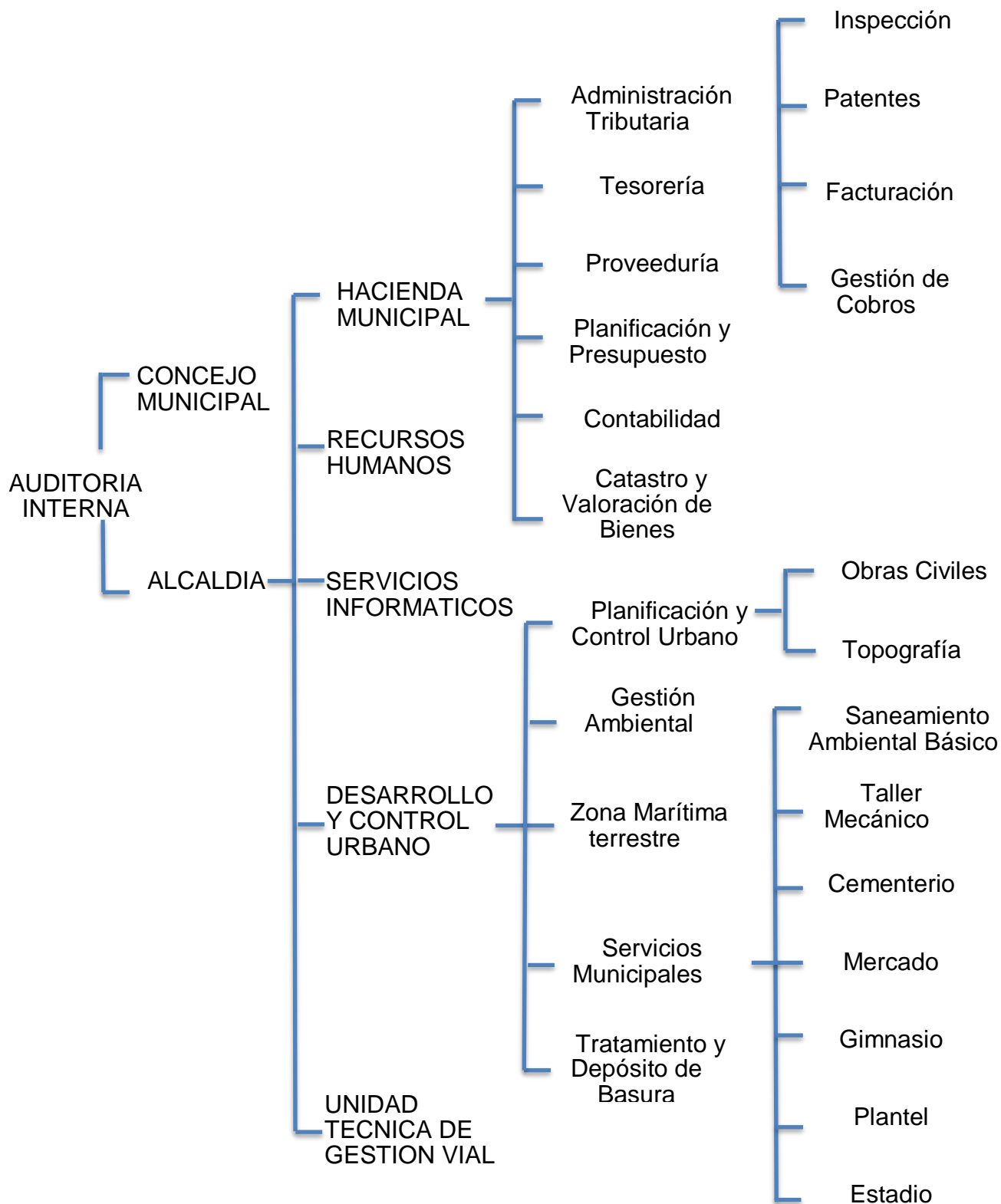
ProQuest Ebook Central, Recuperado de: <http://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioutnsp/detail.action?docID=3175209>.

Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno Auditool (2014) Control interno de los inventarios. Recuperado de: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>

Samuel Alberto Mantilla (2018) Auditoria del control interno. Recuperado de: <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf>

7. Anexos

Anexo N°1 Estructura Organizacional



## Anexo N°2 Matriz de congruencia

<b>Tema:</b>		
Gestión del control interno de los inventarios en el departamento De proveeduría de la municipalidad de Puntarenas para el año 2018		
<b>Objetivo General:</b>		
Evaluar la gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.		
<b>Objetivo específico:</b>		
Describir el sistema de control interno de inventarios utilizado en el departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas		
<b>Variable</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Recomendación</b>
<b>Control interno</b>	Conocimiento por parte de los funcionarios acerca del control interno, así como la existencia de políticas sin embargo estas son deficientes.	Mayor comunicación tanto verbal como escrita con los funcionarios involucrados sobre el inventario y los controles internos que se deben aplicar.
<b>Inventarios</b>	La administración no destina el presupuesto necesario para cubrir las necesidades de cada departamento en cuanto al inventario requerido.	La administración deberá considerar el presupuesto que se destinará para los inventarios, para la adecuada distribución y requerimientos de los departamentos.

**Tema:**

Gestión del control interno de los inventarios en el departamento  
De proveeduría de la municipalidad de Puntarenas para el año 2018

**Objetivo General:**

Evaluar la gestión del control interno de los inventarios en el departamento de  
Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.

**Objetivo específico:**

Verificar si aplican los procedimientos de control interno en la gestión de los  
inventarios del departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas.

<b>Variable</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Recomendación</b>
<b>Gestión</b>	Falta de capacitación a los colaboradores la para obtener el conocimiento de las funciones competentes.	Capacitar al personal en temas de tratamiento y uso de inventarios a fin de evitar pérdidas económicas al municipio.
<b>Procedimientos</b>	Existen manuales de procedimientos sin embargo son deficientes, no se aplican controles adecuados para un correcto manejo de los inventarios.	Actualización de manuales, supervisar las funciones del personal del departamento de Proveduría y realizar inspecciones sorpresa en las bodegas para verificar el cumplimiento de los controles internos.

---

**Tema:**

Gestión del control interno de los inventarios en el departamento  
De proveeduría de la municipalidad de Puntarenas para el año 2018

---

**Objetivo General:**

Evaluar la gestión del control interno de los inventarios en el departamento de  
Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.

---

**Objetivo específico:**

Determinar la eficiencia que posee el sistema actual utilizado por el  
departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el control  
de inventarios.

---

<b>Variable</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Recomendación</b>
<b>Sistema</b>	Existencia de un sistema Informático para el control, sin embargo, gran parte de los funcionarios no lo utilizan correctamente.	Activar la intervención de la administración en la puesta en marcha del sistema.
<b>Eficiencia</b>	El sistema adquirido es muy completo, su correcto uso y a garantizar mayor confiabilidad y eficiencia.	Aprovechar al máximo el sistema ya que esto vendría a minimizar las labores y brindar un mayor aprovechamiento de los recursos tanto humanos como económicos de la Municipalidad.

---

### Anexo N°3 **Matriz de operacionalización de variable**

<b>Tema:</b>			
Gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.			
<b>Objetivo General:</b>			
Evaluar la gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.			
<b>Objetivo específico:</b>			
Describir el sistema de control interno de inventarios utilizado en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas			
<b>Variables</b>	<b>Definición Conceptual</b>	<b>Definición Instrumental</b>	<b>Definición Operacional</b>
<b>Control interno</b>	“El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos” (Coopers & Lybrand, 1997, p.15)	Entrevista Cuestionario Observación	La información recopilada se representará mediante Gráficos y Cuadros comparativos para facilitar su comprensión.
<b>Inventarios</b>	“Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización” (Gil, 2009, p.5).	Entrevista Cuestionario Observación	La información recopilada se representará mediante Gráficos y Cuadros comparativos para facilitar su comprensión.

<b>Tema:</b>			
Gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.			
<b>Objetivo General:</b>			
Evaluar la gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.			
<b>Objetivo específico:</b>			
Verificar si aplican los procedimientos de control interno en la gestión de los inventarios del departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas			
<b>Variables</b>	<b>Definición Conceptual</b>	<b>Definición Instrumental</b>	<b>Definición Operacional</b>
<b>Gestión</b>	“[...] Referencia a la administración de recursos, sea dentro de una institución estatal o privada, para alcanzar los objetivos propuestos por la misma” (Raffino, 2019, par.2).	Entrevista Cuestionario Observación	La información recopilada se representará mediante Gráficos y Cuadros comparativos para facilitar su comprensión.
<b>Procedimientos</b>	“Forma específica de llevar a cabo una actividad” (Gestión de procesos (o gestión por procesos), 2011, p.2).	Entrevista Encuesta Observación	La información recopilada se representará mediante Gráficos y Cuadros comparativos para facilitar su comprensión

**Tema:**

Gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.

**Objetivo General:**

Evaluar la gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.

**Objetivo específico:**

Determinar la eficiencia que posee el sistema actual utilizado por el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el control de inventarios.

<b>Variables</b>	<b>Definición Conceptual</b>	<b>Definición Instrumental</b>	<b>Definición Operacional</b>
<b>Sistema</b>	“Estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar una gestión determinada” (Gestión de procesos (o gestión por procesos), 2011, p.2).	Observación Entrevista	La información recopilada se representará mediante Cuadros comparativos para facilitar su comprensión.
<b>Eficiencia</b>	“Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles” (González, 2009, p.6).	Entrevista Encuesta Observación	La información recopilada se representará mediante Gráficos y Cuadros comparativos para facilitar su comprensión.

Anexo N°4 **Guías de observación**

Guía de observación N°1						
Fecha de Observación		Hora:		Lugar: Bodega Administrativa Municipalidad de Puntarenas		
Nombre de los observadores:	Yerling Peralta Ureña			Sairis Quesada Sirias		
Objetivo de la observación:	Evaluar la gestión del control interno en el manejo y almacenamiento del inventario en las bodegas de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.					
Aspectos observados				Escala		
				SÍ	NO	N/A
¿Cuenta la Municipalidad de Puntarenas con Bodegas para el almacenamiento del inventario en stock?						
¿Cuenta las bodegas con las instalaciones adecuadas para el almacenamiento del inventario en stock?						
¿Cuenta el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas con manuales de procedimientos para el manejo de los inventarios en las bodegas?						
¿Si existen procedimientos para manejo de inventarios en las bodegas, los funcionarios de encargados conocen acerca de ellos y los utilizan?						
¿Existen funcionarios encargados del manejo de las bodegas de la Municipalidad de Puntarenas?						
¿Existen sistemas de seguridad para control del inventario en las bodegas?						
¿La jefatura de la proveduría Municipal supervisa los controles utilizados por los funcionarios encargados de bodegas Municipales?						
¿La bodega en el cual se mantienen los materiales cuenta con las condiciones oportunas para evitar mermas y desperdicios?						

Guía de observación N°2						
Fecha de Observación		Hora:		Lugar: Bodega Plantel		
Nombre de los observadores:	Yerling Peralta Ureña			Sairis Quesada Sirias		
Objetivo de la observación:	Evaluar la gestión del control interno en el manejo y almacenamiento del inventario en las bodegas de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.					
Aspectos observados				Escala		
				SÍ	NO	N/A
¿Cuenta la Municipalidad de Puntarenas con Bodegas para el almacenamiento del inventario en stock?						
¿Cuenta las bodegas con las instalaciones adecuadas para el almacenamiento del inventario en stock?						
¿Cuenta el departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas con manuales de procedimientos para el manejo de los inventarios en las bodegas?						
¿Si existen procedimientos para manejo de inventarios en las bodegas, los funcionarios de encargados conocen acerca de ellos y los utilizan?						
¿Existen funcionarios encargados del manejo de las bodegas de la Municipalidad de Puntarenas?						
¿Existen sistemas de seguridad para control del inventario en las bodegas?						
¿La jefatura de la proveeduría Municipal supervisa los controles utilizados por los funcionarios encargados de bodegas Municipales?						
¿La bodega en el cual se mantienen los materiales cuenta con las condiciones oportunas para evitar mermas y desperdicios?						

Guía de observación N°3					
Fecha de Observación		Hora:		Lugar: Bodega Socorrito	
Nombre de los observadores:	Yerling Peralta Ureña		Sairis Quesada Sirias		
Objetivo de la observación:	Evaluar la gestión del control interno en el manejo y almacenamiento del inventario en las bodegas de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.				
Aspectos observados			Escala		
			SÍ	NO	N/A
¿Cuenta la Municipalidad de Puntarenas con Bodegas para el almacenamiento del inventario en stock?					
¿Cuenta las bodegas con las instalaciones adecuadas para el almacenamiento del inventario en stock?					
¿Cuenta el departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Puntarenas con manuales de procedimientos para el manejo de los inventarios en las bodegas?					
¿Si existen procedimientos para manejo de inventarios en las bodegas, los funcionarios de encargados conocen acerca de ellos y los utilizan?					
¿Existen funcionarios encargados del manejo de las bodegas de la Municipalidad de Puntarenas?					
¿Existen sistemas de seguridad para control del inventario en las bodegas?					
¿La jefatura de la proveeduría Municipal supervisa los controles utilizados por los funcionarios encargados de bodegas Municipales?					
¿La bodega en el cual se mantienen los materiales cuenta con las condiciones oportunas para evitar mermas y desperdicios?					

**Anexo N°5 Entrevista**

Gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018.

**I Parte**

Aspectos personales del informante

1. Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

2. Sexo M ( ) F ( )

3. Puesto: \_\_\_\_\_

4. Empresa para la que labora: \_\_\_\_\_

**II Parte**

Aspectos Específicos sobre el Tema

1. ¿Cuál sería su criterio con respecto a los procedimientos del manejo del inventario dado en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas?

---

---

---

---

---

---













---

---

---

---

## **Anexo N°6 Cuestionario**

El objetivo del presente cuestionario es recopilar información sobre la gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018, la información brindada es confidencial y será utilizada solamente para fines de la investigación.

### **I Parte. Instrucciones**

- Marque con una equis la opción que se ajusta más a su respuesta.
- Leer y contestar todas las preguntas.
- Utilizar lapicero azul o negro.
- Emplear letra legible.

### **II Parte. Aspectos personales del informante**

Formación académica:

---

Sexo: \_\_\_\_\_

Puesto:

---

Institución para la que labora:

---

### **III Parte. Aspectos específicos sobre el tema**

1. ¿Conoce usted el concepto de Control Interno?

Sí ( )      No ( )      Desconoce ( )

2. ¿En el departamento de Proveduría se tiene conocimiento sobre los Inventarios y su importancia?

Sí ( )      No ( )      Desconoce ( )

3. ¿Cuenta la institución con un manual de procedimientos para el manejo del inventario?

Sí ( )      No ( )      Desconoce ( )

4. ¿Considera usted que la administración destina el presupuesto adecuado para la adquisición de los materiales y suministros requeridos para el funcionamiento adecuado de cada departamento u oficina?

Sí ( )      No ( )      Desconoce ( )

5. ¿Se cuenta con el personal necesario para la vigilancia en las bodegas de la Municipalidad de Puntarenas?

Sí ( )      No ( )      Desconoce ( )

6. ¿Existe en las bodegas Municipales al menos una persona responsable del control del inventario?

Sí ( )      No ( )      Desconoce ( )

7. ¿Se realizan conteos manuales del inventario, para cotejarlos con el sistema?

Sí ( )      No ( )      Desconoce ( )

8. ¿Se realizan auditorias periódicas en las bodegas de la Municipalidad de Puntarenas?

Sí ( )      No ( )      Desconoce ( )

9. ¿Existen políticas claramente definidas para la recepción, almacenamiento y conservación del inventario?

Sí ( )      No ( )      Desconoce ( )

10. ¿Utilizan algún método para la valuación del inventario?

Sí ( )      No ( )      Desconoce ( )





Universidad Técnica Nacional  
Sede del Pacífico

### ACTA DE APROBACIÓN

En la ciudad de Puntarenas, a los 05 días del mes de octubre del año 2019 al ser las 10:20 Horas, estando presentes en el Campus Juan Rafael Mora Porras de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, las siguientes personas:

Profesor Tutor:	Grettel Morales Hernández
Profesor Lector Interno:	Rafael Abarca Gómez
Profesor Lector Externo:	Luis Edward Rojas Barrantes
Representante del Sector Productivo:	José Andrés Campos Jiménez
Presidente del Tribunal Examinador:	Tamy Soto González

En su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar la tesis y optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública, de la estudiante Sairis Quesada Sirias, cédula de identidad 604020313.

Reunido el Tribunal Evaluador la aspirante procedió a defender su tesis: "Gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018".

Concluida la defensa de la tesis, el Tribunal Evaluador consideró que de conformidad con la normativa en la materia, la estudiante obtuvo una calificación de 6.00, cumpliendo con las exigencias requeridas para la aprobación de la tesis y le es conferido el grado de Licenciada en Contaduría Pública.

No  Si ( ) mención honorífica

  
Grettel Morales Hernández  
Profesor Tutor

  
Luis Edward Rojas Barrantes  
Profesor Lector Externo

  
Rafael Abarca Gómez  
Profesor Lector Interno

  
José Andrés Campos Jiménez  
Representante del Sector Productivo

  
MBA. Tamy Soto González  
Presidente del Tribunal Examinador

Estudiante:

  
-----





Universidad Técnica Nacional  
Sede del Pacífico

### ACTA DE APROBACIÓN

En la ciudad de Puntarenas, a los 05 días del mes de octubre del año 2019 al ser las 10:20 Horas, estando presentes en el Campus Juan Rafael Mora Porras de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, las siguientes personas:

Profesor Tutor:	Grettel Morales Hernández
Profesor Lector Interno:	Rafael Abarca Gómez
Profesor Lector Externo:	Luis Edward Rojas Barrantes
Representante del Sector Productivo:	José Andrés Campos Jiménez
Presidente del Tribunal Examinador:	Tamy Soto González

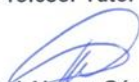
En su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar la tesis y optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública, de la estudiante Yerling Peralta Ureña, cédula de identidad 604180182.


Reunido el Tribunal Evaluador la aspirante procedió a defender su tesis: "Gestión del control interno de los inventarios en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas para el año 2018".

Concluida la defensa de la tesis, el Tribunal Evaluador consideró que de conformidad con la normativa en la materia, la estudiante obtuvo una calificación de 4.50, cumpliendo con las exigencias requeridas para la aprobación de la tesis y le es conferido el grado de Licenciada en Contaduría Pública.

No  Si ( ) mención honorífica

  
Grettel Morales Hernández  
Profesor Tutor

  
Rafael Abarca Gómez  
Profesor Lector Interno

  
Luis Edward Rojas Barrantes  
Profesor Lector Externo

  
José Andrés Campos Jiménez  
Representante del Sector Productivo

  
MBA. Tamy Soto González  
Presidente del Tribunal Examinador

Estudiante:



