



**Propuesta de un Manual de procesos y procedimientos del área de compras e inventarios
de la Comercializadora Mastercampo SAS**

Daniela Arteaga Cedeño

Jenny Viviana Benavides Sarria

Universidad Antonio Nariño

Programa Contaduría Pública

Palmira, Colombia

2022

Propuesta de un Manual de procesos y procedimientos para el área de compras e inventarios de la Comercializadora Mastercampo SAS

Daniela Arteaga Cedeño

Jenny Viviana Benavides Sarria

Proyecto de grado presentado como requisito parcial para optar al título de:

Contador Público

Director (a):

Dr. Wilson Erazo

Línea de Investigación:

Economía, emprendimiento y productividad

Universidad Antonio Nariño

Programa Contaduría Pública

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Palmira, Colombia

2022

Nota de Aceptación

El trabajo de grado titulado
_____, Cumple con los
requisitos para optar
Al título de Contador Público

Firma del Tutor

Firma Jurado

Firma Jurado

Palmira, Octubre 2022.

Contenido

	<i>Pág.</i>
Resumen _____	7
Abstract _____	8
Introducción _____	9
1. Problemática _____	10
1.1 Descripción y definición del problema _____	10
1.2 Formulación del problema _____	11
2. Objetivos _____	12
2.1 Objetivo General _____	12
2.2 Objetivos Específicos _____	12
3. Justificación _____	13
3.1 Justificación Teórica _____	13
3.2 Justificación metodológica _____	13
3.3 Justificación Práctica _____	13
4. Antecedentes (Estado del Arte) _____	15
4.1 A nivel internacional _____	15
4.2 A nivel nacional _____	15
4.3 A nivel local _____	16
5. Marco Teórico _____	18
5.1 Control Interno _____	18
5.1.1 Definición, objetivos e importancia _____	18
5.2 Modelo COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) – Marco Integrado de Control Interno – Informe COSO _____	19
5.3 Aproximaciones al término inventario _____	21
5.4 Clasificación de los inventarios _____	22
5.5 Relevancia de la gestión de inventarios _____	22
5.6 Control Interno de los Inventarios _____	23
6. Marco Contextual _____	24

6.1	Generalidades de la comercializadora	24
6.2	Quienes somos	24
6.3	Línea de productos	24
7.	Marco Legal	26
8.	Marco Metodológico	27
8.1	Tipo de investigación	27
8.2	Enfoque metodológico	27
8.3	Fuentes de recopilación de información	27
8.3.1	Primarias	27
8.3.2	Secundarias	27
8.4	Técnicas e instrumentos	28
8.4.1	Lista de chequeo (Informe Coso II)	28
8.4.2	Revisión documental	28
8.4.3	Observación participante	28
8.5	Unidad de análisis	28
8.5.1	Personal colaborativo del área de Compras e Inventarios de la organización Mastercampo S.A.S	28
9.	Desarrollo Objetivos	29
9.1	Diagnóstico del proceso de compras e inventarios, conforme a los referentes teóricos de control interno	29
9.1.1	Listado de verificación del control interno (Área de compras e inventarios)	29
9.1.2	Matriz DOFA	31
9.2	Determinación a través de una matriz de riesgo los eventos que al materializarse expongan a la comercializadora Mastercampo a situaciones de incertidumbre	32
9.2.1	Riesgos identificados	33
9.2.2	Planteamiento de matrices	34
9.3	Manual de procedimientos área de compras e inventarios	35
9.3.1	Manual de procedimientos proceso de compra y control de inventarios	35
9.3.2	Manual de funciones (Personal colaborativo del Área de Compras en Inventarios)	38
10.	Conclusiones	1
11.	Recomendaciones	2

Listado de Ilustraciones

Ilustración 1.	24
Ilustración 2.	25
Ilustración 3.	25

Listado de Tablas

Tabla 1.	26
Tabla 2.	29
Tabla 3.	32
Tabla 4.	34
Tabla 5.	34
Tabla 6.	35
Tabla 7.	35
Tabla 8.	38
Tabla 9.	39

Dedicatoria

Dedicamos este ejercicio investigativo a nuestras familias, a nuestras parejas sentimentales, y a toda la familia universitaria, compañeros, docentes, tutores, asesores y personal administrativo quienes nos colaboraron decididamente para poner obtener este logro.

Agradecimientos

Agradecemos a Dios por todas sus bendiciones, y por haber dispuesto las personas, los favores y las circunstancias idóneas para llevar a cumplir a cabalidad este proyecto académico y profesional. Reconocemos que por encima de nuestras investiduras de estudiantes y ad portas de recibirnos como contadoras públicas, ese Ser Majestuoso ha estado siempre pendiente para proveernos de inteligencia, de lucha, de determinación, de esfuerzo y de motivación, y sobre todo de su gracia para ser apoyadas con calidad humana en este logro común.

Resumen

El presente proyecto de grado fue desarrollado con el fin de llevar a cabo una Propuesta de mejoramiento de los procesos y procedimientos para el control de inventario de la Comercializadora Mastercampo SAS, teniendo en cuenta los elementos de control interno del informe COSO II. Esto se realizó por medio del análisis y el trabajo de campo efectuado en el área operativa de esta comercializadora.

En atención a lo anterior, este proyecto intenta dar respuesta al interrogante ¿Cómo proponer un mejoramiento de procesos y procedimientos en el área de inventarios que le facilite a la Gerencia un control y una administración más efectiva? En este propósito los objetivos de investigación correspondientes a su secuencia lógica son: Diagnosticar la situación actual del proceso de compras e inventarios, evidenciando la existencia de cualquier tipo de control; determinar a través de una matriz de riesgo los eventos que al materializarse expongan a la comercializadora Mastercampo a situaciones de incertidumbre, y finalmente elaborar de acuerdo a las condiciones de la comercializadora Mastercampo, actividades que controlen el proceso de inventarios y compras.

Este proyecto en consecuencia, se abordó metodológicamente desde una investigación descriptiva, con un enfoque cualitativo, teniendo como técnica la revisión documental del temático objeto de estudio que corresponde a todos los lineamientos asociados al informe COSO II.

Palabras clave: Informe COSO II, procesos, procedimientos, compras, inventarios, control interno

Abstract

This graduation project was developed in order to carry out a Proposal for a Improvement of processes and procedures for the inventory control of the Comercializadora Mastercampo SAS, taking into account the internal control elements of the COSO II report. This was done through analysis and field work carried out in the operational area of this marketer.

In view of the above, this project tries to answer the question: How to propose a manual of processes and procedures in the area of inventories that facilitates management control and more effective administration? In this purpose, the research objectives corresponding to its logical sequence are: Diagnose the current situation of the purchasing and inventory process, evidencing the existence of any type of control; determine, through a risk matrix, the events that, when they materialize, expose the Mastercampo marketer to situations of uncertainty, and finally prepare, according to the conditions of the Mastercampo marketer, activities that control the inventory and purchasing process.

Consequently, this project was approached methodologically from a descriptive investigation, with a qualitative approach, having as a technique the documentary review of the subject under study that corresponds to all the guidelines associated with the COSO II report.

Keywords: COSO II Report, processes, procedures, purchases, inventories, internal control

Introducción

La consolidación de un Plan de mejoramiento de Procesos y procedimientos es el ajuste idóneo de las etapas operativas dentro de una comercializadora para que éstos se asemejen a un modelo en común.

Sobre la base de las consideraciones anteriores, este proyecto planteó una propuesta de un mejoramiento de procesos y procedimientos en el área de inventarios que le facilitara a la Gerencia un control y una administración realmente eficiente. En este orden y propósito los objetivos específicos con base en el interrogante anterior correspondieron en su secuencia lógica a; diagnosticar la situación actual del proceso de compras e inventarios, evidenciando la existencia de cualquier tipo de control; determinar a través de una matriz de riesgo los eventos que al materializarse expusieran a esta organización a situaciones de incertidumbre; y proponer un manual de procesos y procedimientos para el área de compras e inventarios, basado en el modelo COSO I de la empresa Mastercampo. Se logró con esta investigación proponer un manual de procesos y procedimientos con el fin mejorar la gestión de control interno y así generar la eficiencia que requiere la compra de materia prima con la oportunidad debida, el manejo de producción o stock y el conteo del producto terminado (inventario).

1. Problemática

1.1 Descripción y definición del problema

La forma de operacionalizar un proceso es competencia de toda la organización no necesariamente de uno o dos empleados. Por lo tanto, la estandarización de los flujos de trabajo garantiza que las actividades se ejecuten siempre de la misma manera por parte de los involucrados. Esto contribuye positivamente a mitigar las inestabilidades en la entrega, la variación de la calidad y los cambios imprevistos en general, permitiendo incluso automatizar algunas actividades recurrentes. No obstante, en esta organización en particular esta premisa no se cumple. En efecto, la carencia del control en los procesos de producción dentro de la comercializadora Master Campo ha traído problemas respecto al inventario, sus pedidos y pérdidas continuas de la materia prima sin razón alguna, a pesar que mensualmente se realiza un inventario para saber cuánto hay realmente, se dedujo que se está gastando mucha más materia prima en los últimos 3 meses, pero no hay como evidenciarlo porque no se lleva un procedimiento específico para confirmar dicha suposición, evitando así posibles fraudes y errores.

Con base en lo anterior, el panorama luce preocupante, como quiera que el volumen de ventas de esta organización es muy representativo, pero si no se logra encontrar una normalización en el control interno incluyendo el área de compras e inventarios, la empresa puede perder clientes al incrementarse el índice de quejas e inconformidades por parte de sus clientes.

1.2 Formulación del problema

¿Cómo proponer un Manual de procesos y procedimientos en el área de inventarios que le facilite a la Gerencia un control y una administración más eficiente?

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Proponer un plan de mejoramiento de procesos y procedimientos para el área de inventarios y compras que facilite el control y la administración al gerente de la comercializadora Master campo.

2.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del proceso de compras e inventarios, evidenciando la existencia de cualquier tipo de control.
- Determinar a través de una matriz de riesgo los eventos que al materializarse expongan a la comercializadora Mastercampo a situaciones de incertidumbre.
- Plantear un manual de procesos y procedimientos para el área de compras e inventarios, basado en el modelo COSO I de la empresa Mastercampo

3. Justificación

3.1 Justificación Teórica

Este proyecto investigativo se lleva a cabo con la intencionalidad de aportar al conocimiento existente sobre la Teoría del Control, la Teoría General de los Sistemas y el Modelo Coso, y su validez aplicativa en la propuesta de un mejoramiento de Procesos y Procedimientos que permita tener un control y una gestión de inventario más eficiente de la Comercializadora Mastercampo SAS

3.2 Justificación metodológica

Este proyecto investigativo pretende validar la aplicación de técnicas e instrumentos propios de un tipo de investigación analítica descriptiva, con un enfoque cualitativo y teniendo como fuentes de recolección de información primarias, suministradas por personal colaborativo de la comercializadora objeto de estudio (MasterCampo S.A.S)

3.3 Justificación Práctica

En un ámbito empresarial cambiante, competitivo y decididamente globalizado una de las premisas al interior de las organizaciones es mejorar sus estándares de operatividad, debido a los beneficios que ofrece a la administración tanto de procesos productivos como procesos administrativos. Al tenor de estos escenarios, las comercializadoras que quieran sobresalir en su segmento económico, deberán establecer un Plan de mejoramiento de Procesos y Procedimientos que posibilite un eficiente control interno, que le permita a la gerencia contar con herramientas de planeación, organización, dirección y control, que facilite el logro de los objetivos corporativos.

Como la comercializadora, empresa objeto de estudio tiene naturaleza industrial, el proceso de compras e inventario es de singular relevancia para cumplir con sus indicadores de eficiencia y productividad, necesariamente deberá contar con un sistema de control interno adecuado que optimice las operaciones de la planta y coadyuve al logro de los objetivos de producción en el sentido que sea lo suficientemente confiable en cualquier tipo de proceso que se realice. Por esta razón se quiere establecer un Plan de mejoramiento de los procesos y procedimientos que permita tener un control interno en el área de compras e inventarios para garantizar que el uso de la materia prima sea utilizado adecuadamente y sus entradas y salidas de productos terminados sea información razonable desde la eficiencia.

4. Antecedentes (Estado del Arte)

Los siguientes referentes corresponden a artículos, documentos de grado, ensayos o ponencias académicas que por su estrecha relación con el tema objeto de estudio son socializados en la presente investigación

4.1 A nivel internacional

La tesis de grado titulada *Propuesta de mejora del control interno basado en el modelo coso en Ventascorp S.A.* (Gonzabay & Torres Flórez, 2017) tiene como objetivo implementar mejoras en el sistema de Control Interno en la empresa privada VENTASCORP S.A. domiciliada en Quevedo – Ecuador, dedicada a la venta al por mayor y menor de alimentos, bebidas y tabaco en las tiendas de abarrotes. El diagnóstico de la situación actual de la empresa se la realizó tomando como base los parámetros especificados generados por el Informe COSO, con la finalidad de proponer ajustes al nombrado sistema de acuerdo a las necesidades y falencias del negocio. Las técnicas de recolección de información utilizadas fueron: Entrevistas Estructuradas: que se caracterizan por estar rígidamente estandarizadas, para este tipo de entrevista se elaboró un formulario de preguntas que deben ser planteados a los participantes en el mismo orden. Como producto de este estudio se diseñó una propuesta de mejora del control interno basado en el Informe COSO para minimizar los riesgos y proporcionar a la Administración una herramienta para una acertada toma de decisiones.

4.2 A nivel nacional

La tesis de grado *Elaboración de un manual de control interno para optimizar procesos administrativos y contables para la empresa Impomex de Colombia Ltda.* (Cardozo Gómez, 2020). plantea un manual de funciones con el Sistema de Control Interno para la empresa

IMPOMEX DE COLOMBIA LTDA donde se pudo determinar falencias, en la actualidad carece de un sistema documentado, así como de manuales de procesos y de procedimientos que le permita ejercer un control y evaluación adecuados sobre cada uno de sus procesos. Con base en lo anterior, el proyecto muestra los antecedentes, presentación de la empresa, descripción y formulación del problema, objetivos general y específicos de la práctica empresarial, marcos de referencia, aspectos metodológicos a utilizar, entre otros, esenciales para el desarrollo del trabajo. Es basado en los riesgos actuales de los procesos a los que están expuestos, tomando como fundamento teórico el informe el control interno puestos que los planteamientos del mismo mejoren la transparencia y responsabilidad en cada una de las operaciones realizadas por la organización, para el apoyo de la toma de decisiones que permita desarrollar de forma eficiente y efectiva controles que aumenten la probabilidad de cumplimiento de los objetivos y adaptación a los cambios. Con Sistema de Control Interno dispone de cinco componentes, a saber: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y actividades de supervisión y monitoreo, que a su vez contienen 17 principios que representan conceptos fundamentales de cada componente, y se aplican a los objetivos operacionales, de información y de cumplimiento.

4.3 A nivel local

El artículo *Diseño de un sistema de control interno para el Departamento contable de la empresa Gamatelo S.A, basado en la metodología "coso"*. (San Miguel Rangel & Valencia Sánchez, 2015), fue una investigación que se realizó en la Constructora Gamatelo S.A, con el objetivo de diseñar un sistema de control interno basado en la metodología COSO, que contribuya con el cumplimiento de los objetivos y políticas trazadas en el área contable. La metodología de investigación utilizada fue cualitativa y se llevó a cabo en cuatro fases donde se

recolectaron datos, se realizó reconocimiento del entorno, se identificaron los riesgos existentes, se propusieron políticas y procedimientos y finalmente se entregaron conclusiones y recomendaciones a la empresa; logrando con esto cumplir con el objetivo general y específicos de la investigación, con la implementación del diseño propuesto se espera contribuir a la eficiencia y eficacia de las operaciones contables.

5. Marco Teórico

5.1 Control Interno

5.1.1 Definición, objetivos e importancia

El control interno permite observar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de los registros, por lo que es un aspecto importante en la gestión empresarial. El control interno es el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que coordinados entre sí buscan proteger los recursos de la entidad, además de prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la comercializadora, en torno al cumplimiento de los objetivos planteados para determinado tiempo.(Actualicese.com, 2021)

Objetivos del sistema de control interno

De acuerdo con la Ley 87 de 1993, el control interno debe ser ejecutado en forma conjunta por la junta directiva, la gerencia y todo su recurso humano. Los objetivos del sistema de control interno están dirigidos al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de la organización.
- Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, así como también detectar y corregir errores que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

5.2 Modelo COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) – Marco Integrado de Control Interno – Informe COSO

Con el fin de desarrollar una autoevaluación del control interno institucional al nivel de las entidades fiscalizadas, es preciso iniciar procurando el conocimiento sobre el marco normativo de referencia internacional, a saber, el Marco Integrado de Control Interno (Informe COSO). Este enfoque fue elaborado y actualizado por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), el cual estuvo integrado por diversas agrupaciones profesionales designadas para establecer un marco conceptual de control interno que amalgamara las definiciones y los conceptos existentes hasta ese momento. (Olacefs, 2015)

El enfoque COSO constituye la concepción de control interno que actualmente cuenta con aceptación mundial. En efecto, tras la emisión del Informe COSO original, en 1992, la normativa internacional fue adaptándose y ajustándose poco a poco a sus definiciones. Teniendo

en cuenta la dinámica mundial, en 2013 se emitió una versión actualizada. En el marco original, COSO identificó los cinco componentes de control interno, a saber:

- **Ambiente de control:** Es la base del sistema de control interno, y aporta disciplina a la estructura. En él se apoyan los restantes componentes y resulta fundamental para concretar los cimientos de un control interno eficaz y eficiente, pues marca la pauta del funcionamiento de la organización e influye en la forma de actuación de sus funcionarios. Sus factores incluyen la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios, el estilo de dirección y gestión, la asignación de autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional y, las políticas y prácticas de personal utilizadas.
- **Evaluación de riesgos:** Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo deben ser gestionados. Tiene como condición previa la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deben estar vinculados entre sí.
- **Actividades de control:** Son las políticas, los procedimientos, las técnicas, las prácticas y los mecanismos que permiten a la Dirección administrar los riesgos identificados con base en la evaluación de riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos. Se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión.
- **Información y comunicación:** Según este componente, se debe identificar, recopilar y propagar la información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades a cargo. De igual modo, debe existir una comunicación eficaz que fluya en todas direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, tanto de forma descendente como ascendente.

- Supervisión y seguimiento: El sistema de control interno precisa de supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema a lo largo del tiempo. Esto se logra mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas.

5.3 Aproximaciones al término inventario

(Laveriano, 2010) entiende el inventario como:

El registro documental de los 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 (materias primas, productos en proceso y productos terminados y la información que proporciona el inventario es útil porque ayuda a minimizar costos de producción, aumentar la liquidez, mantener un nivel de inventario óptimo y comenzar a utilizar la tecnología con la consecuente disminución de gastos operativos, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la comercializadora (Laveriano, 2010, p. 10).

Es decir, el inventario es un sistema que lleva el proceso y seguimiento de los productos, lo que ayuda a tener un control, y a verificar en tiempo real la situación de la mercancía en la comercializadora. También se comprende, como la representación de todos los bienes que están prestos a la venta o compra según sea el interés de la entidad.

5.4 Clasificación de los inventarios

La clasificación de los inventarios puede guiarse según:

- a. Ventas- Necesitan inventarios elevados para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado.
- b. Producción- Necesitan elevados inventarios de materias primas para garantizar la disponibilidad en las actividades de fabricación.
- c. Compras- Las compras elevadas minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general.
- d. Finanzas- Los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión y disminuyen los costos de mantener inventarios (almacenamiento, antigüedad, riesgos, etc.) (Soto, 2013)
- e. Control de inventario- El control de inventario es de vital importancia para la vida de la entidad.

5.5 Relevancia de la gestión de inventarios

La administración de los inventarios dentro de las corporaciones es importante debido a que cumplen con vitales funciones como mantener la independencia entre operaciones, cubrir la incertidumbre de la demanda, dar flexibilidad a la programación de la producción, protección contra demoras en el tiempo de entrega del proveedor y aprovechar descuentos por parte de los proveedores (Izar & Méndez, 2013)

Es imprescindible mencionar que el uso de los inventarios varía según la comercializadora. Esta lo organiza dependiendo de sus intereses y prioridades. Los problemas que acarrea su mal uso son: pérdida de la mercancía; no conocer los productos que posee la comercializadora; no se conoce el estado financiero; no hay garantía de eficiencia; robo de la mercancía; compra de

productos innecesarios; el trabajo de los empleados puede no ser eficaz. El adecuado uso de esta herramienta ayuda a manejar de una mejor manera la información, los empleados realizan su trabajo en tiempo más rápido, comprueban que el tránsito de los productos sea el deseado, prevén que las condiciones de almacenamiento sean las correspondientes según la normatividad de los productos.

5.6 Control Interno de los Inventarios

(Villamil, 2015), expresa que el control interno en los inventarios es una herramienta que contribuye sustancialmente al objetivo mencionado un aspecto muchas veces descuidado en la gestión diaria de las droguerías. El inventario de los productos resulta ser una actividad esencial en el desarrollo de las operaciones teniendo un adecuado almacenamiento, control de existencias físicas, anotaciones de entrada y salidas, conciliaciones con registros, conteos físicos, control en las fechas de vencimiento, entre otros procedimientos; por esta razón se debe mantener y actualizar periódicamente el control interno para la protección de los inventarios, ya que el manejo eficiente y eficaz del inventario trae beneficios como son: venta de productos en condiciones óptimas, control de costos, estandarización de la calidad, mayores utilidades, etc.

6. Marco Contextual

6.1 Generalidades de la comercializadora

La comercializadora Comercializadora Master campo S A S tiene como domicilio principal de su actividad la dirección, Calle 7 # 11- 38 en la ciudad de Pradera, Valle. El teléfono de Comercializadora Mastercampo S A S es el 3127523540. Esta comercializadora fue constituida como Sociedad por Acciones Simplificada desde el 10 mayo de 2016 y se dedica a Fabricación de abonos y compuestos inorgánicos nitrogenados.

6.2 Quienes somos

Somos una comercializadora comprometida con el desarrollo del Campo colombiano, y el desarrollo de una agricultura sostenible

6.3 Línea de productos

Ilustración 1.

Fertilizante Brote de Hojas



Ilustración 2.

Fertilizantes para proceso de floración



Ilustración 3.

Fertilizantes por sacos



7. Marco Legal

A continuación, se relaciona la normatividad asociada a los sistemas de control interno en Colombia

Tabla 1.

Normatividad asociada al Control Interno en Colombia

Ley o Decreto	Descripción	Objetivo o Propósito de la Norma
Ley 1314 del 2009	Principios y normas contables	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
Ley 43 de 1990	Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.	Establece la normatividad e imagen del contador público.
Ley 87 de 1993	"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"	Se conoce la definición y alcance de control interno, objetivos y características, su campo de aplicación.
Decreto 2420 de 2015	Normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones"
NIIF	Normas internacionales de la información financiera	Son un grupo de estándares y medidas internacionales de contabilidad dictadas por el International Accounting Standards Board (IASB), que determinan cuál es el procedimiento que deben seguir las comercializadoras al momento de preparar y presentar sus estados financieros y toda la información relacionada a la contabilidad de sus negocios.
NIA 300	Planeación de la auditoría	El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la planeación de una auditoría de estados financieros. Esta NIA tiene como marco de referencia el contexto de las auditorías recurrentes

8. Marco Metodológico

8.1 Tipo de investigación

El documento se apoyó en un tipo de investigación descriptiva, que según que se efectúa cuando se desea describir, en todos sus componentes principales, una realidad, en este caso la indagación estaba relacionado con el manejo de los inventarios. (Guevara Alban et al., 2020)

8.2 Enfoque metodológico

El enfoque del trabajo se enmarca en la categoría cualitativo, que según (Hernández Sampieri et al., 2010) es un enfoque que nos modela un proceso inductivo contextualizado en un ambiente natural, esto se debe a que en la recolección de datos se establece una estrecha relación entre los participantes de la investigación sustrayendo sus experiencias e ideologías en detrimento del empleo de un instrumento de medición predeterminado.

8.3 Fuentes de recopilación de información

8.3.1 Primarias

Las suministradas por el personal inherente al área de compras e inventarios, puesto que es esta dependencia donde se venían presentando inconformidades y reprocesos, además porque en la cadena de valor se presenta una disrupción precisamente por su ineficiencia procedimental.

8.3.2 Secundarias

Las investigadas como revisión documental de revistas y bases de datos indexadas de universidades reconocidas, donde se evidencia el valor utilitario de la metodología COSO en el mejoramiento o en su defecto normalización de los procesos y procedimientos del área e inventarios en cualquier tipo de organización tanto a nivel internacional, como en el ámbito nacional y local.

8.4 Técnicas e instrumentos

8.4.1 Lista de chequeo (Informe Coso II)

El Checklist fue aplicado para el área de compras e inventarios basado en el Informe Coso II

8.4.2 Revisión documental

Este proceso se realizó desde el inicio de la investigación, porque era necesario tener un fundamento teórico que sustentara la misma, por un lado, y por el otro porque se requería tener un acercamiento de consulta de investigaciones recientes y de fuentes de vasto reconocimiento académico.

8.4.3 Observación participante

Se hizo uso de esta técnica cualitativa porque una de las investigadoras del presente proyecto, labora en el área a intervenir y resultaba muy valioso que ella observase y pudiera socializar datos e información relacionada con los aconteceres de esta dependencia.

8.5 Unidad de análisis

8.5.1 Personal colaborativo del área de Compras e

Inventarios de la organización Master campo S.A.S

Hace referencia a los diferentes colaboradores e internos de esta dependencia quienes, por su cotidianidad operativa en ella, pudieran suministrar datos relevantes para la investigación

9. Desarrollo Objetivos

9.1 Diagnóstico del proceso de compras e inventarios, conforme a los referentes teóricos de control interno

De conformidad en el objetivo a cumplir en esta primera parte del ejercicio investigativo en la comercializadora MASTERCAMPO S.A.S se realizó un Checklist (lista de verificación) tomando como referente el modelo estándar de control interno C.O.S.O y sus cinco elementos del control interno (ambiente de control, evaluación del riesgo, administración de los riesgos, información y comunicación y monitoreo). La intencionalidad de utilizar esta técnica (lista de verificación) es evaluar la gestión del riesgo exclusivo para el proceso de compras e inventarios.

9.1.1 Listado de verificación del control interno (Área de compras e inventarios)

Tabla 2.

Checklist (Modelo Coso II)

Componentes control interno	Controles	Existe		Observaciones
		SI	NO	
Ambientes de Control				
Filosofía y estilo operativo del proceso de Compras e Inventarios	Aceptación de los riesgos del proceso frente a la operación del negocio		X	No se evidencian análisis de riesgo para ningún proceso de la Comercializadora
	Mecanismos de medición del proceso y se	X		Existe un referente en cuanto al presupuesto de compras asignadas en el contrato por el cliente y se realizan arqueos al finalizar los

	realizan análisis de estos.			proyectos del cumplimiento presupuestal.
Evaluación de riesgos				
Proceso de evaluación de riesgos en proceso de Compras e Inventarios	Definición de la Cadena de Valor de la Compañía		X	Si bien existe un mapa de procesos no está vinculado la Cadena de Valor en el esquema
	Establecimiento de objetivos para el proceso de Compras e Inventarios		X	Existen objetivos, pero no para todo tipo de compras
	Divulgación de los objetivos y estrategias		X	No se evidencia
	Identificación de los riesgos del proceso		X	No se evidencia
	Evaluación de riesgos (definición del impacto y la probabilidad)		X	No se evidencia
	Definición de acciones a ejecutar para administrar		X	No se evidencia
	Cumplimiento de las disposiciones establecidas por el cliente para el proceso de Compras e Inventarios.	X		Se evidencia

Fuente: Elaboración propia con criterios de medición del Informe COSO II

9.1.2 Matriz DOFA

MATRIZ D.O.F.A Mastercampo S.A.S	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	Cursos de capacitación en el departamento a los empleados con respecto al manejo de inventarios	Problemas políticos y sociales en el sector rural en el país
	La demanda de químicos agroindustriales se incrementa progresivamente	Devaluación del dólar afecta la importación de insumos para la producción de químicos agroindustriales
	Avance en técnicas y métodos para agilizar procesos de distribución y reducción de costos	Llegada de oferentes internacionales de vasto reconocimiento en el sector
FORTALEZAS	Estrategias FO	Estrategias FA
Disponibilidad de espacios para organizar el inventario	Aprovechando el espacio se pueden adquirir mayor volumen de mercancía teniendo en cuenta la demanda insatisfecha	Implementación de estrategias de mercado para adquisición de nuevos clientes ya se cuenta con la disponibilidad del espacio en bodega
Cuenta con la mercancía necesaria para abastecer los clientes	Si existe suficiente mercancía se puede adquirir una técnica o un software más dinámico que permite mejorar los volúmenes de pedido	Evaluar el mercado y aprovechar las oportunidades de compra de insumos en otros países o en su defecto producirlos
Personal proactivo del área con competencias profesionales y específicas	Contando con este personal calificado se puede robustecer con procesos innovadores y con tecnologías de avanzada	Mejorar la oferta propia para competir con calidad nacional
DEBILIDADES	Estrategias DO	Estrategias DA
Se adolece del conocimiento preciso de cuanta materia prima se requiere para el día	Establecer cronograma de capacitación para el personal encargado de administrar la materia prima	Implementar estrategias de ventas, vinculando rotación de mercancías de acuerdo a fechas de vencimiento
Se sabe obviamente cual es la cantidad que se requiere para elaborar una referencia, pero no se tiene el registro del total de dicha cuantía en un día	Establecer cronograma de capacitación para el personal encargado de administrar la materia prima o reformular ese ítem en particular	Generar control permanente de inventario para tener despachos oportunos y satisfacción al cliente
No se tiene un valor preciso, de cuanta materia prima tiene que estar en existencia	Realizar talleres de reformulación del manejo de materia prima	Adquirir un software robusto que permita competir con entregas oportunas y confiables y tener un elemento diferenciador con la competencia

9.2 Determinación a través de una matriz de riesgo los eventos que al materializarse expongan a la comercializadora Mastercampo a situaciones de incertidumbre

Tabla 3.

Matriz de riesgo

Área de compras e inventarios					
Numeral	Riesgo	Nivel de riesgo	Significado del riesgo	Factores de riesgo y su imputación	Técnica de control
1	La comercializadora no tiene diseñado un proceso eficiente de gestión de inventarios en cada una de las etapas del proceso de adquisición, almacenamiento, y entrega de productos al cliente (Según el Checklist del informe COSO II)	Alto	Significativo	No cumplir de manera oportuna la entrega del producto terminado por falta de personal y gestión en el inventario	Presentar el caso al campo de talento para la gestión necesaria de todas las etapas del proceso de contratación e inventario del personal capacitado, o en su defecto plantear jornadas de capacitación para eficientizar el proceso
2	La administración la información no es oportuna por lo tanto no es confiable, además no siempre se hace digitalmente sino en forma manual	Alto	Muy Significativo	El nivel de afectación es directa con los resultados de la información financiera, en este caso las existencias de la compañía no tienen un registro ni oportuno ni preciso	Gestionar la adquisición de un software que permita un manejo eficiente de los inventarios
3	Efectuar una toma de inventarios sin programación e improvisadamente por lo cual puede	Alto	Muy significativo	Compromete de manera directa la liquidez, poniendo en riesgo el flujo de	Auditar el proceso de inventarios y realizar una planeación para la eficiencia al

	generar pérdidas en la mercancía por una mala administración del inventario en sus etapas de tiempo			efectivo y la información financiera	momento de administrar los mismos
4	El reconocimiento de inventario es mínimo, lo que significa que los elementos de costo son irrelevantes.	Alto	Muy significativo	Los resultados de la información de la comercializadora se ven comprometidos por su inoperancia en los cálculos asociados el margen de rentabilidad, el costo y la rotación del inventario	Validación de cada artículo que resulta en la verificación (ingreso-costo) y análisis de todos los costos en la adquisición y el almacenamiento

Nota: Elaboración propia con base en los hallazgos encontrados en el área de inventario

9.2.1 Riesgos identificados

Con base en el análisis realizado, los siguientes riesgos fueron identificados:

R1. Inventario con poca rotación.

R2. Daño en productos terminados (Por almacenamiento, daño físico no se realiza su entrega).

R3. Incremento en el índice de devolución de mercancía (Entrega sin verificación o verificación deficiente).

R4. Desabastecimientos de referencias con mayor rotación.

R5. Fraude interno por falta de control

9.2.2 Planteamiento de matrices

Con base en lo anterior, se define la matriz de probabilidad y consecuencias

Tabla 4.

Matriz probabilidad

MATRIZ PROBABILIDAD		
<i>Ocurrencia</i>	<i>Significado</i>	<i>Valor</i>
Improbable	Nunca puede ocurrir	1
Posible	Puede ocurrir en algún momento	2
Ocasional	Probable que se produzca a veces	3
Probable	Probable que se produzca	4
Frecuente	Casi Certeza que se produzca	5

Tabla 5.

Matriz de consecuencia

MATRIZ DE CONSECUENCIA		
<i>Consecuencia</i>	<i>Significado</i>	<i>Valor</i>
Insignificante	Error Operativo, Incumplimientos en el control interno, correctivos inmediatamente.	A
Menor	Error Operativo, Incumplimientos en el control interno, no incurren en infracciones a la ley.	B
Significativo	Error significativo ocasional, con incumplimiento en control interno y disposiciones de las leyes.	C
Muy Significativo	Error significativo continuo, con incumplimiento en control interno y disposiciones de las leyes.	D
Catastrófico	Errores Importantes, incumplimiento marco legal y afectación monetaria.	E

Tabla 6.

La Matriz de riesgos resultantes se enfoca en clasificar, determinar y obtener un análisis sobre la probabilidad y gravedad de riesgos que se encuentren dentro de la empresa

Matriz de riesgos

		<i>Consecuencia</i>				
		Insignificante	Menor	Significativo	Muy Significativo	Catastrófico
		A	B	C	D	E
<i>Probabilidad</i>	Frecuente	5				
	Probable	4		R4		R3
	Ocasional	3		R1		
	Posible	2			R2	R5
	Improbable	1				

9.3 Manual de procedimientos área de compras e inventarios

Se propone un manual de procedimientos en el cual se efectúan que procesos debe tener la empresa a la hora de realizar una compra y conocer el responsable de cada actividad determinada.

Tabla 7.

9.3.1 Manual de procedimientos proceso de compra y control de inventarios

Manual de procedimientos para el control interno del área de compras e inventarios				
Mastercampo SAS				
Aprobado y revisado por:		Elaborado por:		
Gerencia General		Daniela Arteaga Cedeño/ Jenny Viviana Benavides Sarria		
Proceso de compra y control de Inventarios				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicable	Responsable

1	Stocks mínimos y máximo de mercancía y herramientas	Revisión de existencias en cuanto a mercancías y herramientas dentro de bodega	-	Almacenista
2	Solicitud de mercancías y herramientas	Una vez encontrado el faltante de mercancía o herramienta se procede a realizar la solicitud al área de compras	Requisición de mercancía y herramientas	Almacenista
3	Revisión de Requerimiento	El requerimiento efectuado, es evaluado por el área de compras, donde se determinará si efectivamente este faltante de mercancía o herramienta es verídico	-	Jefe de Compras
4	Solicitud de cotización	Evidenciado el faltante, se procede a tramitar la requisición, el área de compras solicitara cotización de las mercancías o herramientas, mínimo a tres proveedores	Cotización Telefónica o E-mail	Jefe de Compras
5	Análisis y selección de cotización	Recibe y analiza las diferentes cotizaciones de mercancías y herramientas determinando la mejor opción de compra según los criterios de precio, tiempo de entrega y calidad	Comparación de proveedores	Jefe de Compras

6	Envío orden de compra	Enviar orden de compra a la mejor propuesta enviada por el proveedor y enviar una copia al Almacenista	Orden de compra	Jefe de Compras
7	Recepción de Mercancía	Verificar las mercancías o herramientas que cumplan con los requerimientos establecidos en la orden de compra en cuanto a precio, cantidad y calidad	Factura / Orden de compra	Almacenista
8	Pago a Proveedores	Cuando la factura sea aprobada por el almacenista, La administración en conjunto con la Gerencia procederán a realizar el plan de pago de dichas facturas	Factura crédito	Administración / Gerencia
9	Devolución de Mercancías	Las mercancías o herramientas que no cumplan con los estándares de calidad, precio y cantidad solicitados en la orden de compra deberán ser devueltos al proveedor	Devolución de Mercancías	Almacenista
10	Ingreso de mercancía a bodega	Efectuada la revisión en el momento de la recepción, la mercancía o herramienta ingresa a bodega para ser almacenada, teniendo en cuenta	Salida y Entrada de mercancía y/o Herramientas / Kardex	Almacenista

		la clasificación de cada una		
11	Salida de mercancía de bodega	Cuando el área de ventas solicite mercancía o herramientas, el almacenista deberá registrar esta salida	Salida y Entrada de mercancía y/o Herramientas	Vendedor / Almacenista
12	Control de inventarios	Se deberá realizar control físico de los inventarios, con el fin de evidenciar que estos se encuentren registrados y coincidan con el Kardex	Kardex	Almacenista

Fuente: Elaboración propia a los principios básicos de un proceso de compras e inventarios

9.3.2 Manual de funciones (Personal colaborativo del Área de Compras en Inventarios)

Se realiza un manual de funciones para los encargados del área de compras, donde se determine con exactitud los requisitos y funciones que debe de cumplir cada miembro de la organización para tener un mejor manejo de control interno en la empresa.

Tabla 8

Funciones Jefe de Compras

Mastercampo S.A.S	Funciones Jefe de Compras	
Aprobado y revisado por:		Elaborado por:
Gerencia General		Daniela Arteaga Cedeño/ Jenny Viviana Benavides Sarria
Nombre del cargo:	Jefe de Compras	Requisitos Mínimos

Dependencia o Área;	Compras e inventarios	✓ Conocimientos en el manejo de compras y control de inventarios ✓ Tener como mínimo 25 años de edad ✓ Tener Conocimientos en el manejo de herramientas tecnológicas ✓ Experiencia Laboral, Mínimo de un año
Jefe Directo:	Gerente de Producción	
Subordinados:	Almacenista	
Funciones básicas	Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.	
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Prospección, búsqueda y negociación de/con proveedores • Analizar periódicamente los precios de las materias primas, componentes o materiales • Control de calidad de las materias primas y componentes • Controlar toda la gestión documental que acompaña a cada compra • Información a tiempo real del stock de la organización • Diseñar el área de compras e inventarios 	

Tabla 9

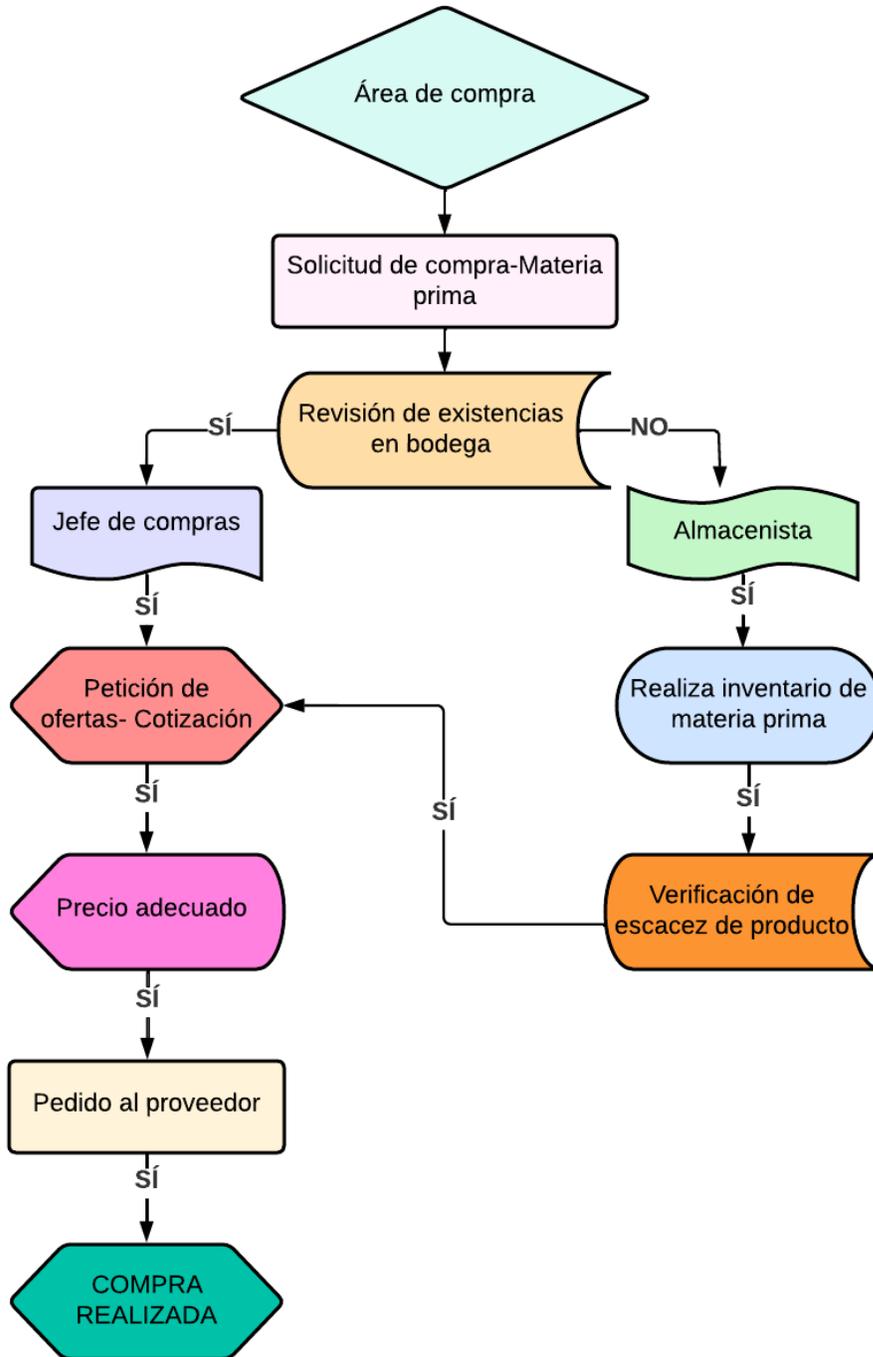
Funciones Almacenista

Mastercampo S.A.S	Funciones Almacenista	
Aprobado y revisado por:		Elaborado por:
Gerencia General		Daniela Arteaga Cedeño/ Jenny Viviana Benavides Sarria
Nombre del cargo:	Almacenista	Requisitos Mínimos
		✓ Conocimientos en control de inventarios

Dependencia o Área;	Compras e inventarios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener como mínimo 25 años de edad ✓ Tener Conocimientos en el manejo de herramientas tecnológicas ✓ Experiencia Laboral, Mínimo de un año
Jefe Directo:	Jefe de Compras	
Subordinados:	Almacenista	
Funciones básicas	<p>El Encargado de almacén es la persona encargada de supervisar todo lo que ocurre en un almacén y uno de sus principales objetivos es optimizar el espacio del almacén y las tareas que allí se realizan. Entonces, su misión es la planificación, dirección y coordinación de las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales e inventario de la empresa.</p>	
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar y asignar responsabilidades al personal a su cargo. ✓ Supervisar y controlar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén. ✓ Elabora la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén, su planificación dependerá del tipo de almacén: bodega, almacén rural, almacén general, almacén de agricultura ganadería, otros. ✓ Supervisa la organización de la mercancía. ✓ Elabora órdenes de compra para la adquisición de materiales. ✓ Supervisa el inventario establecidos de bienes y servicios. ✓ Actualiza los sistemas de registros. ✓ Revisa, valida, firma, sella y consigna el inventario. ✓ Supervisa el despacho de mercancía. ✓ Realiza informes diarios de entrada y salida del material del almacén. ✓ Controla la contabilidad de las requisiciones. ✓ Revisa informes, correspondencias de caja chica, control de asistencia, relaciones de gastos, entre otros. ✓ Establece la metodología de trabajo registro y control del almacén. ✓ Cumple con las normas de seguridad integral. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 	

Flujograma 1

Proceso de área de compras



10. Conclusiones

En la instancia inicial de diagnosticar la situación actual del proceso de compras e inventarios, y en virtud de evidenciar la existencia de cualquier tipo de control, se hallaron más elementos inconformes que conformes, para ello se realizó un Checklist con campos y criterios propios del Informe Coso II, el cual permitió detectar severas falencias en el control de inventarios y compras.

Posteriormente al determinar a través de una matriz de riesgo los eventos que al materializarse expongan a la comercializadora Mastercampo a situaciones de incertidumbre, se encontraron cinco (5) resultados muy evidentes; R1. Inventario con poca rotación. R2. Daño en productos terminados (Por almacenamiento, daño físico no se realiza su entrega). R3. Incremento en el índice de devolución de mercancía (Entrega sin verificación o verificación deficiente). R4. Desabastecimientos de referencias con mayor rotación. R5. Fraude interno por falta de control.

En el proceso de plantear un Manual de procesos y procedimientos para el área de compras e inventarios se tuvo en cuenta como criterios de decisión los resultados del Checklist (lista de verificación del Informe COSO II), la Matriz DOFA, y la matriz de riesgos, la intencionalidad era dejar propuesto dicho documento para que fuese no solo aprobado sino puesto en vigor en la organización objeto de estudio.

11. Recomendaciones

- Realizar el informe COSO II no solo para el área de inventarios sino para toda la organización porque el control interno en la cadena de valor es fundamental pues el riesgo y el fraude se pueden materializar en cualquier actividad sea primaria o de apoyo, una vez se tenga conocimiento de la empresa sus procesos y políticas de control interno procede a evaluar cada uno de ellos y así mismo elaborar un plan de mejor a la mayor brevedad posible.
- Crear toda una cultura de capacitación constante y actualización del personal operativo de los procesos y procedimientos del área de compras e inventarios, sobre todo en tecnologías de punta en el entorno del control interno y logística de inventarios.
- Evaluar el recurso humano que posee la compañía, y tomar decisiones en este ítem, porque finalmente un personal colaborativo competente es el elemento diferenciador más eficiente en un entorno tan competitivo e itinerante como el actual
- Que la Gerencia actúe con una visión más cortoplacista, y con mayor trazabilidad de los procesos de control interno, propendiendo por evaluaciones más continuas de la efectividad del diseño y operación de este sistema en interacción con las otras actividades que conforman la cadena de valor de la organización.

Referencias Bibliográficas

- Actualicese.com. (2021). *Control interno: Definición, objetivos e importancia*.
- Cardozo Gómez, D. M. (2020). *Elaboración De Un Manual De Control Interno Para Optimizar Procesos Administrativos Y Contables Para La Empresa Impomex De Colombia Ltda*.
Universidad de Cundinamarca-UDEC.
- Gonzabay, D. A., & Torres Flórez, M. del C. (2017). *PROPUESTA DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO EN VENTASCORP S.A.*
Universidad de Guayaquil.
- Guevara Alban, G. P., Verdesoto Arguello, A., & Castro Molina, N. E. (2020). Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción). *Recimundo*.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. McGraw-Hill Interamericana.
- Izar, J., & Méndez, H. (2013). Estudio comparativo de la aplicación de 6 modelos de inventarios para decidir la cantidad y el punto de reorden de un artículo. *Revista Ciencia y Tecnología*.
- Laveriano, W. (2010). Importancia del control de inventario en la empresa.
<http://biblioteca.iplacex.cl/RCA/Importanciadelcontroldeinventariosenlaempresa.pdf>.
- Olacefs. (2015). *El control interno desde la perspectiva del enfoque COSO –su aplicación y evaluación en el sector público-*.

San Miguel Rangel, F. M., & Valencia Sánchez, L. J. (2015). DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA GAMATELO S.A, BASADO EN LA METODOLOGÍA “COSO”. *Colección Académica de Ciencias Estratégicas*, 2(01), 16.

Soto, E. (2013). Click Balance. <https://clickbalance.com/blog/contabilidad-yadministracion/cuales-son-las-ventajas-de-manejar-control-de-inventario-en-mi-empresa>.

Villamil, D. (2015). *LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO*. Universidad Militar Nueva Granada.