



Telos

ISSN: 1317-0570

wileidys.artigas@urbe.edu

Universidad Privada Dr. Rafael Beloso Chacín
Venezuela

Pirela, Alfonso

Estudio de un caso de control interno

Telos, vol. 7, núm. 3, septiembre-diciembre, 2005, pp. 483-495

Universidad Privada Dr. Rafael Beloso Chacín

Maracaibo, Venezuela

Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=99318837010>

- Cómo citar el artículo
- Número completo
- Más información del artículo
- Página de la revista en redalyc.org

redalyc.org

Sistema de Información Científica

Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal

Proyecto académico sin fines de lucro, desarrollado bajo la iniciativa de acceso abierto



Estudio de un caso de control interno

Study of a Case of Internal Control

*Alfonso Pirela**

Resumen

El estudio se efectuó con el objetivo de analizar el control interno en el Almacén de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad del Zulia. La metodología fue descriptiva. Se utilizó como población a todo el personal del almacén. Los resultados arrojaron que el control del almacén no cuenta con un sistema de control interno integrado que le permita llevar con efectividad las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de la mercancía.

Palabras clave: Almacén, control interno, inventario, suministro, materiales.

Abstract

This study was made in order to analyze internal control in the warehouse at the University of Zulia (LUZ) Faculty of Social and Economic Sciences (CES). The methodology was descriptive. The population was the total number of workers at the warehouse. The results indicated that the warehouse does not have a system of integrated internal control that allows for effective reception activities, storage and discharge of merchandise.

Key words: Warehouse, internal control, inventory, supply, materials.

Recibido: Noviembre 2004 • Aceptado: Agosto 2005

* Ingeniero Industrial. MSc. Gerencia de Empresas. Estudiante del Segundo Semestre del Doctorado en Ciencias Gerenciales de la URBE. Profesor de Pregrado en la Escuela de Ingeniería Industrial de la URBE. E-mail: alonsopirela@hotmail.co

Introducción

La teoría de control interno de los procesos está orientada esencialmente a la evaluación, función a través de la cual se verifican las condiciones de aprovechamiento en que se encuentra los involucrados en el contexto de la estrategia involucrada. El control interno considera que el máximo responsable de llevar a cabo el trabajo es la gerencia, quién debe comprometerse a actuar en forma consistente de acuerdo con todos los requerimientos de la filosofía administrativa, en función de la consistencia de esta.

Así mismo (Cepeda, 1997), agrega que el control interno contiene controles que se pueden considerar como contables o administrativos, donde los primeros comprenden el plan de organización y a todos los métodos y procedimientos, cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable, que las operaciones se realicen según las autorizaciones de la administración, facilitando la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados para asegurarse de la existencia contable de bienes.

Por otra parte, este control contable puede ser comparado periódicamente con la existencia física y se toman medidas oportunas en caso de presentarse diferencias, por lo cual toda organización realiza su inventario. Por otro lado, están los controles administrativos los cuales se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión de las políticas descritas por la administración.

En este sentido, el control interno se expresa a través de políticas aprobadas por los niveles de dirección de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección y verificación de sistemas de información que contribuyen al mejoramiento de las funciones internas de la organización. El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable y administrativo, y con este se determina si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas de los estados financieros y administrativos.

Sumado a esto, afirma el mismo autor que los sistemas de control interno, se deben implantar y orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (Control interno administrativo).
- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales que los puedan afectar (Control interno Contable).
- Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (Control interno administrativo).

- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (Control interno administrativo).
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y de los registros que respaldan la gestión de la organización (Control interno contable).
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (Control interno administrativo).
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la administración (Control interno administrativo).
- Velar por que la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación, para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, característica y funciones (Control interno administrativo).

Con estos objetivos toda empresa puede llevar a cabo su trabajo controlando las acciones tanto desde el punto de vista administrativo como contable.

1. Objetivo General

Analizar el control interno en el almacén de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad del Zulia.

2. Objetivos Específicos

1. Describir el proceso de control interno en el almacén de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad del Zulia.
2. Identificar el Método de Inventario que adopta el almacén de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad del Zulia.
3. Determinar la efectividad de los procesos administrativos relacionados con el pago a los proveedores del almacén de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad del Zulia.

3. Justificación de la Investigación

En el presente trabajo de investigación se analizó el control interno del almacén de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad del Zulia, con la finalidad de aprender como se están llevando los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de los productos que demandan, de tal manera que la información puede ser utilizada para optimizar el proceso de control de materiales, utilizando para ellos reglas y procedimientos más adecuados que le garanticen efectividad.

Todos los factores, reglas y procedimientos utilizados en esta investigación, pueden ser útiles a otras organizaciones pertenecientes al ramo, cuyo control so-

bre los materiales no sea eficiente y por ende no les permita operar de una forma óptima. Así mismo, le permite al almacén mejorar la efectividad de los controles de inventarios de productos, ya que podrá darse cuenta cual es la cantidad óptima de inventario a través de los tiempos de entrega y la disponibilidad y la disponibilidad de la mercancía, así como también detectar las necesidades que se tengan de estos para adecuar los niveles de stock a los requerimientos reales que el almacén tenga de los mismos.

Esto le permitió al personal del almacén darse cuenta de las fallas que su control interno está presentando y basándose en esta situación establecer los correctivos necesarios para disminuir los costos que se generan en ello, por otro lado, dicha investigación, es un aporte a las ciencias administrativas y contables ya que este trabajo sirve de base o incentivo a otros investigadores que quieran profundizar sobre el tema de los controles internos de inventarios del almacén.

4. Característica del Control Interno

Según (Cepeda, 1997), el control interno se ejecuta dentro de la empresa tomando en consideración las siguientes características, las cuales son las siguientes:

1. Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura y la misión de la organización.
2. La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficacia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno de la organización y propone a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlos.
3. El control interno debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
4. Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
5. El control interno no tiene como objetivo medir desviaciones sino que permite identificarlas, considerando que su ausencia es una causa de las desviaciones.
6. El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.

5. Estructura del Proceso de Control Interno

Para (Poch, 1989), existen mecanismos propios de las organizaciones esenciales, ligados al control, los cuales son los procedimientos de autorización, los supervisores y la figura del contralor.

En referencia a los procedimientos de autorización, el autor expresa que en el ámbito de la responsabilidad y el de competencia se reparten la autoridad y el poder de delegación. Es así, como la autoridad significa la competencia o facultad para realizar ciertos actos o para delegar tal autorización en otras personas subor-

dinadas en la línea jerárquica. Es esencial que para la aplicación del control interno las competencias se hallen claramente específicas en los manuales de procedimientos, punto que viene a constituir el desarrollo de la organización. En tal sentido, se establece el poder de decisión al que, cómo y cuanto, respecto a las transacciones y demás actos de la empresa, los cuales son acompañados por un amplio poder de delegación respecto a la ejecución propiamente dicha.

En relación a la autoridad y las competencias, entendido como un componente de un sistema de control, debe ampararse en un conjunto de cautelas bajo las que se establecerán las consignas de actuación, manifestándose las prohibiciones, las limitaciones, las obligaciones, las medidas de autenticidad y la tolerancia donde muchos actos se pueden dar sin la autorización delimitada por el control interno.

Con respecto a los procedimientos de supervisión (Poch, 1989), expresa que este viene a constituir un sistema cuya finalidad básica es garantizar el correcto funcionamiento de los restantes procedimientos del control interno. Por consiguiente, la supervisión permitirá poner de manifiesto las deficiencias o fallas que se produzcan. En razón de esto, el supervisor puede establecer mecanismo de control donde al relacionar al personal que labora en la empresa, se puedan considerar las acciones, planificando y coordinándolo.

El supervisor adopta el control interno con el fin de buscar una amplia conexión con el sistema de relaciones que se da en la organización, teniendo que controlar su propio trabajo, haciendo control interno, que consiste que el trabajo de una persona sea sistemáticamente revisado por otro, y para la cual separa funciones y responsabilidades.

Por otra parte, el jefe de departamento controla el grupo que tiene bajo su mando asegurándose que todos cumplan con las actividades y entre departamentos también se harían chequeos para saber que, cómo y cuanto se está haciendo en ellos para beneficio de la empresa.

No obstante la función de supervisor puede ser ejercida por un órgano especializado y ya en este caso podría ser directamente de la empresa, mediante el departamento de auditoría interna y por un contralor, que pudiera ser el director de control interno de la empresa, que pudiera ocupar un puesto de staff, emitiendo informes y esté a las órdenes directas de sus respectivos jefes o pueda pertenecer a la línea jerárquica, dependiendo directamente del departamento de contabilidad, finanzas y presupuesto.

Por otro lado, el control interno se estructura bajo algunas condiciones, las cuales para (Cepeda, 1997), son las siguientes:

- **Un término de comparación:** Que puede ser un proceso, un programa, una norma, un estándar o un objetivo.
- **Un hecho real:** El cual se comprará con la condición o término de referencia del punto anterior.

- **Una desviación:** Que surge como resultado de la comparación de los dos puntos anteriores.
- **Un análisis de causa:** Los cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o término de referencia,
- **Toma de decisiones:** Son las decisiones que han de tomar y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación.

Como se observa la estructura del proceso de control interno para la empresa, establece la forma, y como deberá llevarse esta, definiéndose como un hecho real que permita ver las fallas para analizar lo que está ocasionando y tomar decisiones que propicien el logro efectivo de los objetivos de la empresa.

6. Elementos del Sistema de Control Interno

Goxens y Goznes (1999), alegan que toda organización, bajo la responsabilidad de sus directivos, debe establecer aspectos que orienten la aplicación del control interno, entre las cuales tenemos las siguientes:

- Definición de los objetivos y las metas, tanto generales como específicas, además de la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- Definición de políticas como guía de acción y procedimientos para la ejecución de políticas.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Admisión de normas de protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.

7. Responsabilidad del Control Interno

El control interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial, desarrollada en forma autónoma que, para que rinda verdaderos frutos, debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización. Además el control interno difiere entre organizaciones. Según (Goxens y Goznes, 1999), el control interno se lleva a cabo por personas de la empresa, encargados expresadamente por ello, por lo cual revisa y comprueba, en forma permanente los servicios contables, estadísticos, de inspección y similares de la empresa, sirviéndose de ellos para controlar la actuación dentro de ella.

La responsabilidad por las actuaciones recae en el gerente y sus funcionarios delegados, por lo cual es necesario establecer un sistema de control interno que les permita tener una seguridad razonable de que sus actuaciones administrativas se ajustan en todo a las normas legales y estatutarias aplicables a la organización.

Desde el punto de vista del cumplimiento del objeto social y las funciones asignadas a las organizaciones, el control interno es parte indispensable e indelegable de la responsabilidad gerencial, ya que esta no termina con la formulación de objetivos y metas, sino con la verificación de que estos se han cumplido.

Así que, el sistema de control interno debe ser un conjunto armónico conformado por el sistema de planeación, las normas, los métodos, los procedimientos utilizados para el desarrollo de las funciones de la organización y los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación que utilicen para realimentar su ciclo de operaciones.

Esta característica es fundamenta, ya que es la que permite que todos los elementos de la organización participen activamente en el ejercicio de control donde la gerencia a través de la orientación general y la evolución global de los resultados junto con las áreas ejecutivas a través del establecimiento de norma y procedimientos para desarrollar actividades, y las dependencias de apoyo, mediante el uso adecuado de procesos administrativos tales como la planeación, el control de gestión y la evaluación del desempeño del recurso humano de la organización, puede constatar que las acciones que se ejecutan en la empresa son satisfactorias y le permite el logro de los objetivos.

8. Principios del Control Interno

Según (Cepeda, 1997), el ejercicio del control interno implica que se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

Para una mayor comprensión se desarrolla a continuación:

1. El principio de igualdad, consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
2. Según el principio de la moralidad, todas las operaciones se deben realizar no solo aplicando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.
3. El principio de eficiencia, vela porque en igualdad de condiciones de calidad y operatividad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mismo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
4. El principio de economía, vigila que la asignación de recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

9. Inventarios del Almacén

Para (Stoner, Freeman y Gilbert, 1996), son las existencias de materias primas, trabajo en proceso y bienes terminados que mantienen una organización para satisfacer sus necesidades. Los procedimientos utilizados para inventarios de productos en los almacenes de una organización son la recepción, el almacenamiento y el despacho.

A continuación se desarrollan cada uno de estos procedimientos:

Recepción de Productos

Según (Patón, 1987), las actividades de recepción es el procedimiento que se emplea al recibir la mercancía y materiales, varían considerando según las características del almacén o de la planta que se trate. Sin embargo algunas de estas características son de tipo general en establecimiento de importancia. Todas las mercancías y los materiales que se reciben se concentran en el departamento de recepción (que puede ser una sección separada del departamento del almacén). En esta sección o departamento se lleva un registro cronológico en forma de libro o archivo de entrada.

Así mismo (Cuesta, 1987), dice que la organización interna de este departamento es fundamental, dado que actúa como intermediario y catalizador de todos los productos adquiridos por la empresa y que posteriormente van hacer consumido en producción o gastados en algún departamentos no productivo. Para la recepción de todos los artículos del almacén se deberá recortar físicamente el producto recibido, cotejando dicha recepción con la copia del pedido enviado por el departamento de compras, en dicha copia se informará del código, destino del gasto, fecha de recepción, etc.

Almacenamiento del Producto

Para (Cuesta, 1987), es una responsabilidad del encargado del mismo. Por lo tanto, deberá ejercer todas las actividades de conservación, vigilancia, limpieza, organización y control de los artículos. En el almacenamiento se deberá realizar conteos periódicos de materiales con el objeto de confirmar las existencias recogidas en libros. De esta forma resulta posible comparar las existencias teóricas con las reales, analizando posteriormente las diferencias y ajustando los mayores de almacenes.

Despacho del Producto

Como lo acota (Narasimhan, Mc. Leavery y Billintong, 1996), es una función del control de la producción que está a cargo de un despachador, es una persona que controla la producción coordinada con el departamento de manufactura, el cual mantiene un archivo de todas las órdenes abiertas relacionadas con su departamento, ya que estén liberadas o no. Este archivo se conoce como archivo de carga muerta. Una vez que el trabajo se libera del departamento del despachador, la orden se pasa al archivo de carga viva.

El despacho es el realizado por un despachador el cual tiene la función de ayudar a elegir la secuencia de trabajos a procesar un archivo de órdenes que representan trabajos enviados a cada centro de trabajo.

Valuación de los Inventarios

Sea cual fuese la empresa, es preciso la valuación del inventario, que según (Gómez, 1987), representa una importancia significativa, ya que el precio que se le asigne a cada producto determinará el monto del inventario, afectándose el costo de las ventas y, por lo tanto, la utilidad o pérdida neta. Para ponerle el precio a las unidades que integran el inventario, e decir, para valorar los mismos, suelen emplearse, muchos métodos.

Método de los últimos Costos (Método FIFO)

Este método de valoración de los inventarios supone que las existencias están formadas por las últimas compras, ya que lo primero que se compró fue lo primero que se vendió. Este método ofrece la ventaja de ajustarse más a la realidad, en cuanto a la tendencia de los precios puesto que se adopta más a situaciones actuales del mercado. Utilizando este método de valoración se le da entrada a su precio de costo y las salidas se registran procurando agotar las primeras compras, a sus respectivos precios de costos, es decir, lo primero entrar será lo primero en salir.

Eficacia y Eficiencia en las Funciones Administrativas

Díaz, García y otros (2001), sostienen que según el diccionario de la Real Academia se entiende por eficaz que logra hacer efectivo un intento o propósito, mientras que por eficiencia virtud y facultad para lograr un efecto determinado. Analizaremos a continuación el significado de estos términos aplicados a la administración.

La eficiencia es una parte fundamental y básica de la administración. Hace referencia a los recursos empleados y a los productos obtenidos. Si logramos incrementar la cantidad de productos obtenidos manteniendo constante el volumen de recursos empleados, podremos decir que se ha producido un aumento en la eficiencia. De igual modo, si mantenemos constantes la cantidad de productos obtenidos disminuyendo la cantidad de recursos empleados, también habremos logrado un aumento de la eficiencia. Todos los administradores se enfrentan con el reto de desempeñar sus funciones con recursos (humanos, financieros, físicos, tecnológicos, de comunicación, etc.) limitados, lo que les obliga al empleo eficiente de los mismos.

Aún siendo una característica prioritaria la eficiencia en la administración y de los administradores, no es una cualidad eficiente. La administración y los administradores no solo deben buscar la eficiencia en sus acciones, sino que, además, tienen que alcanzar los objetivos propuestos, es decir, tienen que ser eficaces. Se es eficaz cuando se consiguen las metas que se habían definido. Podemos decir, por lo tanto, que la eficiencia está relacionada con los medios y la eficacia con los fines.

Estos dos conceptos están muy interrelacionados, ya que la eficiencia de un modelo, de un administrador, etc., estará íntimamente unida a la necesidad de ser o no eficiente. Si no tuviéramos que ser eficientes para el logro de un objetivo (eficacia), emplearíamos todos los recursos que fueran necesarios. Dicho de otra manera, ser eficaz sin la obligación de ser eficiente es mucho más fácil que si tenemos la necesidad de serlo.

Pago de las facturas a los Proveedores

Para (Leenders, Fearon y England 1992), las facturas llegan antes que los artículos, salvo en envíos locales, caso en el cual llegan casi simultáneamente con ellos. Debido que una factura constituye una demanda definida en contra del comprador, necesita ser manejada cuidadosamente, es común que se pida que las facturas se presenten por duplicados. Además no es raro encontrar requisitos tales como “las facturas deben presentar nuestro número de orden y el precio especificado para cada uno de los artículos que la factura ampare”.

El procedimiento relativo a la liquidación de una factura no es uniforme. De hecho, hay diferencias de opiniones sobre si la comprobación y aprobación de la factura es función del departamento de compra o del departamento de contabilidad. Lo que está claro es que una factura debe ser revisada y comprobada. En muchas empresas priva el criterio de que el trabajo es de carácter contable, por lo cual el departamento de contabilidad le corresponde hacerlo. En estas compañías, la verificación de los envíos la da el departamento de recepción; el de inspección verifica la calidad, los precios, los términos y las extensiones son comprobadas por la pagaduría, para este fin en la pagaduría se mantiene un expediente de cada una de las ordenes de compras. Los argumentos para este procedimiento son de que dichas comprobaciones son verdaderamente una función de contabilidad: que ello libera al departamento de compras de realizar una tarea que no le corresponde específicamente a compras; que así se concentra todo el trabajo contable en una sola oficina, y, se tiene una comprobación y un balance entre los compromisos de comprar y pagar al proveedor.

La razón principal para que las facturas sean comprobadas en el departamento de compras es que ahí fue donde se hizo el contrato original, si hubiera discrepancia, la acción inmediata puede ser tomada por compras, pero, como en esta forma no hay el equilibrio y la verificación que se desean, normalmente sólo se hace así en las organizaciones relativamente pequeñas, en la que una misma persona está encargada de compras y recepción.

En donde la factura es manejada normalmente por el departamento de contabilidad es típico el siguiente procedimiento:

1. Todas las facturas son enviadas por correo, por duplicado, por el vendedor, directamente al departamento de contabilidad, en donde son selladas con fecha y hora. Todas las facturas son entonces cotejadas y certificadas para su pago, salvo cuando la orden de compra y la factura presentan alguna diferencia.

2. Las facturas que presentan alguna variación respecto al precio, términos u otros aspectos con la orden de compra son enviados al departamento de compras para su aprobación.

Como el tiempo requerido por compras para resolver pequeñas diferencias puede ser más valioso para la organización que la cantidad en dinero en disputa, muchas organizaciones usan una regla para decidir el pago de las facturas al momento de presentarse considerando que la diferencia esté dentro de ciertos límites.

Si cualquier información necesaria no aparece en la factura o si la información no concuerda con la orden de compra, se envía la factura al vendedor para su corrección. Normalmente, el comprador insiste que para calcular los descuentos el período empieza a contar a partir de la fecha de presentación de la factura correcta y no de la recibida originalmente. En cualquier caso de cancelación de una orden de compra que comprometa el pago de cargos por cancelación, contabilidad requiere que el departamento de compras le envíe una “notificación de cambio” refiriéndose a la orden y definiendo el pago que debe hacerse antes de pasar la factura para ese pago. El director de compras debe aprobar los cargos por cancelación, si la cantidad excede del valor especificado.

En casos donde el departamento de compras hace la verificación, se aplica el siguiente procedimiento: Después de haber verificado y hechos los ajustes necesarios para cualquier corrección, la factura original es presentada al departamento de contabilidad que la retendrá hasta que el departamento de compras autoriza su pago. El duplicado de la factura es retenido por el departamento de compras hasta que el departamento de recepción le notifica que ha recibido los materiales. Tan pronto como el departamento de compras recibe esta notificación en la forma de un informe de lo recibido, verifica este informe contra la factura. Si el informe de recepción y la factura concuerdan, la oficina de compras conserva ambos documentos hasta que recibe la confirmación de la inspección de los artículos, de que estos son aceptables. Entonces el departamento de compras envía su copia duplicada de la factura y el informe del departamento de recepción al departamento de contabilidad, en donde el original de la factura está en su expediente.

10. Tipo de Investigación

Con el fin de analizar el control interno en el inventario del almacén de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad del Zulia, se describieron los hechos tal y como se plantearon para luego analizarlos y poder dar un juicio acerca de las fallas que presenta y poder hacer cambios pertinentes, lo cual ha permitido determinar que el tipo de investigación es descriptiva.

Al respecto (Chávez, 1994), expresa que la investigación descriptiva es aquella que se orienta a recolectar información relacionada con el estado real de los fenómenos, personas, objetos o situaciones, tal como se presentaron en el momento de su recolección.

11. Metodología

En esta investigación la población estuvo representada por un total de 6 personas de edad comprendida entre los 25-40 años, sexo masculino y con un grado de instrucción de técnicos superiores universitarios y licenciados pertenecientes al almacén de la facultad a los cuales se les aplicó una entrevista estructurada.

12. Resultados

Luego de terminar la investigación se destacarían los siguientes resultados:

1. Se pudo comprobar que existen procedimientos definidos y aprobados para el cumplimiento de las reglas de recepción de productos en el almacén de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad del Zulia.
2. Se logró demostrar que si existen reglas para controlar el almacenamiento de la mercancía que depende de la naturaleza de esta para que no se dañen o perezcan en el almacén de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad del Zulia.
3. En el almacén de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad del Zulia se evidenció que hay personal que se encarga de controlar el despacho de producto, ejerciendo el cargo de encargado, quién verifica que la mercancía que sale a las dependencias de la facultad tienen sus órdenes de entrega, así como también controla las fallas que puedan existir.
4. Se pudo confirmar que para el control del despacho, el procedimiento que llevan las dependencias de la facultad es que éstas verifican sus fallas de mercancía, pasan la información al almacén donde se realizan las boletas de éstas fallas, luego se pasan al administrador para que autorice éstas y luego se la entrega al encargado del almacén para pedir las a los proveedores.

13. Conclusiones

Luego de haber efectuado el proceso de investigación y haber confrontado los objetivos del estudio se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

1. El almacén de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad del Zulia no cuenta con un sistema de control interno integrado que le permita llevar con efectividad las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de la mercancía.
2. Además, se pudo evidenciar que el método de valuación utilizado en el almacén es el FIFO o PEPS. Ello conlleva a que los costos que se expresan en el estado de ganancias y pérdidas no se ajustan a los precios del mercado.
3. Con respecto a los procesos administrativos relacionados con la cancelación a los proveedores del almacén, se pudo determinar que no existe efectividad, al comprobarse retardo en el proceso de pago sin considerar los factores tiempo, costo y calidad.

4. Por otra parte, se pudo demostrar que el almacén de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad del Zulia, a pesar de tener recursos humanos y formatos diseñados especialmente para el almacén no cuenta con un stock de seguridad de materiales.

Referencias Bibliográficas

- Cepeda, G. (1997). **Auditoria y Control Interno**. Editorial Mc. Graw Hill. Colombia.
- Cuesta, A. (1987). **Biblioteca Práctica de Contabilidad**. Editorial Sociedad Anónima de Ediciones. España.
- Chávez, N. (1994). **Introducción a la Investigación Educativa**. Editorial ARS Gráfica. Caracas. Venezuela.
- Díaz, P. et al (2001). **Administración y Dirección**. Editorial Mc. Graw Hill. Madrid. España.
- Gómez, R. (1990). **Administración**. Ediciones Gráficas Levi. S.R.L. Caracas.
- Goxens, S. (1999). **Enciclopedia de la Contabilidad**. Editorial Océano Grupo. España.
- Leenders, M. et al. (1992). **Administración de Compras y Materiales**. Segunda Edición. Compañía Editorial Continental. México.
- Narasimhan, L. et al. (1996), **Planeación de la Producción y Control de Inventarios**. Editorial Prentice Hall. México.
- Poch, R. (1989). **Manual de Control Interno**. Editorial Gestión. España.
- Stoner, F. et al (1996). **Administración**. Editorial Prentice Hall. México.