

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**UNAN - MANAGUA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS**



**TEMA INVESTIGACIÓN:**

**“EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL ALMACEN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, EN EL PERIODO 2014”**

**AUTOR:**  
**LIC. ANA MARÍA ROBLETO**

**TUTOR DE TESIS:**  
**MSC. SANDRA CERVANTES SANABRIA**

Managua, Noviembre 2015

## ÍNDICE

1.1. Antecedentes.....	3
1.2. Justificación.....	5
1.3. Planteamiento del Problema .....	6
1.4. Formulación del Problema.....	7
II. Objetivos .....	8
2.1. Objetivo General .....	8
2.2. Objetivos Específicos.....	8
III. Marco Teórico .....	9
3.1. Perfil de la UNAN.....	9
3.1.1. Misión.....	10
3.1.2. Visión.....	10
3.1.3. Valores de la Unan Managua .....	11
3.1.4. Objetivos Estratégicos de la UNAN .....	11
3.2. Normas Técnicas de Control Interno (CONTROLARIA).....	12
3.2.1. Objetivos de las Normas Técnicas de Control Interno .....	13
3.2.2. Definición de Control Interno.....	14
3.2.3. Estudio Y Evaluación de Control Interno.....	14
3.2.4. Importancia de Control Interno .....	15
3.3. Objetivos de Control Interno.....	15
3.3.1. Alcances del control interno.....	16
3.3.2. Fines de Control interno.....	16
3.4. Coso.....	18
3.4.1. Reseña .....	18
3.4.2. Principales herramientas o componentes del coso .....	18
3.4.3. Componentes del coso .....	18
3.5. Significado Histórico del Almacén.....	22
3.5.1. Definición de Almacén .....	22
3.6. Funciones del Almacén.....	22
3.6.1. Principios Básicos del Almacén.....	25
3.6.2. Tipos de Almacén .....	26
3.6.3. Según la naturaleza de la mercancía almacenada. ....	26
3.6.4. Según el sistema lógico .....	27
3.6.5. Según su Régimen Jurídico.....	27

## Evaluación de Control Interno del Almacén de la Facultad de Ciencias Económicas en el Periodo 2014

---

IV.	Preguntas Directrices .....	28
V.	Operacionalización de Variables .....	29
VI.	Diseño metodológico .....	30
6.1.	Tipo de estudio .....	30
6.2.	Método de Investigación .....	30
6.3.	Universo y Muestra .....	30
6.3.1.	Universo .....	30
6.3.2.	Muestra .....	31
6.4.	Técnicas de Recolección de la Información .....	31
6.5.	Tratamiento de la Información .....	31
VII.	Análisis de los Resultados .....	33
VIII.	Conclusiones .....	45
IX.	Recomendaciones .....	46
X.	Bibliografía .....	47
XI.	Anexos .....	48

## **Resumen**

La presente tesis Evaluación de Control Interno y su incidencia en el Almacén de la Facultad Ciencias Económicas del Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador durante el periodo 2014, cuyo objetivo fue Evaluar el Control Interno de Almacén Facultad de Ciencias Económicas, adscritas a la UNAN, Managua, en periodo 2014, con la finalidad de conocer si las políticas de control interno que ha implementado la Facultad Ciencias Económicas del Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador son lo suficientemente efectivas para mantener una adecuada seguridad en los activos.

El tipo de investigación fue descriptiva, y se utilizó los instrumentos de la observación y de cuestionarios. El cuestionario estaba conformado por 16 preguntas aplicadas al Responsable del almacén y del Contador General .y así llegar a determinar un diagnóstico de la evaluación de control interno del Almacén en dicha Facultad, El método utilizado para llevar a cabo esta investigación del tipo cualitativa, no probalística discrecional fue el método científico, específicamente el método inductivo.

Para lo cual se utilizó la metodología de Normas Técnicas de Control Interna de la República de Nicaragua y el Informe Coso.se trabajo principalmente el control del área de Almacén, La falta de un mal manejo puede originar resultados negativos.

**Palabras claves: Evaluación, Control Interno, Incidencia, Almacén.**

## **Conclusión**

En almacén no se lleva un control en la recepción de los activos que entran en bodega, el responsable no coteja orden de compra versus facturas, en ocasiones recibe los productos sin haber recibido orden de compra autorizada, se observó que entrega materiales a las áreas solicitantes sin hacer uso de los formatos de salida de bodega autorizadas.

## **I. Introducción**

Hoy en día las empresas o instituciones se encuentran en un constante proceso de transformación y movilización continúa para fortalecer sus negocios. Este proceso de transformación ha originado la evaluación de los procedimientos de la evaluación de los procedimientos operacionales y financieros, a fin de adecuarlos conforme, los sistemas de control interno de acuerdo a las características propias de cada empresa.

Se considera que esta tesis es importante para la Facultad de Ciencias Económicas del Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador, porque su principal objetivo, es evaluar el Control Interno de Almacén.

De manera que permita determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control, de manera que cumpla con las políticas establecidas para alcanzar sus propios objetivos y la evaluación del sistema de control interno.

En este contexto el sistema de control asume un papel importante porque a través de sus evaluaciones permanentes hace posible maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia y economía, indicadores que fortalecen el desarrollo de las empresas.

Esta tesis está estructurada en once acápite, en el primer acápite es una introducción general de la investigación, se presentan los antecedentes, Justificación, planteamiento del problema, formulación del problema.

Acápite II se plantea los Objetivos de la investigación, tanto el general como los Específicos; acápite III Marco Teórico se detallan los aspectos conceptuales necesarios para fundamentar y apoyar el resultado de la investigación.

Acápites IV y V preguntas directrices de las Variables; acápites VI y VII operacionalización de las variables; acápites VIII y IX Diseño Metodológico se estructuró el enfoque y el tipo de investigación, la determinación de la población y la muestra así como las técnicas e instrumentos de recolección de información lo cual constituye la base del trabajo de investigación.

Acápites X y XI Análisis e Interpretación de los Resultados basándose en la guía de observación y análisis de documentación según el enfoque y el alcance de la investigación, en el cuestionario de control interno de Almacén.

Las conclusiones acápites XII y XIII se presentan de manera precisa como resultado del análisis e interpretación de los resultados, estas conclusiones están relacionadas directamente con el problema de investigación; Acápites XIV y XV Recomendaciones Constituyen las sugerencias orientadas a la solución del problema.

En la bibliografía acápites XVI y XVII se presentan las referencias de las fuentes bibliográficas consultadas en el transcurso de la investigación las cuales están ajustadas al tema de estudio, ordenadas alfabéticamente cumpliendo con lo establecido de las normas APA por último el acápites XVIII y XIX los Anexos del trabajo de investigación, donde se presentan los instrumentos de recolección de la información.

### **1.1. Antecedentes**

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, observamos la contabilidad de partida simple. En la edad media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.

Se piensa que el origen del Control Interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración.

Durante la investigación se procedió a la revisión bibliográfica de algunos trabajos de tesis en relación al tema, entre ellos: Jiménez presenta en su investigación Evaluación del Control interno del Departamento de Almacén de sistema de inventario.

Esta investigación tuvo como objetivo investigación la Evaluación de Control interno del Departamento de Almacén. Este estudio está enmarcado dentro del diseño descriptivo Documental y carácter evaluador. Es bibliográfico, ya que la situación planteada surge De un problema existente; es de naturaleza descriptiva, tipo estudio de campo, basado En revisión documental, análisis e interpretación de información escrita. En

conclusión, los resultados evidencian debilidades en el control interno por cuanto no existe un sistema de control interno que brinde seguridad a los Activos.

Morón Adriana, año 1998, **“Evaluación de Control Interno De los Inventarios en los Supermercados”** publicada en el año 1998, Tuvo como propósito evaluar la eficiencia del sistema de control interno relacionado con los inventarios de un Supermercado con la finalidad de proponer una estrategia de evaluación y seguimiento de los controles internos de la empresa, que permitan la definición de sus áreas críticas, lo cual permitirá a la gerencia analizar el desempeño de las operaciones relacionadas con tan importante componente de sus estados financieros.

La metodología utilizada fue la descriptiva, basada en amplio análisis documental y bibliográfico, realizando entrevistas al personal de la empresa vinculados al área Estudiada que permitirán obtener la información necesaria para llevar a cabo el Desarrollo del tema objeto de estudio. Los resultados de la investigación demostraron como la existencia de un sistema de control interno débil relacionado con los inventarios afecta el buen funcionamiento de las operaciones de este tipo, haciendo que los resultados esperados en el año que no sean los adecuados y se tomen decisiones sobre situaciones que presentan errores o problemas de mala información.

## **1.2. Justificación**

La realización del presente trabajo de tesis se evaluará el control interno del almacén de la Facultad de Ciencias Económicas del Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando los procesos de Recepción, almacenamiento y despacho de los productos que se demandan, de tal manera que la información pueda ser utilizada para optimizar el proceso de control de materiales, utilizando para ellos reglas y procedimientos más adecuados que le garanticen efectividad.

Así mismo, le permitirá a la Facultad mejorar la seguridad de los controles de inventarios de productos, ya que podrá darse cuenta cual es la cantidad optima de inventario a través de los tiempos de entrega y la disponibilidad de la mercancía, así como también detectar las necesidades que se tengan de estos para adecuar los niveles de abastecimiento a los requerimientos reales que el almacén tengan de los mismos.

### **1.3. Planteamiento del Problema**

Esta investigación le permitirá evaluar correctamente si se está manejando un buen control en el almacén A través de una adecuada administración por el encargado del almacén del Recinto que entran mediante las compras realizadas.

Esto nos permitirá detectar o diagnosticar el estado en que se encuentra el departamento de almacén.

Esto se logra mediante una evaluación de control interno para determinar las debilidades y su debido funcionamiento. lo que buscamos es brindar las herramientas necesarias para que la institución logre un manejo eficaz de sus inventarios.

#### **1.4. Formulación del Problema**

¿Qué incidencias ocasionara la implementación de un control interno en el almacén de la Facultad Ciencias Económicas?

¿Qué efectos ocasiona no aplicar un sistema de control de inventarios en la Facultad Ciencias Económicas?

¿Cuál es el sistema de control interno más idóneo para el área de almacén de la Facultad Ciencias Económicas?

## **II. Objetivos**

### **2.1. Objetivo General**

- Evaluar el Control Interno de Almacén la de Facultad de Ciencias Económicas, de la UNAN, Managua, para el periodo finalizado al año 2014.

### **2.2. Objetivos Específicos**

1. Verificar el procedimiento entre la recepción, almacenaje, registros, autorización y distribución de artículos. En el almacén de la Facultad de Ciencias Económicas.
2. Diagnosticar las deficiencias presentes en los procedimientos de control interno en el almacén de la Facultad Ciencias Económicas.
3. Evaluar el control interno para Determinar, las debilidades en el Almacén.
4. Diseñar estrategias de control interno de almacén.
5. Diseñar una propuesta de perfeccionamiento de mejora en el sistema de control interno de almacén para lograr eficiencia en el control de existencias de materiales y productos.

### **III. Marco Teórico**

Conceptos de almacén, y de control interno que deben considerarse para realizar la evaluación de Evaluar el Control Interno de Almacén Facultad de Ciencias Económicas.

#### **3.1. Perfil de la UNAN**

##### **Reseña Histórica**

En los inicio de la década de los cincuenta era una de las pocas en América latina que no gozaba de autonomía a pesar que desde 1918 se había levantado el grito de córdoba, 1960 la autonomía de la Universidad Nacional de Nicaragua era la más débil de las Universidades centroamericanas, ya que había sido consagrada por una decisión del poder ejecutivo no disponiendo de garantía se constitucional su existencia estaba dada por el decreto. En su lucha por lograr la autonomía Universitaria el rector Mariano Fiallo, demando la necesidad de que esta estuviera respaldada por un principio constitucional y que se requería además un porcentaje del presupuesto nacional.

A partir de 1969 la autonomía se vio atacada siendo una de ellas cuando el presidente de la Republica, General Anastasio Somoza responsabilizo a los Universitarios del clima de intranquilidad, agitación y violencia que vivía la república. Unan Managua en los primeros años de la Revolución con la construcción del Recinto Universitario Rubén Darío (RURD) EN 1968, las Facultades de Economía y de Ingeniería y la escuela de Ciencias de la Educación se trasladaron al mismo, en aproximadamente en veinte pabellones en los que se incluían las oficinas administrativas, bibliotecas, laboratorios, aulas y despachos de profesores.

El RURD significo un paso importante la conformación de la identidad universitaria en Managua, su desarrollo y posterior independencia, la población de la capital representaba los dos tercios del total de la UNAN.

La UNAN era la segunda universidad centroamericana y una de las pocas de America Latina que contaba con un desarrollo claramente formulado, lo que le permitía estar en mejor situación para solicitar asistencia nacional e internacional para el financiamiento de sus programas.

### **3.1.1. Misión**

La Misión y la Visión de la UNAN-Managua surgen de un proceso de consulta entre trabajadores académicos, administrativos y dirigentes estudiantiles; actores clave en la elaboración del plan estratégico institucional 2011-2015.

Formar profesionales y técnicos integrales desde y con una concepción científica y humanista del mundo, capaces de interpretar los fenómenos sociales naturales con un sentido crítico, reflexivo y propositivo para que contribuyan al desarrollo social, por medio de un modelo educativo centrado en las personas; un modelo de investigación científica integrado de paradigmas universales; un mejoramiento humano y profesional permanente derivado del grado y posgrado desde una concepción de la educación para la vida; programas de proyección y extensión social, que promuevan la identidad cultural de los nicaragüenses; todo ello en un marco cooperación genuina, equidad, compromiso y justicia social y en armonía con el medio ambiente.

### **3.1.2. Visión**

La UNAN-Managua es una Institución de educación superior pública y autónoma, de referencia nacional e internacional en la formación de profesionales y técnicos, a nivel de grado y posgrado, con compromiso social con valores éticos, morales y humanistas y en defensa del medio ambiente, líder en la producción de ciencia y tecnología, en la generación de modelos de aprendizaje pertinentes que contribuyen a la superación de los retos nacionales, regionales e internacionales; constituyéndose en un espacio idóneo para el debate de las ideas y el análisis crítico constructivo de prácticas innovadoras y propuestas de mejoramiento humano y profesional permanentes, contribuyendo a la construcción de una Nicaragua más justa y solidaria y por lo tanto, más humana y en beneficio de las grandes mayorías.

### **3.1.3. Valores de la Unan Managua**

- **Compromiso Social**
- **Equidad, Justicia, Igualdad de oportunidades**
- **Honestidad y Transparencia**
- **Respeto a los Derechos Humanos**
- **Respeto a la Diversidad**

### **3.1.4. Objetivos Estratégicos de la UNAN**

1. Brindar una información académica integral a técnicos y profesionales, dirigentes institucionales, docentes y administrativos, en los diferentes niveles que corresponde, de acuerdo con el contexto del país, la transformación curricular y su perfeccionamiento permanente, para dar repuestas de calidad a los desafíos nacionales ,con la visión multidisciplinaria de toda problemática.
2. Implementar una política de formación y educación continúa de recursos humanos que permita garantizar el relevo generacional.
3. Fortalecer la articulación de la universidad con su entorno (población, empresa, estado, organizaciones sociales y políticas), a través de su integración social y cultural y divulgación del quehacer universitario.
4. Desarrollar una gestión institucional eficiente que se corresponda con la misión, visión de la UNAN-Managua, garantizando la viabilidad y ejecución de los programas institucionales y la calidad de los servicios académicos (de formación, de investigación y de extensión) y la administración universitaria.
5. Potenciar el compromiso de la Unan –Managua, con la sociedad nicaragüense, colaborando en la solución de necesidades, problemas y desafíos específicos con énfasis en los sectores más vulnerables a través de la proyección social, la investigación y la incidencia en las políticas públicas.

### **3.2. Normas Técnicas de Control Interno (CONTROLARIA)**

Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el CI del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) y las UAI (unidad de auditoría Interna), puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del CI (Control interno).

#### **Las Normas Técnicas de Control Interno son:**

##### **Ambiente de Control**

La máxima autoridad y sus Ejecutivos deben establecer y mantener un ambiente mediante el cual se logre una actitud positiva de respaldo hacia el control interno, creando conciencia en sus colaboradores sobre los beneficios del control para el logro de los objetivos de la administración.

##### **Evaluación de Riesgos**

Deben identificarse y analizarse los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, de tal forma que se disponga de una base para administrarlos.

##### **Actividades de Control**

Se deben establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir a la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos de la Entidad.

##### **Información y Comunicación**

La información deberá ser registrada y comunicada a la Máxima Autoridad y a otros dentro de la Entidad, en la forma y oportunidad que les permita cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionadas con el Control Interno.

### **Monitoreo**

Se debe evaluar el desempeño del Control Interno en el tiempo y asegurar que los hallazgos de auditoría y otras revisiones sean atendidos correcta y oportunamente.

#### **3.2.1. Objetivos de las Normas Técnicas de Control Interno**

1. Servir de marco de referencia para diseñar y/o ajustar los SA de cada Entidad y las UAI, lo cual implica la preparación de reglamentos específicos que incorporen estas Normas.
2. Servir de instrumento para la evaluación tanto del diseño como del funcionamiento de los SA y de las UAI, en función del CI, y por consiguiente, suministrar bases objetivas para definir el grado de responsabilidad de los Servidores Públicos en relación con la aplicación de las Normas.

### 3.2.2. Definición de Control Interno

**Control interno según Bacón, s.f.:** “Se denomina Control interno al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada, o las operaciones en general.”

**El Control interno se define así:( según informe coso):** “Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos”.

### 3.2.3. Estudio Y Evaluación de Control Interno

*Perdomo moreno, Abrahán fundamentos de control interno 7ma edición Thompson 2000*

El sistema de control interno o de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación control al interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios de producción. Entre las responsabilidades de la gerencia están:(Perdomo, 2000)

- Controlar la efectividad de las funciones administrativas.
- Regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia.
- Otros aspectos de desarrollo de la empresa, como crecimiento, rentabilidad y liquidez.

### **3.2.4. Importancia de Control Interno**

La necesidad de ejercer un control dentro de las organizaciones fue constatada por los primeros gobernantes, jefes religiosos y dirigentes empresariales. Dada la necesidad de dirigir y supervisar las actividades de la organización, se establecieron controles para asegurar la consecución de los objetivos.

Con el tiempo, la importancia del control interno para el éxito de una entidad ha sido reconocida no solo por sus responsables sino también por un gran número de terceros. Algunos han acudido al control interno para resolver temas que iban más allá de aquellos que los empresarios consideraban, a priori, relevantes para sus necesidades.

La importancia de la estructura de la implementación del control interno es destacada por Homes (1998:21), de la siguiente manera. El control interno no prevé una seguridad absoluta sino razonable, como producto de decisiones equivocadas o errores y fallas se hace necesario darle relevancia al tratamiento.

### **3.3. Objetivos de Control Interno**

1-Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado.

2-Confiable de la rendición de cuentas.

3-Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

### **3.3.1. Alcances del control interno**

De Acuerdo con Aguirre (1997:87), en todo sistema de control interno deben definirse los alcances dependiendo de las características de la empresa. La responsabilidad en la decisión de estos alcances recae siempre en la dirección en función de sus necesidades, objetivos y actividades, tamaño, volumen de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización.

### **3.3.2. Fines de Control interno**

Rodríguez (200:12), considera que el control interno consiste en ampliar todas las medidas utilizadas por la empresa con las siguientes finalidades:

#### **1-Protección de sus recursos.**

Este es uno de los fines más importantes, ya que por medio de un adecuado sistema de control interno, será posible evitar pérdida, fraudes, errores, e ineficiencias, de igual forma podrán preverse contingencias que pudieran afectar los recursos organizacionales en cualquier momento de todo proceso.

Los activos de la organización, constituyen los principales recursos para generar utilidad y un adecuado sistema de control interno, no debe prever medidas de vigilancia y comprobación que se establezcan, desde Antes de la adquisición de los activos, pasando por su custodia, conservación y mantenimiento, hasta su baja (por retiro o venta).

#### **2-Promover la Exactitud y confiabilidad de informes.**

Actualmente se reconoce la existencia de una importante finalidad del control interno, consiste en la prevención de pérdidas y la elaboración de información contable y administrativa precisa en todas las áreas funcionales de la empresa. Dada las necesidades del control interno, éste debe abarcar a toda la organización, por tanto se requiere de información contable y administrativa exacta y confiable, para ser utilizada en la toma de decisiones.

### **3-Apoyar y medir el cumplimiento de la organización**

Los objetivos y planes tienen una relación estrecha con los controles. Una forma adicional de medir el cumplimiento de los objetivos de la organización se logra valiéndose de guías intermediarias para delegar respuestas rápidas que puedan hacer frente a los problemas que podrían afectar de manera significativa los resultados futuros.

### **4-Juzgar la eficiencia de operaciones**

Asumiendo que los objetivos han sido establecidos en términos susceptibles de ser medidos, es necesario proveerse de medios para calificar los resultados corrientes. Es importante saber hacia dónde quiere ir y que se está haciendo actualmente con miras al logro de los objetivos. Solo así podrán obtenerse las bases adecuadas para comparar y analizar las acciones correctivas a realizarse u otro tipo de acción administrativa.

### **5-Cercionar la adhesión a las políticas generales**

Las políticas son parte de la planeación, requieren desde el punto de vista del control, algunos requisitos para su práctica eficaz. Estas deben ser realistas en el sentido de que sean de aplicación práctica y debidamente coordinadas en las distintas áreas funcionales de la organización, deben ser suficientemente específicas para que puedan servir como guía efectiva.

### **3.4. Coso**

#### **3.4.1. Reseña**

Fue publicado originalmente en inglés en septiembre de 1992 y en 1994 se le hizo una adenda. Desde entonces, COE EDICIONES, han mantenido actualizada su traducción en español, ha recibido enorme aceptación en el mundo del habla hispana.

#### **3.4.2. Principales herramientas o componentes del coso**

El coso, es una herramienta poderosa dentro del ambiente de auditoría, en el que se resume todo lo de control interno, alcances, objetivos y componentes, es un informe utilizado por todos los países de habla hispana, como lo destaca coopers (1997:1) "Es un manual de control interno que ha sido hecho para uso de los consejos de administración de las empresas privadas de todos los países de habla hispana.

#### **3.4.3. Componentes del coso**

El control Interno es compuesto por cinco componentes interrelacionados. se derivan de la manera como la administración. Tales componentes son:

##### **Ambiente de Control.**

La Esencia de cualquier negocio es de gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

El ambiente de control establece el tono de la organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores.

Integridad y valores éticos:

Tienen como objetivo establecer los juicios de valor y de conducta que es lo que se espera de todos los miembros de la organización muestren durante el desempeño de sus actividades, la integridad y los valores éticos son esenciales para un buen ambiente de control.

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos los valores éticos y de conducta. La participación de la administración es clave en este propósito ya que su presencia autoritaria a través de su ejemplo la gente imita a sus líderes.

Competencia: Son los conocimientos y las habilidades necesarias que debe tener el personal para desempeñar sus Funciones.

Otros elementos que influyen en el ambiente de control son:

- Estructura Organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

### **Valoración de riesgos**

La Entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades. De manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismo para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

### **Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se estén llevando a cabo las directrices administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la

consecución de los objetivos de la entidad ejemplo de estas actividades son aprobación, autorización, verificación, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades.

Las actividades de control tienen distintas características, pueden ser manuales, computarizados, administrativos y preventivos. Las actividades de control son importantes porque implica la forma correcta de realizar las cosas porque son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

Los tipos de actividades de control

- Revisiones de alto nivel: Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuesto, pronósticos, periodos anteriores y competidores. Las iniciativas principales se rastrean tales como arremetidas de mercadeo. Mejoramiento de procesos de producción y programas para contener o reducir costos a fin de medir la extensión en la cual los objetivos están siendo logrados.
- Funciones directas o actividades administrativas: Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño.
- Procesamiento de información: Se implementa una variedad de controles para verificar que estén completos y autorización de las transacciones. los datos que ingresan están sujetos a chequeos o a cotejarse con los archivos de control.

### **Información y comunicación**

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento. Se usa un

ordenamiento de la información, la información financiera se emplea para decisiones de operación, Tales como monitoreo del desempeño y asignación de recursos. La información es identificada, capturada, procesada y reportada mediante sistemas de información.

La comunicación es inherente a los sistemas de información, pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir con sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan .ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

### **Monitoreo**

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

Los cinco componentes del control interno interactúan entre sí, y forman un sistema. Este sistema debe estar integrado, no solo simplemente superpuesto a las actividades operativas de la empresa. Cuanto más integrado este el sistema de control interno con las actividades de la empresa, tantos mayores serán las posibilidades de éxito del mismo.

Se aplica el modelo coso al proceso de control interno del almacén de la facultad porque las Normas técnicas de Control Interna se relacionan con el coso.

### **3.5. Significado Histórico del Almacén**

A lo largo de la historia el almacén ha recibido diversas denominaciones y las operaciones que en él se realizan y se han ido complicando, debido a las necesidades de distribución en tiempos del imperio romano se conocían como silos los lugares subterráneos destinados a guardar productos a granel tales como aceite, semillas de trigo etc. posteriormente los depósitos de cereales o graneros se construyeron sobre la superficie y se les denominaban al-maizén, vocablo del cual se deriva el actual “Almacén”.

#### **3.5.1. Definición de Almacén**

Podemos definir el almacén como el lugar físico en el que se desarrolla una completa gestión de los productos.

Lugar donde se realiza la recepción, custodia, conservación y despacho de las mercancías. Para realizar de forma eficaz estas operaciones se aplican técnicas logísticas y la gestión de existencias, que nos permitan recibir y entregar mercancías con los niveles de servicios exigidos tanto por clientes como por la propia empresa.

Los Almacenes son aquellos recintos o instalaciones en los que se guardan los stocks físicos. Además de almacenar el stock se preparan envíos para clientes, para otros almacenes de la misma empresa y también para proveedores.

### **3.6. Funciones del Almacén**

La manera de organizar o administrar el departamento de almacenes depende de varios factores para proporcionar un servicio eficiente las siguientes funciones son comunes a todo tipos de almacenes. Podemos definir la Función del almacén como el conjunto de actividades desarrolladas con mercancías y productos que hay que mover y conservar para el cumplimiento de los fines productivos y comerciales previstos en el ciclo operativo de la empresa por consiguiente podemos señalar como actividades propias del almacén lo siguiente:

### **1-Recepcion e identificación de los productos**

Consiste en dar entrada a los materiales enviados por los proveedores después de haber cotejado la mercancía con la información que figura en la nota de recepción, debemos comprobar tanto cantidad como calidad de los productos que entran para asegurarnos que se ajusten a lo solicitado.

### **2-Almacenamiento**

Ubicación de la mercancía en la zona más idónea, con el fin de poder acceder a ella y localizarla fácilmente. Para estas tareas se emplearan los medios más adecuados de transporte interno (cintas transportadoras, carretillas etc.).

### **3-Conservacion y Mantenimiento**

Consiste en conservar la mercancía en perfecto estado desde su entrada hasta su salida. Para ello se deberá aplicar la normativa vigente en lo que se refiere a seguridad e higiene.

### **4-Preparacion de Pedidos y Expedición**

Distinguimos dos tareas fundamentalmente:

\*Selección de la mercancía y del embalaje, procurándose corresponda con las condiciones exigidas por el cliente.

\*Elección del transporte, que se hará en función de la mercancía que debemos transportar y los lugares de origen y destino.

### **5-Organización y Control de las Existencias**

Consiste en determinar el nivel de stock de los productos almacenados y establecer para cada una frecuencia de pedido y la cantidad que se solicitan con el fin de que se genere el menor coste de almacenamiento. Esta es una de las tareas más importantes. En primer lugar porque el almacenaje representa más del 30% del coste total de la mercancía, y en segundo lugar, porque las empresas tradicionales, las operaciones de almacenamiento asumen más del 90% del tiempo dedicado al producto que fabrica o comercializa.

## **6. Fluograma del proceso de compras del Almacén de la Facultad**

Se recibe las cartas autorizadas por cada dependencia en la administración, éstas las remiten al área de adquisiciones, a la cual proceden a verificar existencia en bodega.

Se proceden a cotizar a proveedores y se selecciona al proveedor que ofrezca el producto de mayor calidad y precio se elabora orden de compra, se envía orden de compra al proveedor seleccionada, se envía copia de orden de compra al responsable del almacén de la Facultad .

El responsable recibe conforme a orden de compra al proveedor, luego se encarga de realizar la entrada de la mercadería, para proceder a entregar a la dependencia solicitante.

Envía la factura a la oficina de la administración con el soporte de la entrada para su respectiva cancelación de factura.

### **3.6.1. Principios Básicos del Almacén**

Todo manejo y almacenamiento de materiales productos es algo que eleva el coste del producto final sin agregarle valor, razón por lo cual se debe conservar el mínimo de existencias con el mínimo de riesgo de falta de materiales y al menor coste posible de operación.

Los siguientes principios son básicos para todo tipo de Almacén:

1-El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.

2-Debe de existir una sola puerta, o en todo caso, una de entrada y otra de salida (ambas con su debido control).

3-Hay que llevar un registro al día de todas las entradas y salidas.

4-Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas).

5-Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de compras, control de inventario y producción. La identificación debe estar codificada.

6- Cada Material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su ubicación. Esta misma localización debe marcarse en las tarjetas correspondientes de registro y control.

7 -Toda operación de entrada o salida del almacén requiere documentación autorizada según sistemas existente.

### **3.6.2. Tipos de Almacén**

Existen varios tipos de almacenes. Los podemos clasificar:

#### **3.6.3. Según la naturaleza de la mercancía almacenada.**

##### **1-Almacenes de materia primas:**

Son aquellos que almacenan las materias primas que posteriormente utilizara la cadena de producción, ejemplo la madera para la realización de muebles.

##### **2-Almacenes de material de Repuestos:**

Son aquellos que almacenan las piezas y complementos que forman parte de un producto final, ejemplo las limpias brisas y alfombrillas de automóvil.

##### **3- Almacenes de productos terminados:**

Almacenan el artículo después de fabricado ejemplo el mueble una vez terminado permanece en el almacén de fabricante hasta que solicita el comerciante. Generalmente estos artículos se fabrican sobre el pedido que hacen las tiendas.

##### **4-Almacenes de mercancías auxiliares:**

Estas pueden ser auxiliares a la producción, como combustibles o aceite para ciertas maquinarias o herramientas; o bien, almacenes de mercancías auxiliares genéricas, como material de limpieza y de productos higiénicos.

##### **5-Almacenes de mercancía líquida:**

Requieren unos componentes especiales, como tanques contenedores cuando se trate de una mercancía líquida a granel (para mercancías líquidas envasadas no serán necesarios dichos componentes). para mercancía a granel se precisaran unos medios de transporte dotados de cisterna.

##### **6-Almacenes de Carga:**

Consiste en el agrupamiento de un mismo artículo o artículos diferentes en un soporte como la paleta con el fin de ser expedidas.

#### **3.6.4. Según el sistema lógico**

##### **1-Almacenes centrales:**

Son los que se encuentran en el primer escalón del sistema lógico; generalmente. Almacenan productos acabados que suelen suministrar a otros almacenes pertenecientes a distintas zonas.

##### **2-Almacenes de zona (campo).**

Pueden ser regionales o locales. Los regionales se suministran del almacén central y desde ellos se sirven las mercancías a los detallistas (tiendas) o a los almacenes locales más pequeños denominados también depósitos.

##### **3-Almacenes de tránsito: plataforma**

Se utilizan cuando el trayecto es largo y hay que transportar grandes cantidades de mercancía, de esta forma se evita los costes de transporte resulten muy elevados.

#### **3.6.5. Según su Régimen Jurídico**

##### **1-Almacenes en propiedad**

Son aquellos cuyos edificios e instalaciones pertenecen a la empresa titular; inversión en el local y gastos que se originan corren a cargo de dicha organización. Este tipo de almacenes resultan rentables para las empresas que los utilizan continuamente, es decir los productos almacenados tienen un alto índice de rotación y generalmente trabajan con mercancías que requieren de un almacenamiento especializado, por ejemplo: secadores de embutidos.

##### **2- Almacenes en alquiler.**

Los hay de titularidad pública y de propiedad privada. Los públicos son propiedad de la administración, ayuntamientos, etc. y los privados de empresas o particulares. En ambos casos, el dueño o propietario lo alquila a las empresas que lo necesitan por temporadas. Por ejemplo un almacén de este tipo puede ser utilizado una temporada para almacenar naranjas, otra, para arroz, uva, etc., según la actividad del empresario que lo alquile.

#### **IV. Preguntas Directrices**

1. ¿Cómo se Verifica el procedimiento de la recepción, almacenaje, registro, autorización y Distribución de artículos?
2. ¿Cómo se diagnostica las deficiencias presentes en los procedimientos de control interno en el almacén?
3. ¿Cómo se evaluara el control interno para determinar, las debilidades del Almacén?
4. ¿Cuáles es el Diseño de estrategias para el control interno de almacén?
5. ¿Qué propuesta de mejora se utilizara en el sistema de control interno para lograr la eficiencia en el control de existencias de materiales y productos?

## V. Operacionalización de Variables

<b>Objetivos</b>	<b>Variables</b>	<b>Sub variables</b>	<b>Indicadores</b>
Diagnosticar las deficiencias presentes en los procedimientos de control interno en el almacén.	Control Interno	<b>Ambiente de Control Interno</b>	<b>Reportes de entradas y salidas de los materiales</b>
Evaluar el control interno para Determinar, las debilidades dentro del Almacén.	Control Interno	<b>Actividades de control interno</b>	<b>Registros Contables</b>
Diseñar estrategias de control interno de almacén.	Almacén	<b>Riesgos de Control Interno</b>	<b>Métodos de Evaluación</b>
Diseñar una propuesta de perfeccionamiento de mejora en el sistema de control interno de almacén para lograr eficiencia en el control de existencias de materiales y productos.	Control Interno	<b>Monitoreo de Control Interno</b>	

## **VI. Diseño metodológico**

### **6.1. Tipo de estudio**

El presente trabajo es de carácter documental cualitativo y de campo, por cuanto constituye una investigación basada en la evaluación de control interno del Área de almacén de la Facultad Ciencias Económicas.

La presente Investigación busca de forma general la descripción del comportamiento de la variable específica, que en la misma se refiere a la evaluación de las debilidades que se pueden encontrar en el Almacén de la Facultad de Ciencias Económicas.

El propósito de los estudios descriptivos es la delimitación de los hechos que conforman el problema de la investigación, así como también identifica características del universo de la investigación, señala formas de conducta y actitudes del universo investigado.

### **6.2. Método de Investigación**

Para el Desarrollo del presente estudio, se seleccionara como técnica para la recolección de información la observación directa donde se desarrollan las actividades para captar aspectos significativos y obtener una visión general del cumplimiento.

**Observación:** a través de este método se podrá captar en profundidad, al a manera como el encargado del área del almacén ha venido trabajando.

### **6.3. Universo y Muestra**

#### **6.3.1. Universo**

El universo de la presente investigación la Facultad de Ciencias Económicas.

### **6.3.2. Muestra**

La muestra es el subconjunto de la población. Son los sujetos involucrados en el estudio; es la unidad contextual que aporta la información.

En la presente investigación la muestra estará conformada por la persona encargada del Almacén.

### **6.4. Técnicas de Recolección de la Información**

La evaluación de control interno requiere de ciertas técnicas de observación, para recolectar la información suficiente y poder manifestar una opinión dentro de las técnicas se utilizaran las siguientes:

- Observación.
- Entrevistas
- Cuestionarios

Las fuentes utilizadas son secundarias: es información que existe en sitios web, libros completos digitales, Existe suficiente información sobre el control interno y sus procedimientos.

Instrumentos utilizados para recopilar información, tesis, trabajos de investigación e internet relacionados con el trabajo de investigación.

### **6.5. Tratamiento de la Información**

Las técnicas de recolección de datos constituyen estrategias que permitan llevar a cabo el levantamiento de la información con el objeto que sea posible determinar las debilidades existentes en el área del almacén.

Las técnicas a utilizar son:

Recolección de la información:

Fuentes primaria: Manuales y procedimientos de la Contraloría General de la República de Nicaragua, normas de auditorías, Manuales y procedimientos internos, realización de cuestionario y análisis del mismo. Observaciones directas de procedimientos, relación directa con el caso de estudio.

Fuente secundaria: recopilación de información mediante bibliografías y uso del Internet relacionada a la estructura y procedimientos de control interno.

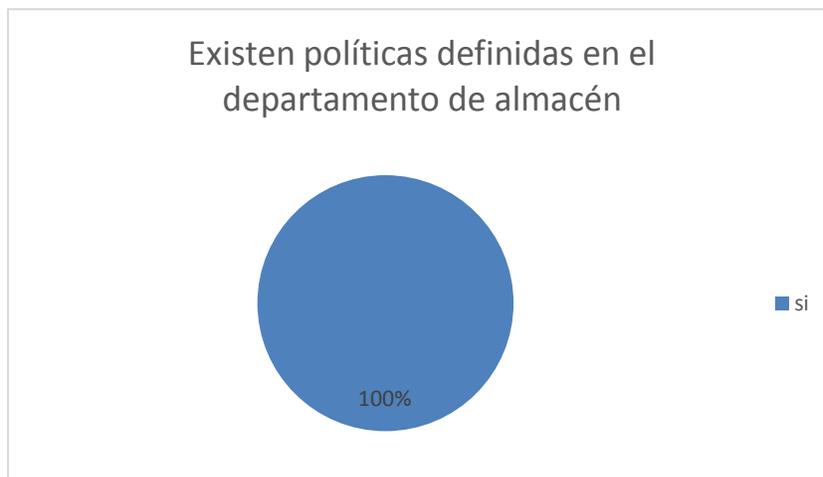
## VII. Análisis de los Resultados

En este acápite se presentan los resultados luego de la aplicación del instrumento de Evaluación de Cuestionario, a los sujetos objeto de estudio. La información obtenida se registró para facilitar el análisis y concordancia de los objetivos planteados de esta tesis.

Estos análisis fueron corroborados por el siguiente personal el Responsable del Almacén y el Contador General de la Facultad Ciencias Económicas del Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador.

Según la pregunta, **¿Existen Políticas Definidas en el Departamento de Almacén?**, el Contador General y el Responsable de Almacén contestaron que si existe políticas definidas.

**Gráfico No. 1**



**Fuente: Cuestionario**

**Elaboración: Propia**

Según 3.4.1 los fines de control interno para Cardoza Cerciorar la adhesión a las políticas son parte de la planeación, requieren desde el punto de vista del control algunos requisitos para su práctica y debidamente coordinada en las distintas áreas funcionales de la organización.

El COSO en el control interno en sus componentes de Actividades de Control Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

Es importante ya que las políticas nos ayudan a saber qué decisión tomar en caso de que se nos presente algún conflicto con alguno de los involucrado, a la cual todos podrán conocer cuáles son nuestros valores y nuestra forma de actuar, en cuanto sepan de que empresa está hablando.

Sin embargo Existe falta de información referente a lo que son las políticas de cada áreas ya que se observó que no es como ellos dicen que existen definidas las políticas realizan sus funciones de acuerdo al perfil de su cargo.

Se procedió con la siguiente pregunta **¿Existen Manuales Administrativos que permiten establecer el Control Interno de la Organización?**

Según información obtenida por el personal evaluado el resultado es el 100% contesto que si existen manuales administrativos que permiten establecer el control interno en la organización.

Las NTCI el concepto nos aclara que es un aspecto fundamental este es ejecutado por personas en cada nivel de organización y que las personas hacen que el control interno funcione.

El coso nos dice que el ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio.se establecen objetivos y se valoran los riesgos.

En mi opinión es importante los manuales administrativos son importante porque nos brindan una series de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos y ciertas limitaciones.

**En relación a la pregunta ¿Son conocidos los Manuales por el encargado del almacén?**

Según información obtenida indica que el 100% de los evaluados respondieron que si son conocidas.

Según los objetivos de control interno nos indican que la confiabilidad y el cumplimiento de las la leyes y regulaciones tienen que ser aplicables. De acuerdo con Rodríguez considera que el control interno consiste en ampliar todas las medidas utilizadas por la empresa con la siguiente finalidad que es cerciorar la adhesión a las políticas generales deben de ser suficientemente específicas para que puedan servir como guía efectiva.

Según el informe COSO, las actividades de control se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se estén aplicando efectivamente para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

En mi opinión es importante conocer los manuales ya que son guías de información básicas para realizar cada una de las actividades que se llevan a cabo en cada dependencia de la organización y es preciso orientar el funcionamiento de dichos manuales. En este caso no creo que realmente conozcan los manuales porque se evidencio mucha deficiencia en el Responsable de bodega.

Continuando con el análisis, se contestó la siguiente pregunta: en relación a pregunta **¿Se Aplican los Procedimientos establecidos y las funciones descritas en dicho Manual?**, el 100% contesto Sí. Según las NTCl, la información y comunicación deberá ser registrada y comunicada a la máxima autoridad y a otros dentro de la entidad, en la forma y oportunidad que les permita cumplir con sus responsabilidades relacionadas con el control interno.

En mi opinión es importante ya que en ellos se les especifican detalladamente una

serie de procedimientos que se vinculan con las actividades que realizan en una organización.

Así permitirá determinar errores o desviaciones que puedan afectar las operaciones a la institución.

Siguiendo con el cuestionario de control interno **¿Se Verifican las Existencias Compradas en cuanto a Número y Calidad?**

En relación a la pregunta, ¿Se Verifican las Existencias Compradas en cuanto a Número y Calidad? tanto el Responsable de bodega como el contador general contestó que Si según información obtenida por el Responsable de bodega y el contador es del 100% dicen que si se verifican las existencias. Según Rodríguez considera que las finalidades de protección de sus recursos es uno de los más importantes ya que por medio de un adecuado sistema de control interno, será posible evitar pérdidas, fraudes, errores e ineficiencias. Los activos de la organización, constituyen los principales recursos para generar utilidad y un adecuado sistema de control interno.

3.6.2 Funciones del Almacén, recepción e identificación de los productos consiste comprobar tanto cantidad como calidad de los productos que entran para asegurarnos que se ajusten a lo solicitado.

Mediante la observación en el almacén se pudo verificar que existe mucha deficiencia con respecto a la verificación de los materiales recibidos por el responsable de bodega.

Posteriormente se preguntó, **¿Se cotejan las unidades indicadas en facturas con lo recibido en el Departamento del Almacén?** Ambos contestaron el 100% que si se cotejan las unidades indicadas en facturas con lo recibido en el departamento del Almacén. Uno de mis objetivos específicos es verificar el procedimiento entre la recepción, almacenaje, autorización de y distribución de artículos. NTCI Evaluación de Riesgos deben identificarse y analizarse los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, de tal forma que se disponga de una base para administrarlos.

3.6.2 Funciones del Almacén Recepción e identificación después de haber cotejado la mercancía con la información que figura en la nota de recepción, debemos comprobar tanto cantidad como calidad de los productos que entran para asegurarnos que se ajusten a lo solicitado.

En mi Opinión existe una ausencia en este caso ya que no es como dicen los responsables que verifican ya que en muchas ocasiones se han presentados mucha deficiencia al cotejar de los productos y la recepción.

La siguiente pregunta fue, **¿Se cotejan en la recepción los materiales y bienes recibidos de acuerdo a lo solicitado por orden de compra?** Ambos contestaron el 100% que Si

3.4.1 Fines de control interno según Rodríguez considera que el control interno consiste en ampliar todas las medidas utilizadas por la empresas con la siguiente finalidad de protección de sus recursos este es uno de los fines más importantes ya que por medio de un adecuado sistema de control interno será posible evitar perdida, errores e ineficiencias un adecuado sistema de control interno, no debe pronosticar medidas de vigilancia y comprobación que se establezcan, desde antes de la adquisición de los activos, pasando por su custodia.**3.6.2** Funciones del Almacén conservación y almacenamiento consiste en conservar la mercancía en perfecto estado desde su entrada hasta su salida. Para ello se deberá aplicar la normativa en lo que se refiere a seguridad e higiene.

Mediante la observación en el almacén se pudo verificar que no se cumple existe deficiencia en verificar orden de compra con la entrega que hacen los proveedores el responsable de bodega recibe sin verificar orden de compra contra entrega de productos.**3.6.2** Y en las funciones del almacén se encuentra recepción e identificación de los productos consiste en dar entradas a materiales enviados por los proveedores después de haber cotejado la mercadería con la información que figura en la nota de recepción.

Posteriormente se preguntó **¿Se registran las entradas de los materiales suministros en el Kardex?** Los entrevistados respondieron en un 100% que Si Según los componentes de **COSO** en actividades de control se debe de contabilizar todas las operaciones para que opere legalmente y evitar errores en el manejo de los recursos.

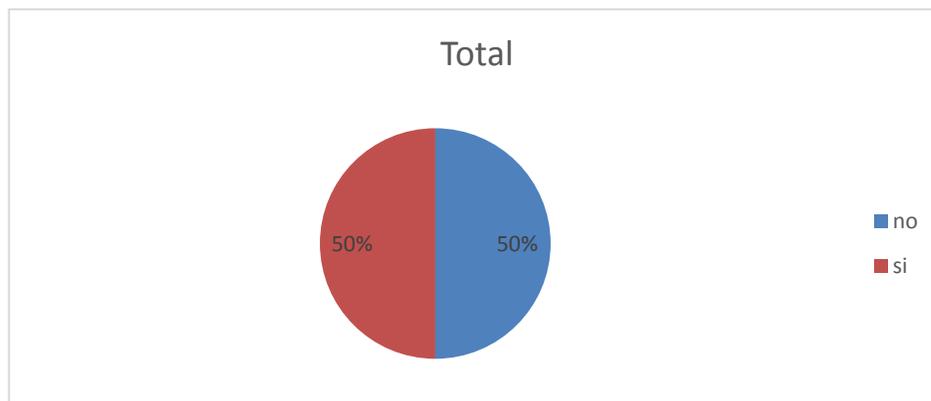
3.6.2 Funciones del Almacén Organización y control de existencia consiste en determinar el nivel de stock para mantener informes en donde refleja la cantidad y el valor de las existencias.

3.6.3 **Principios Básicos del Almacén** el personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas hay que llevar un registro al día de todas las entradas y salidas para un buen manejo del kardex. Cada material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación esta misma localización debe marcarse en las tarjetas correspondientes de registro y control.

En mi opinión es importante que se registren las entradas en el kardex ya que esto nos proporciona información y ayudan al control de los inventarios y a determinar el costo de las adquisiciones de la mercadería.

En relación a la pregunta **¿Se mantiene actualizado el inventario de materiales, suministros en el Kardex?**

Grafico No 2



**Fuente: Cuestionario**  
**Elaboración: Propia**

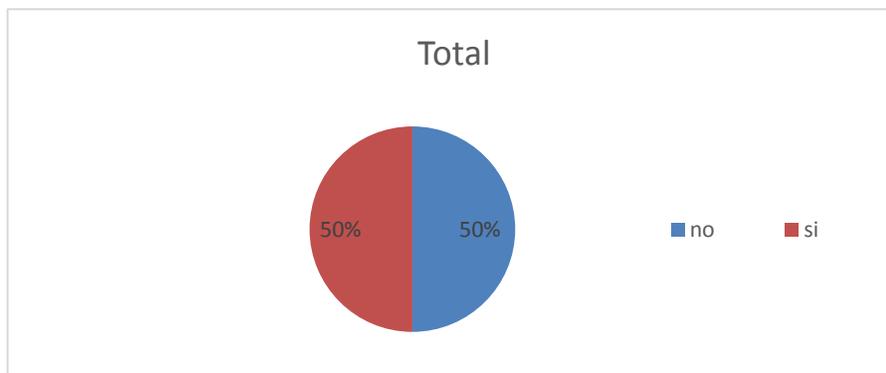
El responsable de almacén contesto que si el contador general respondió que NO. Según Perdomo Moreno, la efectividad de una empresa se establece en la relación entre salidas de los productos y la entrada de los recursos necesarios. Entre las responsabilidades

Respecto a este elemento del **COSO Actividades de control** de los tipos de control físicos se debe de asegurar físicamente en forma periódica mediante la verificación y el recuento físico de los activos y disponibilidades de la institución.**3.6.3 Principios Básicos del Almacén** hay que llevar un registro al día de todas las entradas y salidas. Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas).

Es importante llevar actualizado un inventario para evitar una mala administración de los inventarios y asegurar la confiabilidad de la información y los registros que respaldan la entrega de dichos documentos como son las entradas y salidas de almacén así permite verificar si existen diferencias entre los registros de existencia y las existencias físicas.

Se le pregunto tanto al Responsable de Almacén como al Contador General **¿Existe un sistema de inventario automatizado?**

**Grafico No3**



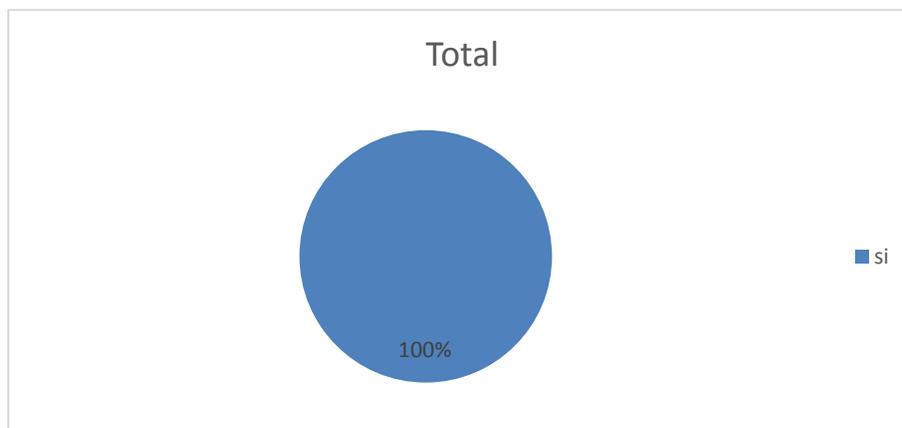
**Fuente: Cuestionario**

**Elaboración: Propia**

De los resultados obtenidos el 50% respondió al cuestionario que si el otro 50% respondió que NO. según COSO Actividades de control se deben ejecutar actividades de control y sirven como mecanismo para prevenir la ocurrencia de algún riesgo innecesario. **Monitoreo** se aplica para todas las actividades en una organización deben de estar sujetas a un proceso de monitoreo constante que permita identificar el grado de efectividad de las procedimientos. Sin embargo se verifico que si existe un sistema automatizado ya que esto es importante para llevar un buen control y coordinar las actividades de la organización para determinar los datos de cada reporte y salida, y la optimización de los activos de la organización.

Continuando con el análisis de la siguiente pregunta **¿Se utiliza algún instrumento de control para la entrada y salida de los materiales y bienes del departamento de Almacén?**

**Grafico No 4**



**Fuente: Cuestionario**

**Elaboración: Propia**

A lo cual ambos contestaron que si existe documentos de control para la entrada y salida de materiales. **3.6.3 Principios Básicos del Almacén** toda operación de entrada y salida del almacén requiere documentación autorizada según sistema existente. Según **COSO** Información y Comunicación se interrelacionan para ayudar al personal de la entidad a capturar e intercambiar información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

Por tanto se pudo verificar que existen formatos de solicitud de requerimientos al almacén que elabora cada dependencia al solicitar sus pedidos de materiales y requisas de salida para la solicitud de los mismos dichos formatos deben de ser debidamente firmados por cada responsable de áreas y autorizados y aprobado por el Administrador.

En este caso existe deficiencia en el uso de los formatos ya que el encargado del almacén en ocasiones entrega los materiales sin la autorización de los formatos de solicitud de requerimientos del almacén, por la urgencia de algunos materiales de las áreas y hasta después el mismo anda en busca de las personas involucradas para ejecutar la solicitud de requerimiento en cada dependencia de que le llenen los formatos y conseguir firmas autorizadas.

En relación al cuestionario **¿Cuenta el Almacén con un sistema de información automatizado?** Con la información que nos suministró el Responsable de Bodega nos contestó que No y el Contador General contesto que Si existe un sistema de información automatizado.

Según el Coso la supervisión y el monitoreo son procesos diseñados para verificar la eficacia y efectividad de los sistemas control interno de la entidad.3.6.3 Principios Básicos del Almacén.

Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén entradas y salidas.se debe asignar identificación por el nombre común conocido de compras, control de inventario la identificación de los productos debe estar codificada.

Se verifico que si cuentan con un sistema de información el cual es el Kardex donde se registran las compras realizadas y el control de las entradas y salidas de los productos en el sistema llamado serproc donde se les permite llevar un control de inventario de los

bienes.

Continuando con el cuestionario **¿Se encuentra actualizada la información en el inventario del Almacén?** Según el responsable de bodega respondió que NO el contador general dice que SI se encuentra actualizado el inventario. Según Las NTCI en información y comunicación la información deberá ser registrada y comunicada y a otros dentro de la entidad que les permita cumplir con sus responsabilidades incluyendo las relacionadas con el control interno.

Según cepeda (1997) el inventario físico es importante por las siguientes razones permite verificar las diferencias entre los registros de existencias físicas y las del sistemas.

Se verifico que mensualmente se realiza levantamiento de inventario de esta manera tienen un conocimiento de cómo están las existencias de inventarios.

También se le pregunto **¿Considera el uso apropiado de los recursos con los que cuenta el Almacén?** El responsable de Almacén respondió que NO y el Contador respondió que Si es apropiado los recursos con los que cuenta el almacén. **3.6.2 Funciones del almacén** almacenamiento ubicación de la mercancía en lugar idóneo, con el fin de poder acceder y localizar fácilmente dicha productos. Para estas tareas se emplearan los medios más adecuados de transporte como carretillas etc. Conservación y mantenimiento consiste en conservar la mercancía en perfecto estado desde su entrada y salida. Para ello se deberá aplicar la normativa vigente en lo que se refiere a seguridad e higiene. Mediante la observación en el almacén se pudo verificar que carece de recursos por ejemplo lo que son las entradas y salidas se elaboran en máquina de escribir, no maneja los equipos adecuados para la entrega de los productos como es carretillas etc.

Continuando con el análisis se le pregunto **¿Suscriben actas por faltantes o sobrantes?**

En relación a esta pregunta contestaron el 100% que Si utilizan reportes de faltantes o sobrantes.3.4.1 Fines de Control Interno Rodríguez (200.12) considera que el control interno consiste en ampliar todas las medidas utilizadas por la empresa con la finalidades

promover la exactitud y confiabilidad de informes consiste en la prevención de pérdidas y la elaboración de información contable y administrativa precisa en todas las áreas funcionales de la empresa. Según COSO Actividades de Control se implementa para ayudar a asegurar que esta se esté cumpliendo las directivas de las administración para manejar los riesgos.se observo que cuando hacen el levantamiento de inventario y se encuentran faltantes o sobrantes el encargado de inventario envía comunicación escrita al responsable de Almacén para su debida explicación de los faltantes o sobrantes.

Finalmente se concluyó con la siguiente pregunta **¿Llevan control y registro donde queda evidencia que el encargado de inventarios se le informa sobre los bienes inventariable?**

A lo que respondieron al 100% que Si, Según las NTCI Información y Comunicación la información deberá ser registrada y comunicada a la máxima autoridad y a otros dentro de la entidad, en la forma y oportunidad que les permita cumplir con sus responsabilidades, incluyéndolas relacionadas con el control interno. Según COSO Monitoreo Debe monitorearse el proceso total y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

Se verifico y la encargada del inventario envía informe de inventario al Responsable de Bodega y al Kardista.

## VIII. Conclusiones

Una vez analizadas el cuestionario de control interno del Almacén de la Facultad Ciencias Económicas Carlos Fonseca Amador. Los resultados obtenidos en esta investigación Se concluye que no es adecuado el control interno en el Almacén de la facultad por las siguientes razones: El control Interno es débil no se observó un buen uso de los procedimientos ni de los manuales que existen en dicha Facultad.

Con la observación directa en ,el Almacén se detectó que los métodos de control no se aplican varias deficiencias en el control de la recepción de los activos o materiales que entran a bodega el responsable de almacén no coteja lo que son las órdenes de compra versus facturas, en muchas ocasiones cuando son compras de equipo en órdenes de compra se adjunta nota solicitando Garantía de dicho equipo el recibe sin solicitarle las garantías, En varias ocasiones recibe los materiales sin haber recibido la orden de compra autorizada.

Así mismo no existe una línea En lo que respecta a la información y comunicación entre el responsable de bodega y el área de contabilidad se nota la falta de comunicación mismo en el muestra resultados negativos y positivos en ambas áreas en el sentido de que se verifico que si existe un sistema automatizado en lo respecta al inventario, que se encuentra actualizado el inventario.

Otra debilidad que se observo es que la documentación de egresos de bodega no se les da el uso adecuado como es la solicitud de requerimiento ya que el responsable del almacén en ocasiones hace entrega de papelería a determinada área sin haber recibido dicho documento firmado y autorizado.

Los errores cometidos por el encargado del almacén le ocasionan faltantes o sobrantes a la hora de que se les llega a inventariar.

## **IX. Recomendaciones**

Una Vez Culminado los Resultados de la investigación, que responden al problema de la investigación, objetivos Específicos y el General.

Se le recomienda a la máxima autoridad como es la área de Decanatura trabajar en conjunto con el administrador para revisión de los casos siguientes.

Se le recomienda al administrador fortalecer el control interno por los responsables del nivel gerencial estableciendo el uso adecuado de los procedimientos apropiados de los controles internos de cada área de la organización para asegurar el cumplimiento de un control positivo para evitar en un futuro los riesgos inherentes.

- Se le recomienda al administrador Mejorar la comunicación entre el personal para mejorar la importancia del control Gerencial.
- Darle seguimiento a los procesos de entradas y salidas de los materiales de almacén.
- Se le recomienda al Responsable de Bodega No entregar materiales de Bodega sin tener el formato de solicitud de requerimiento de Almacén si su debida autorización.
- Se le recomienda al Responsable de Bodega No aceptar de los proveedores la mercadería sin haber recibido la orden de compra Autorizada.
- Se le recomienda al Responsable de Bodega Verificar conforme a Orden de compra los productos que entran al almacén.
- Se le recomienda al Responsable de Bodega Revisar los cálculos correspondientes de las facturas.
- Se le recomienda al Responsable de Bodega Revisar que cuando sea compra de Equipos asegurarse que traigan su garantía.
- Se le recomienda al Contador realizar inventarios preventivos.
- Se le recomienda al Contador que diseñe programas de supervisión en los procedimientos de la salida y entradas de los materiales, y si mismo que se vigile que los procedimientos de control de inventarios se estén realizando adecuadamente.

## X. Bibliografía

Anónimo. (s.f). Cuál es la importancia de las políticas de una empresa. UNCOMO. Disponible en internet <http://negocios.uncomo.com/articulo/cual-es-la-importancia-de-las-politicas-de-una-empresa-26555.html#ixzz3hPiQArnJ>.

Mantilla B.Samuel Alberto (2005) *Cuarta Edición Control interno Informe Coso*.

*Normas de Control interno* de la Contraloría General de la República de Nicaragua.(2004)

Perdomo M. Moreno, Abrahan7ma Edición Thompson (2000) *fundamentos de control interno*.

Torres Toruño Evaluación de Control Interno en el Hospital Siglo XXI.Tesis no publicada Facultad de Ciencias Económicas. Departamento de Contaduría Pública y Fianzas.

Díaz Santos (1997) *Los nuevos concepto de control interno informe coso*.

García Parraga, Pilar volumen IV *Administración de empresas*.

Pérez V. Antonio *Aprovisionamiento y Almacenaje en la venta*.

Torres M. Mike. *Teoría de Almacén*

<http://www.monografias.com/trabajos11/conin/conin.shtml#ixzz3h83YEDMg>

# ANEXOS



**Anexo No. 1**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

<b>EMPRESA:</b>	<b>Facultad de Ciencias Económicas</b>
<b>Dirigido a:</b>	
<b>Fecha:</b>	

**Objetivo:** Evaluar los procedimientos de control aplicados al Almacén por la Facultad de Ciencias Económicas.

No	Preguntas	Respuestas			OBSERVACION
		N/A	SI	NO	
1	¿Existen políticas definidas en el Departamento de Almacén?				
2	Existen Manuales Administrativos que permiten establecer el Control Interno de la organización?				
3	Son conocidos los manuales por el encargado del almacén?				
4	Se aplican los procedimientos establecidos y las funciones descritas en dicho Manual?				
5	Se verifican las existencias compradas en cuanto a número y calidad ?				

Evaluación de Control Interno del Almacén de la Facultad de Ciencias Económicas en el Periodo 2014

<b>6</b>	Se cotejan las unidades indicadas en facturas con lo recibido en el departamento del almacén?				
<b>7</b>	Se cotejan en la recepción los materiales y bienes recibidos de acuerdo a lo solicitado por orden de compra				
<b>8</b>	Se registran las entradas de los materiales, suministros en el kardex?				
<b>9</b>	Se mantiene actualizado el inventario de materiales, suministros en el Kardex?				
<b>10</b>	Existe un sistema de inventario automatizado?				
<b>11</b>	Se utiliza algún instrumento de control para la entrada y salida de los materiales y bienes del departamento de Almacén				
<b>12</b>	¿Cuenta el Almacén con un sistema de información automatizado				
<b>13</b>	¿Se encuentra actualizada la información en el inventario del Almacén?				
<b>14</b>	¿Considera el uso apropiado de los recursos con los que cuenta el Almacén				
<b>15</b>	Suscriben actas por faltantes o sobrantes?				
<b>16</b>	Llevan control y registro dónde queda evidencia que el				

Evaluación de Control Interno del Almacén de la Facultad de Ciencias Económicas en el Periodo 2014

---

	Encargado de inventarios se le informó sobre los bienes inventariable?				
--	--	--	--	--	--

**ANEXO #2**  
**FLUOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS**

