

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y
ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD**

**EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN DEL ÁREA DE
ALMACÉN DE LAS EMPRESAS DEL PERÚ: CASO EMPRESA
“CONSTRUCTORA COVESA S.R.L.” DE CHIMBOTE, 2015.**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO**

AUTORA:

BACH. GERALDINE GUADALUPE LLACZA RODRIGUEZ

ASESOR:

MGTR. FERNANDO VÁSQUEZ PACHECO

CHIMBOTE – PERÚ

2017

JURADO EVALUADOR DE LA TESIS

DR. LUIS ALBERTO TORRES GARCÍA
PRESIDENTE

MGTR. JUAN MARCO BAILA GEMÍN
SECRETARIO

DR. EZEQUIEL EUSEBIO LARA
MIEMBRO

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme bendecido
y permitirme llegar hacia donde
estoy, dándome fuerza y fe
para terminar
satisfactoriamente mis estudios

A la Universidad Uladech Católica
por promover y aplicar
estratégicamente la investigación
formativa en la formación de futuros
profesionales del Contabilidad.

DEDICATORIA

A Dios.

Por ayudarme a tener la paciencia necesaria para poder lograr mis objetivos y sobre todo siempre me de esa motivación que necesito para mi día a día y demostrándome que si lo puedo lograr todo. Te amo mucho por todo.

A mi madre.

Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante , gracias por haberme sembrado de niña que siempre tengo que terminar lo que inicio seguir y seguir hasta lograrlo jamás darme por vencida y siempre con la cabeza en alto hacia adelante.

A mi padre.

Por haberme enseñado desde niña que la responsabilidad es la carta de presentación de toda persona. Y sobre todo leer me hará muy capaz para conocer lo desconocido.

A mi familia.

A mis hermanos que son mi razón tengo un gran futuro proyectado con todos ustedes y a ti Víctor sé que lo lograremos juntos gracias por el entusiasmo que cada día me das. Gracias Abuelos y todos porque sé que la vida es tan corta y tengo que aprovechar los buenos recuerdos.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo general: determinar y describir la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las empresas del Perú y de la empresa “Constructora Covesa SRL” de Chimbote, 2015. La investigación fue de diseño no experimental – bibliográfico – documental y de caso, para el recojo de la información se utilizó fichas bibliográficas y un cuestionario pertinente de preguntas cerradas aplicado al contador general de la empresa del caso a través de la técnica de la entrevista; encontrándose los siguientes resultados: los autores nacionales y regionales revisados no han demostrado estadísticamente la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las empresas del Perú; sin embargo, las bases teóricas establecen que sí existe una influencia mutua entre el control interno y la gestión administrativa. Asimismo, se ha podido evidenciar grosso modo que empresa “Constructora Covesa S.R.L” de Chimbote, carece de una buena implementación de su sistema de control interno ya que es aplicado al 49%, siendo un respaldo de poco peso; este, por lo tanto, no influye positivamente en la gestión de dicha empresa. Finalmente, se concluye que tanto a nivel nacional como en la empresa estudiada no se ha demostrado la influencia positiva del control interno en la gestión del área de almacén de las empresas del Perú y la empresa del caso; sin embargo, la literatura pertinente señala que el control interno aplicado adecuadamente sí influye positivamente en la gestión. Finalmente, se concluye que la mayoría de las empresas a nivel nacional toma parcialmente en cuenta los componentes y sub componentes del control interno establecidos en el informe COSO. Asimismo, la empresa “Constructora Covesa SRL” sigue esta tendencia nacional, lo que está influyendo en la mala gestión empresarial, ocasionando un uso ineficiente e ineficaz de los recursos productivos de la empresa.

Palabras clave: Control interno, influencia, gestión empresarial.

ABSTRACT

The main objective of this research was to determine and describe the influence of internal control in the management of the warehouse area of the companies of Peru and of the company "Constructora Covesa SRL" in Chimbote, 2015. The research was of no design Experimental - bibliographical - documentary and case, for the collection of the information was used bibliographic records and a pertinent questionnaire of closed questions applied to the general accountant of the company of the case through the technique of the interview; With the following results: the national and regional authors reviewed have not statistically demonstrated the influence of internal control in the management of the warehouse area of Peruvian companies; However, the theoretical bases establish that there is a mutual influence between internal control and administrative management. Likewise, it has been possible to prove grossly that the company "Constructora Covesa S.R.L" of Chimbote, lacks a good implementation of its internal control system since it is applied to 49%, being a low weight backup; This, therefore, does not have a positive impact on the management of that company. Finally, it is concluded that both the national level and the company studied have not demonstrated the positive influence of internal control in the management of the warehouse area of Peruvian companies and the company of the case; However, the relevant literature indicates that properly applied internal control does have a positive influence on management. Finally, it is concluded that the majority of companies at national level partially take into account the components and subcomponents of internal control established in the COSO report. Likewise, the company "Constructora Covesa SRL" follows this national trend, which is influencing business mismanagement, causing an inefficient and inefficient use of the productive resources of the company.

Keywords : Internal control , influence, management.

CONTENIDO

CONTRACARÁTULA.....	ii
JURADO EVALUADOR DE LA TESIS.....	3
AGRADECIMIENTO.....	4
DEDICATORIA	5
RESUMEN.....	6
ABSTRACT.....	7
CONTENIDO	8
ÍNDICE DE CUADROS.....	x
I. INTRODUCCIÓN.....	11
II. REVISIÓN DE LITERATURA	17
2.1. Antecedentes.....	17
2.1.1. Internacionales	17
2.1.2. Nacionales	21
2.1.3. Regionales	25
2.1.4. Locales	26
2.2. Bases teóricas	26
2.2.1. Teorías del control interno	26
2.2.2. Teorías de gestión	49
2.2.4. Teorías de empresa	64
2.3. Marco conceptual	78
2.3.1. Definiciones de control interno	78
2.3.2. Definiciones de gestión.....	79
2.3.3. Definiciones de almacén.....	79
2.3.4. Definiciones de empresa	79
III. METODOLOGÍA.....	81

3.1.	Diseño de la investigación.....	81
3.2.	Población y muestra	81
3.3.	Definición y operacionalización de variables e indicadores.....	81
3.4.	Técnicas e instrumentos	81
3.4.1.	Técnicas	81
3.4.2.	Instrumentos	81
3.5.	Plan de Análisis.....	81
3.6.	Matriz de consistencia.....	82
3.7.	Principios éticos	82
IV.	RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	83
4.1	Resultados.....	83
4.1.1	Respecto al objetivo específico 1	83
4.1.2	Respecto al objetivo específico 2	87
4.1.3	Respecto al objetivo específico 3	93
4.2	Análisis de resultados:.....	98
4.2.1	Respecto al objetivo específico 1	98
4.2.2	Respecto al objetivo específico 2	99
4.2.3	Respecto al objetivo específico 3	105
V.	CONCLUSIONES.....	108
5.1	Respecto al objetivo específico 1.....	108
5.2	Respecto al objetivo específico 2.....	108
5.3	Respecto al objetivo específico 3.....	108
5.4	Conclusión general.....	109
VI.	ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.....	110
6.1	Referencias Bibliográficas.....	110
6.2	Anexos.....	114
6.2.1	Anexo 01: Matriz de consistencia	114

6.2.2	Anexo 02 : Modelo de fichas bibliográficas	115
6.2.3	Anexo 03: Cuestionario	116

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 01	83
CUADRO 02	87
CUADRO 03	93

I. INTRODUCCIÓN

El concepto de control interno en la actualidad es mucho más amplio de lo que solía ser, las autoridades deben ser proactivas y el control interno su prioridad, partiendo de la adopción de una definición amplia que haga que la administración de este sea una responsabilidad de todos los empleados; el control interno debe convertirse en una parte natural de la cultura organizacional. Los modernos conceptos de control establecen que este constituye una función inherente a la gestión, integrada al funcionamiento organizacional y a la dirección institucional; y por lo tanto, deja de ser una función asignada a un área específica de la organización como contabilidad o auditoría interna. El control bajo esta nueva concepción, se orienta a procurar todas las condiciones necesarias para que un equipo de trabajo ponga su mejor esfuerzo en pos de lograr los resultados deseados o planificados, ya que promueve y fomenta el buen funcionamiento de la organización. En términos generales, de acuerdo con la concepción moderna de control, es necesario destacar que la importancia de un eficiente sistema del mismo radica en que su principal propósito es detectar con oportunidad, cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos; es decir, que del enfoque detector y correctivo que poseía la visión tradicional, se pasa a una idea preventiva e integral del control; de ahí se desprende su gran utilidad como herramienta para la gestión de la organización, ya que provee a la misma de una ayuda continua en lo que respecta a trazar el camino hacia el logro de los objetivos, enderezando el camino cuando aún se está a tiempo de hacerlo. En otras palabras, es necesario distinguir entre síntomas y problemas: mientras que el control correctivo “corrige” problemas, el control preventivo identifica síntomas antes de que estos lleguen a convertirse en problemas (**Grandez, 2014**).

De modo similar, **Pérez (2013)** afirma que la función de control surge, como un obligado para comprender y contrastar el modelo de negocio y evaluar el resultado de las decisiones delegadas así como el interés y conveniencia de cada una de las actividades que componen la cartera de la empresa. Pero el control de gestión no

sólo ha de permitir valorar el comportamiento de las actividades y las actuaciones de sus respectivos gestores, sino que, además, constituye un instrumento para modelar los procesos de coordinación y participación. La gestión de empresas exige de sus dirigentes que lideren, responsablemente, al colectivo que integra la organización. Al de esta exigencia, el control de gestión ofrece un mecanismo valioso para contribuir a perfilar una cultura y un entorno de gestión tendentes a estimular y aunar esfuerzos individuales.

Asimismo, **Ramón (2004)** establece que el control interno de las empresas privadas se ha convertido últimamente en uno de los pilares en las organizaciones empresariales, pues nos permite observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables. El control interno se sustenta en la independencia entre las unidades operativas, en el reconocimiento efectivo de la necesidad de contar con un control interno y la fijación de responsabilidades. Sólo así podrá tener éxito. En consecuencia podríamos decir que el control interno es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia y asegura la efectividad y, sobre todo, previene que se violen las normas y los principios contables.

Por su parte, **Sandoval (2011)** destaca que el control interno surge y se desarrolla en el ámbito de la gestión empresarial y de la auditoría como la disciplina que tiene como cometido el estudio y la propuesta de procedimientos, medida y técnica de control al servicio de la Dirección, para abarcar los objetivos clasificados como operativos y contables. Su tratamiento y efectividad interesa a la Dirección, en el aspecto operativo y contable, y a los auditores, básicamente en su dimensión contable. Los controles operativos se ocupan, entre otros, de aspectos como: la organización del almacén y el recuento de los inventarios (fijo en una fecha, permanente o rotativo).

Un almacén tiene que ser objeto de control eficiente, toda vez que involucran notables cifras de inversión financiera, el mismo tiene que ser riguroso, profundo, organizado con el sistema de control de las empresas y ser naturalmente, objeto

de programación adecuada. Sin embargo, el mismo debe tener como precedentes una serie de fases en las cuales la efectividad de una influye directamente en la obra. Actualmente, las empresas para mantener su posición en el mercado influenciado por la competencia y globalización, aplican estrategias que van dirigidas a alcanzar altos niveles de productividad, estableciendo procesos estandarizados que abarquen y controlen la utilización adecuada de los recursos necesarios para lograr de forma efectiva los objetivos planteados por la organización (**Jaspe & Vegas, 2013**).

A lo largo de los años, y conforme evoluciona el fenómeno logístico, el concepto de almacén a ido variando y ampliando su ámbito de responsabilidad. El servicio del almacén no es un área aislada operativamente del resto de las actividades de la empresa, sino un "servicio" de gran importancia para los fines últimos de ésta, estrechamente relacionado, operativa y organizativamente, con ellas. Una primera relación se detecta con la función financiera de la empresa, ya que los problemas relativos al nivel de stocks de materiales o la consiguiente dimensión y organización de los almacenes acarrea decisiones de inversión y disponibilidad de capital. Por otro lado, las funciones contable y administrativa inciden directamente en la vida de los almacenes. La función contable participa en el control de los stocks, recogiendo datos fundamentales para la elaboración de las cuentas de explotación y balances, y posteriormente su interpretación, con fines de control. La función administrativa desarrolla sus relaciones con los almacenes cuando organiza la actividad de éstos con el fin de que puedan cumplir sus tareas respetando las normas vigentes, tanto a nivel de empresa como a nivel nacional o internacional (externo). Asimismo, la función técnica está relacionada con la de almacén en cuanto que estudia la organización física y los criterios de funcionamiento del mismo, por ejemplo, los transportes internos, el estudio y disposición de las estanterías, instalaciones, etc.

Según **Pinzón, Pérez & Arango (2010)**, el área de logística ha evolucionado hasta convertirse en lo que hoy se conoce como cadena de abastecimiento, área que comprende los procesos logísticos internos y externos de toda organización:

compras, despachos, recepción de materias primas, planeación de inventarios, etc. Pocas son las organizaciones que actualmente poseen un área de cadena de abastecimiento estructurada como tal, pero si se tiene en cuenta la importancia de integrar desde el proveedor hasta el cliente final en el manejo de los inventarios, no pasará mucho tiempo para encontrar que las empresas del mundo estructuren dicha área.

Asimismo, los mismos autores determinan que el rol que juegan los inventarios en una compañía manufacturera y comercializadora es de vital importancia para la misma, dado que representan una proporción significativa de sus activos y por ende de sus procesos productivos. Por tal consideración, se requiere de una administración efectiva de las materias primas así como de los productos en proceso y terminados. El seguimiento administrativo presenta una constante oportunidad de mejora en el sistema de control de inventarios.

Toda empresa ya sea comercializadora, manufacturera o de prestación de servicios enfrenta diariamente y de manera constante el desafío de proteger eficientemente y oportunamente sus recursos, haciendo frente a riesgos propios, como inadecuados procedimientos en el manejo de las existencias, robos, los fraudes, la falta de compromiso de los colaboradores, entre otros. Ninguna empresa es ajena a los riesgos antes mencionados, debido a ello las políticas, la estructura organizativa, los sistemas y procedimientos que anteriormente fueron útiles, pueden quedar obsoletos perjudicando gravemente en la obtención de la información necesaria para la toma de decisiones y reflejar situaciones inexistentes dentro de la empresa.

Revisando la literatura pertinente, se han encontrado diversos trabajos de investigación que se direccionan con la investigación a nivel internacional tales como: Cuares, Portocarrero & Velásquez (2005); Verastegui (2012); Mejías (2013), Gil (2015); Allan (2015). Asimismo, a nivel nacional se han encontrado diversos trabajos de investigación que se direccionan con la investigación tales como: Rodríguez (2007); Cárdenas, Santisteban, Torres & Pacheco (2010); Misari

(2012); Hemeryth & Sánchez (2013); Arteaga & Olgún (2014). Sin embargo, a nivel regional, local y del caso de estudio, no se han encontrado trabajos de investigación que guarden relación con las variables de estudio y unidades de análisis de nuestra investigación; por lo tanto, existe un vacío del conocimiento. Por las razones expuestas, el enunciado del problema es: **¿Cuál es la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las empresas del Perú y de la empresa “Constructora Covesa SRL” de Chimbote, 2015?** Para poder dar respuesta al enunciado del problema, se ha planteado el siguiente objetivo general: Determinar y describir la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las empresas del Perú y de la empresa “Constructora Covesa SRL” de Chimbote, 2015.

Para cumplir con el objetivo general planteamos los siguientes objetivos específicos:

1. Describir la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las Empresas del Perú, 2015.
2. Describir la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de la empresa “Constructora Covesa SRL” de Chimbote, 2015.
3. Hacer un análisis comparativo de la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las Empresas del Perú y de la empresa “Constructora Covesa SRL” de Chimbote, 2015.

La presente investigación se justifica porque permitirá a nivel descriptivo conocer la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las empresas del Perú y de la empresa “Constructora Covesa SRL” de Chimbote, 2015; es decir, nos permitirá cubrir el vacío del conocimiento existente al respecto. En el ámbito local se han encontrados escasas investigaciones sobre las variables de estudio propuestos, algunas direccionadas pero no aplicando a nuestras unidades de estudios; por tal motivo, es trascendental iniciar trabajos representativos, para luego hacer trabajos explicativos sobre las variables: control interno y gestión.

También la presente investigación es relevante, porque podrá constituirse un antecedente para futuras investigaciones relacionadas con la aplicación del control interno dirigido a la gestión del área de almacén, de las empresas ubicadas en el distrito de Chimbote, conformándose, de esta manera, en un aporte invaluable para futuros estudios relacionados con dicha temática.

Por último, la presente tesis de investigación permitirá titularme como contador público, lo que a su vez redundará en beneficio de la calidad educativa que se imparte en la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, al exigir que todos sus egresados se titulen mediante la presentación, sustentación y aprobación de una tesis.

II. REVISION DE LITERATURA

2.1 Antecedentes:

2.1.1 Internacionales

En esta investigación se entiende por antecedentes internacionales a todo trabajo de investigación realizado por algún investigador en cualquier ciudad del mundo, menos el Perú; sobre las variables y unidades de análisis de nuestro estudio.

Cuares, Portocarrero & Velásquez (2005) en su tesis titulada: “Propuesta de procedimientos de control interno en el inventario de materiales e insumos del Departamento de Servicios de la Empresa Autoyota C.A.” –Venezuela, cuyos objetivos fueron: 1. Identificar las debilidades de control interno existentes en el manejo de inventario de materiales e insumos de la empresa Autoyota C.A. 2. Definir como las debilidades de control interno en el inventario de materiales e insumos afectan la eficiencia en las operaciones de la Empresa Autoyota C.A. Quien para demostrar los objetivos planteados, utilizaron la técnica de la observación y su instrumento de recolección de datos fue el cuestionario, encontrando los siguientes resultados: i) Ausencia de manual de normas y procedimientos, en donde se establece cada uno de los pasos a seguir para la solicitud, adquisición, almacenamiento y manejo de los materiales e insumo, lo cual ocasiona un desconocimiento de la normativa a seguir por parte del personal. ii) Se pudo apreciar la inexistencia de flujogramas (proceso de compras, almacenamiento y manejo de materiales e insumos) que respalden y delimiten las condiciones a seguir en las áreas involucradas con el proceso lo cual evidencia el desconocimiento y la toma de decisiones erróneas en la realización de las actividades diarias. iii) No existen formatos para la requisición de materiales. No existen formatos para la entrada de mercancía al almacén de materiales e insumos, lo cual no permite que se lleve un control de las existencias sin realizarse un conteo físico. Uso inapropiado del formato de salida de mercancía del almacén en la reparación de vehículo. No existen formatos para la salida de mercancía del almacén de insumos utilizados para el mantenimiento y reparación de los equipos y herramientas del departamento de servicios. No existe un adiestramiento constante en

el personal que labora en las áreas, esto en cuanto a sus áreas de trabajo y concientización en el uso y racionalización de los recursos de los cuales se dispone. iv) La ubicación y condiciones de almacenamiento de los materiales en los almacenes no es la adecuada. v) La toma física del inventario son realizadas a destiempo y no son planificadas de forma adecuada, así como también se observó que no toman medidas con respecto a los resultados obtenidos.

Por su parte, **Llerena & Velastegui (2012)** en su tesis titulada: “Elaboración de un manual de políticas y procedimientos de control interno en el área de inventarios de Prime-Time Comunicaciones Cia Ltda” – Ecuador, cuyos objetivos fueron: 1. Determinar que al no contar con un manual de Políticas y Procedimientos en el área de inventario genera pérdidas en la empresa. 2. Elaborar políticas de control para la emisión de reportes financieros. 3. Definir procesos automatizados para un correcto ajuste de entrada y salidas de la mercancía 4. Realizar capacitaciones periódicas para actualizar al personal. Quienes para demostrar los objetivos planteados, utilizaron la técnica de la observación y el instrumento de recolección de datos fue el cuestionario, encontrando los siguientes resultados: i) Existe un elevado porcentaje de pérdidas que se reflejan en los Estados Financieros de la Compañía por los faltantes de productos, ocasionado por la carencia de un buen control de inventarios. ii) La falta de políticas y procedimientos de control de inventarios ocasiona que la gerencia no cuente con informes oportunos del stock para la toma de decisiones. iii) Las políticas están establecidas en función a las actividades actuales, para garantizar la eficiencia de las operaciones y poner en buen recaudo los bienes y recursos que posee la empresa. Es deber de la administración vigilar y regular que se cumplan las políticas de forma eficiente. iv) Se carece de un sistema de control interno que otorgue seguridad razonable a los objetivos y evite riesgos significativos; para ello, debería la empresa aplicar un sistema de control que brinde los beneficios que corrija y detecte estas eventualidades con el fin de aminorar su impacto y tiempo de ocurrencia. v) No se aplica un constante monitoreo y evaluación de riesgo sobre cumplimientos de políticas y procedimientos en el área de inventario, la administración no aplica actualizaciones y modificaciones legales que ayuden a mejorar la gestión administrativa.

Por su parte, **Mejías (2013)** en su tesis titulada: “Estrategias de control interno para el proceso de almacén – inventarios de la Empresa Amal Productos C.A.” – Venezuela, cuyo objetivo fue: **1.** Describir las debilidades y fortalezas del proceso de almacén – inventarios de la Empresa Amal Productos C.A. Quien para demostrar el objetivo planteado, utilizo la técnica de la observación directa, revisión documental y su instrumento de recolección de datos fue la aplicación del cuestionario, encontrando los siguientes resultados: i) El personal desconoce cuál es la cantidad exacta de mercancía que se encuentra en los almacenes de la empresa por lo que se infiere que no hay un control de las existencias en la empresa. ii) Además, no está clasificada ni ubicada en su lugar dentro del almacén, esto ha ocasionado tardanzas en la entrega de mercancía a los clientes de la empresa. iii) La mercancía no está clasificada, ni ubicada en su lugar dentro del almacén, esto ha ocasionado tardanzas en la entrega de mercancías a los clientes de la empresa. iv) Existen debilidades en el control de documentación inherente a la gestión que se realiza en almacén. v) Desde el punto de vista contable se encontró que no existe el conocimiento por parte de todo el personal inherente a la gestión de almacén sobre la actualización de los registros contables. vi) No todo el personal interviene en la elaboración de inventarios periódicos dentro de la empresa. vii) Además desde el punto de vista de gestión de la documentación se pudo indicar que existen discrepancias entre las mercancías encontradas en el software contable y las que se encuentran físicamente en la empresa. viii) Se encontraron debilidades en el control de salidas de productos en el almacén, tales como registros de las salidas y facturación de productos dentro de la empresa.

Por su parte, **Gil (2015)** en su tesis titulada: “Sistema de estructuración integral de control interno para el área de inventario del sector fabricante de carrocerías ubicado en el Estado Aragua” – Venezuela, cuyos objetivos fueron: 1. Identificar las debilidades y fortalezas que existen en el área de inventario del sector fabricante de carrocerías ubicado en el Estado Aragua, para la implementación de un sistema adaptado al marco integrado de control interno COSO 2013. 2. Describir los componentes del control interno COSO 2013 y su aplicabilidad en el área de inventario del sector fabricante de carrocerías ubicado en el Estado Aragua. Quien para demostrar

los objetivos planteados, utilizo la técnica de la observación y su instrumento de recolección de datos fue la encuesta y la aplicación del cuestionario, encontrando los siguientes resultados: i) Por su parte, la identificación de las debilidades y fortalezas que existen en el área de inventario del sector fabricante de carrocerías ubicado en el Estado Aragua, permitió destacar la presencia de los aspectos de mejora que deben ser atacados para lograr adaptar los controles existentes al sistema de estructuración integral de control interno planteado por el COSO 2013, surgiendo de esta forma la necesidad de incorporar: el establecimiento de estructuras, asignación de autoridad y responsabilidad para cada trabajador, objetivos claros para identificar y evaluar los riesgos que puedan atentar contra el logro de las metas establecidas por las organizaciones, considerar la posibilidad de fraude, realizar las acciones requeridas para mitigar los riesgos, generar información de calidad y llevar a cabo evaluaciones del personal. ii) Ahora bien, la descripción de los componentes del control interno COSO 2013 y su aplicabilidad en el área de inventario del sector fabricante de carrocerías ubicado en el Estado Aragua, permitió concluir que aun cuando existen debilidades en los controles internos que son aplicados por las empresas objeto de estudio en la actualidad, el COSO 2013 ha introducido en cada uno de los componentes tradicionales una serie de principios que permiten considerar los cambios tanto a nivel operativo (interno) como los ocurridos en el ambiente de los negocios (externo), para proporcionar efectividad y ampliar los objetivos de las acciones de control y de la información financiera, mediante una actualización del contexto, el establecimiento de nuevos requerimientos y la ampliación de la aplicación de los controles internos. En este sentido, aspectos tales como la orientación sobre el rol de la tecnología en los procesos y sistemas generadores de información y el énfasis en evaluar el riesgo de fraude, permiten la mejora de la gestión, expanden los alcances del reporte financiero abarcando las otras formas de información que utilizan la empresas del sector fabricante de carrocerías ubicado en el Estado Aragua para sus operaciones y cumplimiento y las adapta al cambio.

Además, **Allan (2015)** en su tesis titulada: Control Interno a los inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la empresa ferretería Promainco, Cantón Quevedo,

Periodo 2012” – Ecuador; cuyos objetivos fueron: 1. Evaluar el nivel de confiabilidad del sistema contable para los inventarios. 2. Medir el grado de confianza que presenta el método aplicado para la valoración de las existencias. 3. Analizar el tratamiento que la empresa da al almacenamiento de la mercadería. 4. Comprobar que los sistemas de seguridad protegen y custodian la mercadería de la empresa. Quien para demostrar los objetivos planteados realizó una investigación de tipo descriptivo y utilizó la técnica de observación y la entrevista; encontrando los siguientes resultados: i) El sistema contable que utiliza la empresa Promainco es el 98% confiable de acuerdo a la muestra tomada a los inventarios, lo cual no permite conocer los saldos en stock de los materiales disponibles para la venta incidiendo de manera negativa para la empresa. ii) El método aplicado para la valoración de las existencias tiene un 99% de confianza porque permite al gerente general aplicar su margen de utilidad por material pero lo hace de manera empírica y manualmente mediante la comparación de precios con la última compra. iii) La empresa Promainco al momento del ingreso de la mercadería realiza conteo físico y almacenamiento de los materiales según las características de la misma, verificando su estado y que el valor de la compra realizada sea la ingresada para tener su debido control en el stock para la venta. iv) La empresa cuenta con un local adecuado amplio permitiendo así tener identificado cada material, el mismo que posee cámaras de seguridad con el objetivo de proteger y salvaguardar la mercadería, siendo estos el motor principal del negocio.

2.1.2 Nacionales

En esta investigación se entiende por antecedentes nacionales a todo trabajo de investigación realizado por algún investigador en cualquier ciudad del país, menos en la región Ancash, sobre las variables y unidades de análisis de nuestro estudio.

Rodríguez (2007) en su tesis titulada: “Influencia del control interno en los procesos logísticos de las empresas pesqueras de puerto Malabrigo para una adecuada gestión administrativa”. Trujillo - Perú, cuyos objetivos fueron: 1. Diagnosticar la situación del control interno en el área logística (gestión de inventarios y gestión de almacenes). 2. Determinar la existencia de deficiencias en el departamento de logística. Quien para

demostrar los objetivos planteados realizó una investigación de tipo descriptiva, el cual a su vez utilizó como técnica de recolección de información, la entrevista; encuestas; y análisis de datos, encontrando los siguientes resultados: i) Gestión de inventarios: Se comprobó que no se lleva a cabo un efectivo control de los bienes que ingresan y salen de almacén debido a la falta de actualización de los sistemas de información y en los kardex manuales, debido a la ejecución inoportuna de los procedimientos y a la inadecuada clasificación y codificación de los materiales, no permitiendo identificar con exactitud las existencias. No se realizan en forma periódica la toma de existencia físicas por personal independiente de almacén de materiales, originando que no se cuente con una relación detallada de las existencias, así mismo con la característica de su estado actual de cada una de ellas, la falta de políticas para inventario genera incertidumbre y elevado costo de mantenimiento de las existencias. ii) Gestión de almacenamiento: Los productos que ingresan a almacén no son debidamente revisados debido a que el jefe de almacén no conoce adecuadamente las características específicas de los productos que ingresan a su almacén, ocasionando pérdida de tiempo y sobre costo laboral debido a que se auxiliado por personal que conozca el producto. Existe un desorden de almacenamiento y distribución de los materiales ocasionando el desconocimiento exacto de la cantidad de ítems existentes debido a la falta de clasificación y codificación de estos, motivando compras indiscriminadas de artículos generando gastos innecesarios. iii) Sistema Organizacional: No se cuenta con un manual de organización y funciones definido, lo que origina duplicidad de tareas, mayor carga laboral, pérdida de tiempo y desorganización en las tareas. La ausencia de programas de capacitación y entrenamiento de personal tanto administrativo como operativo acarrea duplicidad de funciones y la improductividad de sus labores diarias.

Asimismo, **Cárdenas, Santisteban, Torres y Pacheco (2010)** en su tesis titulada: “Efectos del control interno de inventarios en la rentabilidad de la empresa de reparación y fabricaciones metálicas “Inversiones y servicios generales JORLUC S.A.C”. Trujillo - Perú, cuyos objetivos fueron: 1. Conocer y analizar las políticas y sistemas para el control de los inventarios. 2. Identificar las deficiencias del control interno de inventarios a través de muestreo, registros, observación, etc. demostrar los

efectos que se producen en los estados financieros al mejorar el control interno. Quien para demostrar los objetivos planteados realizo una investigación de tipo descriptiva, el cual a su vez utilizo como técnica de recolección de información, la entrevista; encuestas; cuestionario y análisis de datos, encontrando los siguientes resultados: i) La empresa JORLUC SAC no cuenta con un procedimiento eficiente para el control de sus inventarios, además de la falta de confirmaciones y revisiones de la documentación con el inventario físico, permitiendo encontrar faltantes y sobrantes de los materiales para la fabricación de los productos. ii) La empresa no cuenta con un manual de organización y funciones para la compra y recepción de materiales, originando incumplimiento de actividades de supervisión que se refleja en los inventarios de los materiales, suministros y productos terminados. iii) La empresa no dispone de procedimiento documentados ni de las respectivas autorizaciones, para la compra de algunos suministros o la salida de los materiales en el proceso de producción respectivo. iv) Se emplea una distribución inadecuada en el almacenamiento de los materiales. No se considera el flujo de movimiento y rotación de los materiales.

Por su parte, **Misari (2012)** en su tesis titulada: “El control interno de inventarios y la gestión en las empresas de fabricación de calzado en el distrito de Santa Anita”. Lima - Perú, cuyos objetivos fueron: 1. Determinar si las revisiones físicas periódicas permiten lograr una gestión eficiente y eficaz en la empresa. 2. Precisar si un proceso de control de inventarios logra optimizar la gestión de la empresa. Quien para demostrar los objetivos planteados realizo una investigación de tipo descriptiva, el cual a su vez utilizo como técnica de recolección de información, la entrevista; encuestas y análisis de datos, encontrando los siguientes resultados: i) El control interno de inventarios es un factor determinante en el desarrollo económico de las empresas del sector de fabricación de calzados. ii) La actualización permanente del registro sistemático de inventarios da como resultado el eficiente cálculo y proyección de la distribución y marketing de los productos elaborados. iii) Las revisiones físicas periódicas permiten la actualización y rotación de los inventarios, evaluando las existencias que no tienen mucha salida, y como resultado estableciéndose agresivas

campañas de marketing para evitar pérdidas a la empresa. iv) La aplicación de un eficiente control de inventarios servirá como base y sustento para la eficiente gestión de las empresas y su consecuente desarrollo.

Por su parte, **Hemeryth & Sánchez (2013)** en su tesis titulada: “Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo - 2013” Trujillo - Perú, cuyos objetivos fueron: 1. Diagnosticar la situación actual del sistema de control interno operativo de los almacenes para identificar los puntos críticos de la empresa Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo – 2013. 2. Analizar la gestión de los inventarios de la empresa Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo – 2013. Quien para demostrar los objetivos planteados utilizó la técnica de la observación directa y como técnica de recolección de información el cuestionario, concluye que:

i) Ante la falta de una estructura organizativa definida en la empresa y por la carencia de un Manual de Organización y Funciones, se diseñó la estructura organizativa a nivel de almacenes definiéndose las obligaciones del personal que integran esta área. ii) El personal de almacenes tienen un nivel de educación bajo para el trabajo que realizan, por lo que están en proceso de aprendizaje gracias a capacitaciones otorgadas por la empresa, existiendo un alto grado de compromiso con la labor que desempeñan dentro de la misma. iii) Con la inversión en equipos y maquinarias se logrará optimizar los tiempos en los procesos realizados en los almacenes; además, que permitirá estar al día con la información dando oportunidad a tomar buenas decisiones o medidas preventivas para mejorar la gestión de los inventarios y hacer un seguimiento al trabajo que realizan los almaceneros que se contrastará con los inventarios físicos mensuales. iv) Se encontraron deficiencias en los procesos dentro de los almacenes, por lo que se definieron y documentaron, teniendo claro la secuencia de actividades a realizar por cada uno y permitiendo un mejor control de los inventarios. v) En los almacenes de Obras se encontró desorganización; ya que los materiales no tenían un sitio específico de almacenamiento, lo que generaba desorden y congestión en dicha área. Esto nos llevó a proponer una buena distribución física de los almacenes y llevar en

práctica la Filosofía de las “5S” que permitió tener más orden y cuidado en la manipulación de los materiales sin que eso lleve a pérdidas por deterioro.

Por su parte, **Arteaga & Olguín (2014)** en su tesis titulada: “La mejora en el sistema de control interno de logística y su influencia en la gestión financiera de la Empresa Comercial Cipsur E.I.R.L - Año 2014” Trujillo - Perú, cuyo objetivo fue: 1. Análisis de la aplicación del sistema de control interno en el área de logística para evaluar la gestión financiera de la empresa. Quien para demostrar el objetivo planteado utilizó la técnica del análisis documental y como técnica de recolección de información la entrevista y la encuesta, concluye que: i) El sistema de control interno del área de logística en la empresa es deficiente, lo cual se refleja principalmente en la mala elaboración del manual de organización y funciones de la empresa, así como en la carencia de políticas y manual de procedimientos logísticos, trayendo como consecuencia que la información brindada por el área no sea correcta, oportuna y confiable. ii) El cumplimiento de las políticas y manuales para las diferentes actividades del departamento de logística permitirán al área tener un mayor control sobre el inventario de la empresa, ya que estos se definían por la experiencia del personal del área y las decisiones tomadas por el Jefe de Logística y la Gerencia de la empresa. iii) El uso de documentación interna para el manejo del inventario de la empresa, permite a la unidad económica tener una administración adecuada del stock de mercaderías, de esta manera la empresa no eleva sus costos por el excesivo almacenamiento de productos, pudiendo afectar directamente a la utilidad de la empresa.

2.1.3 Regionales

En esta investigación se entiende por antecedentes nacionales a todo trabajo de investigación realizado por algún investigador en cualquier ciudad de la región de Ancash, menos la provincia de Santa; sobre las variables y unidades de análisis de nuestro estudio.

Revisando la literatura pertinente, no se ha podido encontrar antecedentes regionales.

2.1.4 Locales

En esta investigación se entiende por antecedentes locales todo trabajo de investigación realizado por algún investigador en cualquier ciudad de la provincia de Santa, sobre las variables y unidades de análisis de nuestro estudio.

Revisando la literatura pertinente, no se **ha** podido encontrar antecedentes locales.

2.2 Bases teóricas

2.2.1 Teorías del control interno:

2.2.1.1 Control

Según **Furlan (2008)**, “el control es la gestión administrativa que permite conocer si se han cumplido y se están cumpliendo los programas propuestos, los principios establecidos, las instrucciones y las órdenes impartidas”. El sistema de controles debe ser diseñado en forma tal, que permita detectar oportunamente las eventuales desviaciones de los logros alcanzados realmente, en contraste con los objetivos que se hubieren acordado con antelación. Este control abarca a todas las actividades y tareas que se ejecutan en la empresa, al empleo debido al personal, la utilización correcta de todos los recursos, la salvaguarda del patrimonio, la seguridad del personal y de los bienes, mantenimiento de los equipos, máquinas y espacios. No hay que excederse en los controles: estos deben resultar funcionales, imparciales y rentables, deben ser eficientes, pero no engorrosos. Por otra parte, sean cuales fueren las conclusiones a que conduzcan deben tomarse en consideración de inmediato. El control propone la creación de maneras de actuar, de forma que se conozcan los resultados de las diferentes actividades. A fin de modificar el comportamiento y las actuaciones de los individuos involucrados para, en última instancia conseguir los objetivos propuestos con eficiencia en el menor tiempo y con el menor consumo de recursos que sea posible. Los planes proyectos programas y actividades de la organización resultan eficaces si con ellos se logran alcanzar los objetivos propuestos, en las condiciones esperadas. Lo contrario significa un

consumo inútil de recursos, o mala utilización de los mismos, lo cual conducirá a la ruina de la organización y solamente puede evitarse mediante la acción vigilante de un buen sistema de control.

2.2.1.2 Control interno

Santillana (2001) establece que el control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

Para **Mantilla (2005)** el control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la administración y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Esta teoría es amplia por dos razones. Primero, es la manera como la mayoría de los ejecutivos principales intercambian puntos de vista sobre control interno en la administración de sus negocios. De hecho a menudo ellos hablan en término de control y están dentro del control. Segundo se acomoda subconjunto del control interno. Quienes esperan encontrar centros separados, por ejemplo, en los controles sobre información financiera o en los controles relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones. De manera similar, un centro dirigido sobre los controles en unidades particulares o actividades de una entidad.

Cepeda (2005) señala que el propósito final de los controles es: "preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo, su objetivo es contribuir con los resultados" En cualquier organización, negocio o empresa es fundamental el control interno como mecanismo de apoyo gerencial, orientado

hacia una meta o fin. El alcance del mismo es tan amplio como el de la propia empresa, va más allá de las funciones contables y financieras, es decir, interviene en todas las actividades de la organización. El mismo incluye métodos a través de los cuales la alta administración delega autoridad y asigna las responsabilidades correspondientes para cada una de las funciones de la empresa, tales como: compras, ventas, contabilidad y producción; además, incluye programas con la finalidad de preparar, verificar y distribuir informes y análisis comunes a los diferentes niveles de supervisiones que capaciten al ejecutivo a controlar todas las actividades y funciones que contribuyen una empresa comercial.

2.2.1.3 Estructura de control interno

2.2.1.3.1 Definición y objetivos de control interno

Para la **Ley N° 28716 (2006)** es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

2.2.1.3.2 Sistema de control interno

Según **Gómez (2004)**, el sistema del control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

La **Ley N° 28716 (2006)**, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, establece que el sistema de control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. Asimismo, la Ley refiere que sus componentes están constituidos por:

- El ambiente de control, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa
- La evaluación de riesgos, que deben identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales
- Las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- Las actividades de prevención y monitoreo, referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.
- El seguimiento de resultados, consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del SNC
- Los compromisos de mejoramiento, por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones para el mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

La Administración y el Órgano de Control Institucional forman parte del sistema de control interno de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.

2.2.1.3.3 Organización del sistema de control interno

La Ley N° 28716 (2006) establece que la adecuada implantación y funcionamiento sistémico del control interno en las entidades del Estado, exige que la administración institucional prevea y diseñe apropiadamente una debida organización para el efecto, y promueva niveles de ordenamiento, racionalidad y la aplicación de criterios uniformes que contribuyan a una mejor implementación y evaluación integral. En tal sentido, se considera que son principios aplicables al sistema de control interno:

- El autocontrol, en cuya virtud todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados.
- La autorregulación, como la capacidad institucional para desarrollar las disposiciones, métodos y procedimientos que le permitan cautelar, realizar y asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones.
- La autogestión, por la cual compete a cada entidad conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo con sujeción a la normativa aplicable y objetivos previstos para su cumplimiento.

La organización sistémica del control interno se diseña y establece institucionalmente teniendo en cuenta las responsabilidades de dirección, administración y supervisión de sus componentes funcionales, para lo cual en su estructura se preverán niveles de control estratégico, operativo y de evaluación.

El enfoque moderno establecido por el COSO, la Guía de INTOSAI y la Ley N° 28716, señala que los componentes de la estructura de control interno se interrelacionan entre sí y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión.

Por ello en el presente documento, para fines de la adecuada formalización e implementación de la estructura de control interno en todas las entidades del Estado, se concibe que ésta se organice con base en los siguientes cinco componentes:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control gerencial
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión, que agrupa a las actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento.

Dichos componentes son los reconocidos internacionalmente por las principales organizaciones mundiales especializadas en materia de control interno y, si bien su denominación y elementos conformantes pueden admitir variantes, su utilización facilita la implantación estandarizada de la estructura de control interno en las entidades del Estado, contribuyendo igualmente a su ordenada, uniforme e integral evaluación por los órganos de control competentes.

En tal sentido, las actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento, previstas en los incisos d), f) y g) del artículo 3° de la Ley 28716, en consonancia con su respectivo contenido se encuentran incorporadas en el componente supervisión, denominado comúnmente también como seguimiento o monitoreo.

2.2.1.3.4 Roles y responsabilidades

La **Ley N° 28716 (2006)** establece que el control interno es efectuado por diversos niveles jerárquicos. Los funcionarios, auditores internos y personal de menor nivel contribuyen para que el sistema de control interno funcione con eficacia, eficiencia y economía.

El titular, funcionarios y todo el personal de la entidad son responsables de la aplicación y supervisión del control interno, así como en mantener una

estructura sólida de control interno que promueva el logro de sus objetivos, así como la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

Para contribuir al fortalecimiento del control interno en las entidades, el titular o funcionario que se designe, debe asumir el compromiso de implementar los criterios que se describen a continuación:

- Apoyo institucional a los controles internos
- Responsabilidad sobre la gestión
- Clima de confianza en el trabajo
- Transparencia en la gestión gubernamental
- Seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del control interno.

2.2.1.3.5 Limitaciones a la eficacia de control interno

La **Ley N° 28716 (2006)** determina que una estructura de control interno no puede garantizar por sí misma una gestión eficaz y eficiente, con registros e información financiera íntegra, precisa y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes. La eficacia del control interno puede verse afectada por causas asociadas a los recursos humanos y materiales, tanto como a cambios en el ambiente externo e interno.

El funcionamiento del sistema de control interno depende del factor humano, pudiendo verse afectado por un error de concepción, criterio, negligencia o corrupción. Por ello, aun cuando pueda controlarse la competencia e integridad del personal que aplica el control interno, mediante un adecuado proceso de selección y entrenamiento, estas cualidades pueden ceder a presiones externas o internas dentro de la entidad. Es más, si el personal que realiza el control interno no entiende cuál es su función en el proceso o decide ignorarlo, el control interno resultará ineficaz. Otro factor limitante son las restricciones que, en términos de recursos materiales, pueden enfrentar las entidades. En

consecuencia, deben considerarse los costos de los controles en relación con su beneficio.

Mantener un sistema de control interno con el objetivo de eliminar el riesgo de pérdida no es realista y conllevaría a costos elevados que no justificarían los beneficios derivados. Por ello, al determinar el diseño e implantación de un control en particular, la probabilidad de que exista un riesgo y el efecto potencial de éste en la entidad deben ser considerados junto con los costos relacionados a la implantación del nuevo control.

2.2.1.4 Normas básicas de control interno - Ley N° 28716 (2006)

2.2.1.4.1 Normas básicas para el ambiente de control

2.2.1.4.1.1 Filosofía de la dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

2.2.1.4.1.2 Integridad y los valores éticos

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

2.2.1.4.1.3 Administración estratégica

Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

2.2.1.4.1.4 Estructura organizacional

El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

2.2.1.4.1.5 Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

2.2.1.4.1.6 Competencia profesional

El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

2.2.1.4.1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

2.2.1.4.1.8 Órgano de control institucional

La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control.

2.2.1.4.2 Normas básicas para la evaluación de riesgos

2.2.1.4.2.1 Planeamiento de la administración de riesgos

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

2.2.1.4.2.2 Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

2.2.1.4.2.3 Valoración de los riesgos

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

2.2.1.4.2.4 Respuesta al riesgo

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos.

2.2.1.4.3 Normas básicas para las actividades de control

2.2.1.4.3.1 Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

2.2.1.4.3.2 Segregación de funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

2.2.1.4.3.3 Evaluación costo-beneficio

El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.

2.2.1.4.3.4 Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

2.2.1.4.3.5 Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

2.2.1.4.3.6 Evaluación de desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

2.2.1.4.3.7 Rendición de cuentas

La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

2.2.1.4.3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

2.2.1.4.3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

2.2.1.4.3.10 Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.

2.2.1.4.4 Normas básicas para la información y comunicación

2.2.1.4.4.1 Funciones y características de la información

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

2.2.1.4.4.2 Información y responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

2.2.1.4.4.3 Calidad y suficiencia de la información

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

2.2.1.4.4.4 Sistemas de información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

2.2.1.4.4.5 Flexibilidad al cambio

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

2.2.1.4.4.6 Archivo institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

2.2.1.4.4.7 Comunicación interna

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

2.2.1.4.4.8 Comunicación externa

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.

2.2.1.4.4.9 Canales de comunicación

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

2.2.1.4.5 Normas básicas para la supervisión

2.2.1.4.5.1 Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo

2.2.1.4.5.1.1 Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

2.2.1.4.5.1.2 Monitoreo oportuno del control interno

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

2.2.1.4.5.2 Normas básicas para el seguimiento de resultados

2.2.1.4.5.2.1 Reporte de deficiencias

Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los

responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

2.2.1.4.5.2 Implantación y seguimiento de medidas correctivas

Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

2.2.1.4.5.3 Normas básicas para los compromisos de mejoramiento

2.2.1.4.5.3.1 Autoevaluación

Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.

2.2.1.4.5.3.2 Evaluaciones independientes

Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes para garantizar la valoración y verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento.

2.2.1.5 El Informe COSO 2013

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013) El Marco Integrado de Control Interno del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO 1992) se ha mantenido vigente por dos décadas; sin embargo, ante un entorno operativo y de negocio más complejo, global y tecnológico, la Junta COSO actualizó el marco original con la finalidad de incrementar su relevancia frente a un entorno empresarial y regulatorio cambiante.

El Marco actualizado, publicado en mayo del 2013, reemplazará al de 1992 a partir del 15 de diciembre del 2014. Hasta esa fecha, en el denominado período de transición, muchas entidades deberán evaluar su nivel actual de cumplimiento y desarrollar planes de transición para hacer frente a las brechas. El Marco consta de tres volúmenes: 1.- Resumen ejecutivo, 2.- Marco y Apéndices, 3.- Herramientas ilustrativas para evaluar la eficacia de un sistema de control interno.

Los objetivos de la emisión de este nuevo marco actualizado son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las organizaciones y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes; permitiendo una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

El Informe COSO (2013) provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de la mejora continua. Está diseñado para controlar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, reduciendo dichos riesgos a un nivel aceptable, afirmando que el control interno proporciona razonables garantías para que las empresas puedan lograr sus objetivos, y mantener y mejorar su rendimiento. Sin embargo, cabe tener cuenta que cada organización debe tener su propio sistema de control interno, considerando sus características como por ejemplo, industria, leyes y regulaciones pertinentes, tamaño y naturaleza.

Asimismo, el Informe COSO (2013) mantiene el concepto de control interno, sus cinco componentes y tres objetivos de control. Sin embargo, amplía y aclara una serie de conceptos, entre otros, los siguientes:

- Presenta un enfoque basado en principios que proporciona flexibilidad,
- Proporciona un método para identificar y analizar los riesgos, así como para desarrollar y gestionar respuestas adecuadas a dichos riesgos dentro de niveles aceptables.
- Facilita el entendimiento de que mediante la aplicación de un criterio profesional oportuno la dirección puede eliminar controles no efectivos, redundantes o ineficientes,
- Aclaración de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno,
- Extensión de los objetivos de reporte más allá de los informes financieros externos, a los de carácter interno y a los no financieros tanto externos como internos,
- Inclusión de una guía orientadora para facilitar la supervisión del control interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos de reporte.

2.2.1.5.1 Objetivos, componentes y principios

2.2.1.5.1.1 Objetivos

El Informe COSO 2013 establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos operativos:** Hacen referencias a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

- **Objetivos de información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- **Objetivos de cumplimiento:** Referidos al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

Existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que una entidad se esfuerza por alcanzar, los componentes, que representa lo que se necesita para lograr los objetivos y la estructura organizacional de la entidad.

2.2.1.5.1.2 Componentes y principios

El Informe COSO (2013) establece que el control interno consta de cinco componentes integrados. El Marco establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo aplicando todos los principios, los que son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

a. Entorno de control

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad.

Sus principios:

- i. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.

- ii.** El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
- iii.** La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
- iv.** La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
- v.** La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

b. Evaluación de riesgos

Implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

Sus principios:

- i.** La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
- ii.** La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
- iii.** La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
- iv.** La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

c. Actividades de control

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Sus principios:

- i.** La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
- ii.** La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
- iii.** La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

d. Información y comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria.

Sus principios:

- i.** La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- ii.** La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
- iii.** La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

e. Actividades de supervisión

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, está presente y funcionan adecuadamente.

Sus principios:

- i.** La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
- ii.** La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

2.2.2 Teorías de gestión

La Contraloría general del Estado Ecuatoriano (2001) indica que gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidas por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

Whittington & Pany (2005) indican que gestión es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza la variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización.

2.2.3 Teorías de almacén

Para la Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Internacionales (2014), es el sitio o lugar destinado a guardar, proteger, custodiar y despachar toda clase de materiales y/o artículos. La palabra Almacén proviene de **Almagacen**, vocablo árabe que significa "Tesoro", por tal significación se identifica el almacén y sus

mercancías como un tesoro muy valioso, apreciado que se debe guardar, custodiar y cuidar para el futuro.

La formulación de una política de inventario para un departamento de almacén depende de la información respecto a tiempos de entrega, disponibilidades de materiales, tendencias en los precios y materiales de compras, son las mejores fuentes de información.

Esta función controla físicamente y mantiene todos los artículos inventariados, se deben establecer resguardo físicos adecuados para proteger los artículos de algún daño de uso innecesario debido a procedimientos de rotación de inventarios defectuosos de rotación de inventarios defectuosos y a robos. Los registros de deben mantener, lo cual facilitan la localización inmediata de los artículos.

Función de los almacenes:

- Mantienen las materias primas a cubierto de incendios, robos y deterioros.
- Permitir a las personas autorizadas el acceso a los materiales almacenados.
- Mantiene informado al departamento de compras, sobre las existencias reales de materia prima.
- Lleva en forma minuciosa controles sobre las materias primas (entradas y salidas)
- Vigila que no se agoten los materiales (máximos – mínimos).

Función de las existencias:

- Garantiza el abastecimiento e invalida los efectos de: Retraso en el abastecimiento de materiales. Abastecimiento parcial
- Compra o producción en lotes económicos.
- Rapidez y eficacia en atención a las necesidades.

2.2.3.1 Diseño de almacenes

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001) indica que el diseño de almacenes es una actividad especializada, sobre la que ofrecemos algunos comentarios generales:

- El uso de planos arquitectónicos permite visualizar los almacenes, lo cual facilita su diseño.
- Los almacenes deben ser diseñados en términos de metros cúbicos y no de metros cuadrados, ya que el espacio vertical puede ser convenientemente utilizado de manera de aumentar al máximo el volumen de almacenamiento sin aumentar la superficie requerida.
- El almacén debe planificarse de manera que el ambiente de trabajo resulte agradable y se facilite el crecimiento futuro.
- La buena iluminación agiliza la localización de materiales, evita robos y reduce accidentes.
- La pérdida de los inventarios puede ser fatal para una empresa. Un buen sistema de detección y extinción de incendios protege los inventarios.

2.2.3.1.1 Movimiento de materiales

El movimiento de materiales es el proceso que estos siguen desde su llegada a los almacenes hasta su despacho.

- Los materiales deben tener localizaciones físicas específicas que permitan las actividades normales de almacén, como son la entrada y salida de inventario y la realización de inventarios físicos, para permitir un adecuado movimiento de materiales es aconsejable:
- Planificar, siempre que sea posible, un flujo de materiales en línea recta (recepción, almacenamiento, despacho).
- Separar las áreas de recepción y despacho de materiales.

- Considerar áreas separadas físicamente para materiales dañados, reparables o no, que esperan ser enviados a reparar o que acaban de ser reparados.
- Ubicar los materiales que requieren condiciones especiales de almacenamiento en áreas especialmente acondicionadas para tal fin.
- Diseñar los pasillos de circulación (aunque no sean espacios productivos) lo suficientemente anchos para permitir la circulación de montacargas y otros vehículos. Todos los pasillos secundarios deben fluir a un pasillo principal.
- Indicar claramente el sentido y las velocidades máximas de circulación en los pasillos, a fin de reducir el riesgo de accidentes. Un buen sistema de señalización es una excelente inversión.
- Establecer áreas especialmente protegidas para materiales valiosos.
- Construir las plataformas de descarga a la altura de los vehículos de transporte típicos.
- Las puertas de acceso y salida de los almacenes deben ser fácilmente manipulables por los operadores de los vehículos de movimiento de materiales.
- Disponer de suficiente espacio en el área de recepción de materiales para el control de calidad.

2.2.3.2 Seguridad en almacenes.

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001) indica que además del problema de protección de incendios, deberá prestársele atención especial al problema de los hurtos, considerado junto a la obsolescencia, el principal elemento en los costos de almacenamiento. Algunas reglas simples que ayudan a reducir este problema son las siguientes:

- Diseñar con la seguridad en mente: asegurarse de que las áreas de almacenes estén cercadas o protegidas, de manera de minimizar la presencia de intrusos; iluminar adecuadamente las áreas de almacenes; no permitir

la entrada de usuarios y empleados que no tengan que ver con el movimiento de materiales o inventario de los mismos al área de almacenes.

- Crear controles de acceso: contratar o conformar un cuerpo de vigilancia; verificar los vehículos que entren y salgan; realizar inspecciones no anunciadas de los casilleros, escritorios y vehículos del personal.
- Hacer inventarios periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
- Involucrar al personal en el control de los materiales: concienciarlo con charlas y concursos sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerles sentirse parte importante de la organización.

Un simple candado puede ser la diferencia entre utilidades o pérdidas. Debe destinarse un área específica para guardar las mercancías y materia prima que vamos a vender. El acceso al almacén debe ser restringido a una o dos personas como máximo y sólo debe entrar más personal cuando sea necesario llevar a cabo inventarios físicos.

Los materiales de alto costo deben guardarse bajo llave si no se van a utilizar en el día, así como también si se encuentran en congelación.

Existen negocios en los que se han implementado el uso de cámaras, vigilantes, costosos sistemas de cómputo, etc. El mejor control sin lugar a duda es aquel que le llamaremos "democrático": el costo del material faltante se reparte entre las personas que tengan acceso al área de almacén y/o preparaciones, resultando ser prácticamente todo el personal. Pero esto no puede llevarse a cabo sino tenemos conocimiento de si en realidad nos falta o no material, es decir, sin registros de control.

Desafortunadamente es usual que sean los mismos empleados (o aún los clientes) quienes lleven a cabo el robo hormiga, otro factor que lleva al aumento de costos por falta de control del inventario.

2.2.3.3 Almacenamiento de materiales

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001) indica que existen distintas posibilidades, según las características de los materiales que van a ser almacenados. La más empleada es la estantería, que puede ser obtenida en variedad de tamaños: cerradas (para protección adicional, pero con dificultades de acceso), con entrepaños para la colocación de materiales de volumen intermedio, con vigas horizontales para paletas, con vigas inclinadas para elementos cilíndricos, solo con laterales para perfiles y elementos longitudinales, etc.

La ubicación física de los materiales en los almacenes debe ser establecida de manera que permita la localización rápida y sin errores de los materiales.

a) **Estrategias y cajas o casilleros:**

Puede aumentar mucho la eficiencia total y la flexibilidad de los procedimientos que se emplea en el almacenamiento mediante el uso de un equipo adecuado. En algunas empresas, el almacén incluye las estanterías, los casilleros, compartimientos, entre otros, que se hacen con madera ordinaria y chapada.

b) **Función de recepción:**

La recepción adecuada de materiales y de otros artículos es de vital importancia, ya que una gran parte de las empresas tienen como resultado de su experiencia centralizada la recepción total bajo un departamento único, las excepciones principales son aquellas grandes empresas con plantas múltiples. La recepción está estrechamente ligada a la compra.

Al recibir un embarque: Se le someterá a verificación para comprobar si está en orden y en buenas condiciones, si el contenedor está dañado o no se recibió el número de paquetes requeridos.

De Manera Similar: El material que se recibe en una instalación de la empresa también debe ser sometido a una inspección preliminar, antes de introducirles en el área de almacenamiento, en el caso de que en la inspección inicial se detecte materiales de calidad inferior o en malas condiciones se le debe rechazar.

2.2.3.3.1 Técnicas de almacenamiento de materiales

Es un hecho que el desorden en almacén o en el área de trabajo provoca graves pérdidas a la empresa. Podemos desconocer que tenemos existencias en almacén y comprar demás o bien, simplemente no encontrar material que necesitamos y este pierda su vida útil.

El almacenamiento de materiales depende de la dimensión y características de los materiales. Estos pueden requerir una simple estantería hasta sistemas complicados, que involucran grandes inversiones y tecnologías complejas. La elección del sistema de almacenamiento de materiales depende de los siguientes factores:

- Espacio disponible para el almacenamiento de los materiales.
- Tipos de materiales que serán almacenados.
- Número de artículos guardados.
- Velocidad de atención necesaria.
- Tipo de embalaje.

Las principales técnicas de almacenamiento de materiales son:

a) Carga unitaria

Se da el nombre de carga unitaria a la carga constituida por embalajes de transporte que arreglan o acondicionan una cierta cantidad de material para posibilitar su manipulación, transporte y almacenamiento como si fuese una unidad. Se usan pallets (plataformas), que es una plataforma de madera esquematizado de diversas dimensiones. Sus medidas

convencionales básicas son 1,100mm x 1,100mm como patrón internacional para adecuarse a los diversos medios de transporte y almacenamiento.

b) Cajas o cajones

Es la técnica de almacenamiento ideal para materiales de pequeñas dimensiones, como tornillos, anillos o algunos materiales de oficina, como plumas, lápices, entre otros. Algunos materiales en procesamiento, semi acabados pueden guardarse en cajas en las secciones productivas pueden ser de metal, de madera o de plástico con tamaños muy variados.

c) Estanterías

Es una técnica de almacenamiento destinada a materiales de diversos tamaños y para el apoyo de cajones y cajas estandarizadas. Las estanterías pueden ser de madera o perfiles metálicos, de varios tamaño y dimensiones, los materiales que se guardan en ellas deben estar identificadas y visibles, la estanterías constituye el medio de almacenamiento más simple y económico. Es la técnica adoptada para piezas pequeñas y livianas cuando las existencias no son muy grandes.

d) Columnas

Las columnas se utilizan para acomodar piezas largas y estrechas como tubos, barras, correas, varas gruesas, flejes entre otras. Pueden ser montadas en rueditas para facilitar su movimiento, su estructura puede ser de madera o de acero.

e) Apilamientos

Se trata de una variación de almacenamiento de cajas para aprovechar al máximo el espacio vertical. Las cajas o plataformas son apilados una sobre otras, obedeciendo a una distribución equitativa de cargas, es una

técnica de almacenamiento que reduce la necesidad de divisiones en las estanterías, ya que en la práctica, forma un gran y único estante. El apilamiento favorece la utilización de las plataformas y en consecuencia de las pilas, que constituyen el equipo ideal para moverlos. La configuración del apilamiento es lo que define el número de entradas necesarias a las plataformas.

f) Contenedores flexibles

Es una de las técnicas más recientes de almacenamiento, el contenedor flexible es una especie de saco hecho con tejido resistente y caucho vulcanizado, con un revestimiento interno que varía según su uso. Se utiliza para almacenamiento y movimiento de sólidos a granel y de líquidos, con capacidad que puede variar entre 500 a 1000 kilos. Su movimiento puede hacerse por medio de montacargas o grúas.

- Es muy común la utilización de técnicas de almacenamiento asociado el sistema de apilamiento de cajas o plataformas, que proporcionan flexibilidad y mejor aprovechamiento vertical de los almacenes.
- Indudablemente, el acomodo de las mercancías nos dará la pauta para un mejor control de las mercancías, facilitando su conteo y localización inmediata. El método PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas) facilita el control, disminuye los costos al minimizar mermas y coadyuva a mantener la calidad.

La laboriosidad que conlleva este método de control resulta más un beneficio que una tarea inútil, ya que ayuda de manera natural a terminar con tiempos muertos del personal.

El acomodo PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas) es bastante simple: aquellos productos que entran en bodega en primer lugar, serán también los primeros en salir de la misma, recorriéndose los productos más viejos hacia el frente del anaquel y los más nuevos se quedarán

en la parte posterior. Con esto aseguramos aún más la frescura de los productos que vendemos.

2.2.3.4 Inventarios:

2.2.3.4.1 Inventarios físicos

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001) indica que debido a que aun en los mejores sistemas existen discrepancias entre lo que existe físicamente y lo que el kardex o el sistema computarizado indica, es necesario efectuar inventarios físicos a fin de comparar ambas cantidades. Estos son de dos tipos: puntuales y permanentes. Los inventarios puntuales, los más tradicionales, se efectúan generalmente una vez por año y usualmente es necesario restringir el movimiento de materiales durante ese proceso. Se efectúa un conteo artículo por artículo y se compara contra lo que registra el kardex. Las diferencias son cuidadosamente anotadas y sometidas a un análisis posterior.

El inventario físico se efectúa periódicamente, casi siempre en el cierre del periodo fiscal de la empresa, para efecto de balance contable. En esa ocasión, el inventario se hace en toda la empresa; en el almacén, en las secciones, en el depósito, entre otras. El inventario físico es importante por las siguientes razones:

- Permite verificar las diferencias entre los registros de existencias en las formas de entrada y las existencias físicas (cantidad real en existencia).
- Permite verificar las diferencias entre las existencias físicas contables, en valores monetarios.
- Proporciona la aproximación del valor total de las existencias (contables), para efectos de balances, cuando el inventario se realiza próximo al cierre del ejercicio fiscal.

La necesidad del inventario físico se fundamenta en dos razones:

- El inventario físico cumple con las exigencias fiscales, pues deben ser asentado en el libro de inventario, conforme la legislación.

- El inventario físico satisface la necesidad contable, para verificar, en realidad, la existencia del material y la aproximación del consumo real.

2.2.3.4.2 Inventarios cíclicos o permanentes

Los inventarios continuos, llamados también cíclicos o permanentes, se efectúan a lo largo del año sobre cantidades pequeñas de producto. Este tipo de inventario permite repartir la carga de trabajo de manera más uniforme, no causa tantas interrupciones a las actividades del almacén y permite disponer de información más precisa sobre las existencias.

2.2.3.4.3 Inventarios en exceso

Ya que el empresario por lo general se centra en tener altos niveles de inventario para asegurar su venta, muchas veces se incurre en exceso de materiales para la venta o la manufactura, lo que tiene como consecuencia principal el aumento de la merma y la disminución de la calidad en perecederos, lo que lleva como consecuencia una menor calidad de los productos que se ofrecen.

En empresas meramente comerciales, el tener exceso de inventarios lleva a mayor descontrol y una disminución paulatina de la liquidez, es decir, para mantener un alto nivel de mercancía la empresa debe contratar créditos con proveedores y la recuperación del efectivo va sirviendo para pagar dichos créditos y gastos fijos de la empresa con dificultad, provocando que se viva "al día". Esta situación es más acentuada cuando la empresa maneja créditos para sus clientes, ya que entra en juego también la recuperación de cartera que en nuestro país siempre es problemática.

2.2.3.4.4 Inventario insuficiente

Su propio nombre lo indica: sin el inventario suficiente para vender, no sólo perdemos la venta sino que también podemos perder al cliente. El negar productos demerita sobremana la concepción que el cliente tiene del

negocio. El no contar con cierto producto provoca que el consumidor asista a otro negocio, ya que la competencia es cada vez más agresiva.

2.2.3.5 Procedimientos

2.2.3.5.1 Procedimientos del almacén

- a. Una vez recibida la mercancía se procederá a ponerla en el lugar asignado para ella en el almacén.
- b. Se ingresará en el sistema toda la mercancía recibida en el almacén.
- c. Se revisará constantemente el acomodo de la mercancía para prevenir accidentes y deterioro del producto.
- d. Semanalmente se hará un conteo selectivo de mercancía para verificar que todo esté en orden (chechar la mercancía que más se utiliza).
- e. Se hará un inventario físico semanal del almacén cotejándolo con el que tenemos en sistema.
- f. Se revisarán semanalmente las caducidades de los productos dándole prioridad y salida a los de más cercana caducidad.
- g. Se harán conteos diarios de la mercancía más cara para llevar un control de esta (artículos o productos hijos).
- h. Las salidas de almacén a los diferentes departamentos se deberán realizar mediante el formato correspondiente y ser firmado por el encargado de almacén y por la persona que realiza el pedido de mercancías.
- i. Toda salida de mercancía hacia los demás departamentos deberá ser registrada en el sistema, esto es darle salida de almacén y entrada en el departamento al que se haya hecho la transferencia.

2.2.3.5.2 Procedimientos de recibo

- a. El recibo de mercancía se hará por la parte posterior del negocio de ser posible.
- b. Se le recibirá a los proveedores conforme vayan llegando uno por uno, no habrá favoritismos salvo en el caso de necesidad extrema de cierta mercancía.
- c. El recibo de la mercancía debe ser minucioso, es decir revisar cajas cerradas, checar que la mercancía venga en óptimas condiciones, verificar peso de mercancía que lo requiera, checar caducidades, etc.
- d. En dado caso de que el proveedor traiga mercancía de menos o en condiciones no óptimas para el negocio se avisara a la gerencia y se devolverán esos productos, además que se levantara un acta de incidencia si así se requiere.
- e. Revisar facturas de mercancía recibida para cotejar que lo que se recibe físicamente es lo que dice la factura y, en dado caso de haber un error, tachar y corregir en el documento la cantidad errónea.
- f. La revisión de facturas se hará en el momento de recibir la mercancía (o de acuerdo con la política interna de la empresa), circulando las cantidades de producto correcto y tachando y corrigiendo las que no.
- g. Llevar un control en el formato de recibo de las mercancías que se reciben por proveedor, al final del recibo solicitar firma de la persona representante del proveedor o del mismo en dado caso que sea el que surta el producto.
- h. Toda la mercancía recibida debe ser colocada en su lugar correcto en el almacén y ser capturada en sistema.

2.2.3.5.3 Procedimiento de toma física (Conteo de mercancías)

- a. La mercancía se contará de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia adelante.
- b. Se contará en presencia un "contador" y un "auditor" para cotejar que lo contado sea lo correcto.
- c. Se dividirá el almacén (anaqueles) por número para mejor distribución y rápida detección de errores.
- d. El contador y el auditor no contarán la mercancía del mismo lugar sino que uno empezará en el primer anaquel y el auditor por el último.
- e. Se hará un listado de mercancía en el cual se tomarán los productos encontrados en el anaquel de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia delante, esto para facilitar más el conteo.
- f. Se bajará la mercancía que se tenga duda en su conteo y se regresará a su lugar una vez contada.
- g. Se abrirán todas las cajas para verificar que se encuentren las cantidades correctas de producto dentro de ellas.
- h. Si se encuentra un producto que no esté anotado en la lista se le dará un número de secuencia intermedia dependiendo la ubicación del producto y se anotará al final de la hoja.
- i. Los números de secuencia de la mercancía enlistada serán de 10 en 10 y por anaquel, es decir en el anaquel 1 abra la secuencia 10, 20, 30, etc. Y hasta el número que se necesite según la cantidad de mercancía que haya, y en el anaquel 2 será lo mismo comenzando por el número 10 y continuando de 10 en 10.
- j. Al final del conteo se cotejarán las hojas de contador y auditor (listados) para verificar que no haya errores, si hay habrá que verificarlos y corregirlos, una vez que todo esté bien checado y sin ninguna anomalía se procederá a ingresar el conteo en el sistema.
- k. Imprimir lo capturado en sistema y revisar que no haya ningún faltante físico de mercancía, en caso de haberlo se volverá a contar la mercancía

con faltante y se buscará en todos los lugares posibles que pueda estar antes de tomarla como faltante real.

2.2.3.6 Beneficios del control de inventarios

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001) indica que el manejo eficiente y eficaz del inventario trae amplios beneficios inherentes: venta de productos en condiciones óptimas, control de los costos, estandarización de la calidad... todo en aras de tener mayores utilidades.

También en la operación propia de la empresa, los beneficios son tangibles:

a) Planeación de compras de la empresa.

Al controlar el inventario vamos creando información precisa, que nos será útil para aprovisionarnos de producto sin excesos y sin faltantes, ya que conoceremos a ciencia cierta las fluctuaciones de las existencias dependiendo de la época del año en que estemos.

De acuerdo con el historial de ventas de la empresa podremos determinar la cantidad necesaria para la compra semanal, también mediante hoja de cálculo:

La hoja de cálculo, una vez alimentada con información generada diariamente, nos sugerirá de manera aproximada qué tanto debemos comprar de cada producto del inventario, una vez analizada la rotación de cada producto durante un periodo de al menos 3 meses.

b) Planeación del flujo de efectivo.

Como fue citado en el apartado anterior, conoceremos el monto de la compra ya sea diaria o semanalmente, lo que nos permitirá saber cuánto habremos de invertir en pesos. Así eliminaremos o postergaremos gastos no propios a la operación de la empresa, para no minar su liquidez.

2.2.4 Teorías de empresa

Según **Pallares, Romero & Herrera (2005)**, la empresa es "un sistema dentro del cual una persona o grupo de personas desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción y/o distribución de bienes y/o servicios, enmarcados en un objeto social determinado"

La empresa es una realidad de nuestra concepción teórica, de nuestro entorno, ya que detectamos y descubrimos, que no todas son iguales a la otras ya que cada una de ellas la hace diferente, a este respecto Gil Estallo (2007), en la siguiente tabla, establece lo siguiente:

Término	Definición
Institución del empresario.	Unidad económica dirigida por un empresario, donde no encontramos diferencia entre el propietario de la empresa y el que la dirige.
Unidad de beneficio.	Obtención de un excedente económico, para el logro de un superávit, solamente empresarios privados.
Explotación Producción independiente	Cubrir la necesidad a terceros, Independencia económica, Necesidad de tomar decisiones.
Unidad jurídica y financiera	Aspectos de forma jurídica y financiero
Conocimiento de la economía empresa	Criterio de beneficio y riesgo.
Diferenciando de explotación	Factores de producción, Máxima satisfacción con el mínimo coste, Equilibrio financiero
Combinación de factores	Realización de una actividad de producción o prestación de servicio.
Punto de vista instrumental	Unión de subsistemas económicos sociales.
Como organización	Objeto común, conjunto de personas y medios, esfuerzo combinado, dependencia y relaciones que aseguren la coordinación.
Como sistema	Formada por un conjunto de partes interrelacionada de forma directa o indirecta para conseguir una finalidad.
Vinculado a un orden económico	Principio de combinación de factores, economicidad y equilibrio financiero.

Fuente: Gil Estallo, 2007

2.2.4.1 Tipos de empresas en el Perú

2.2.4.1.1 Ley N° 21621 - Ley de la empresa individual de responsabilidad limitada

Según Ley N° 21621 (1976), la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada es una persona jurídica de derecho privado, constituida por voluntad unipersonal, con patrimonio propio distinto al de su Titular, que se constituye para el desarrollo exclusivo de actividades económicas de Pequeña Empresa, al amparo del Decreto Ley N° 21435.

2.2.4.1.2 Ley N° 26887 - Ley general de sociedades

Según la Ley N° 26887 (1986) la sociedad circunscribe sus actividades a aquellos negocios u operaciones lícitos cuya descripción detallada constituye su objeto social. Se entienden incluidos en el objeto social los actos relacionados con el mismo que coadyuven a la realización de sus fines, aunque no estén expresamente indicados en el pacto social o en el estatuto.

- Sociedad comercial de responsabilidad limitada S.R.L.:
- Sociedad anónima S.A.
- Sociedad anónima cerrada SAC

2.2.4.2 Empresa del caso:

“Constructora Covesa SRL”

2.2.4.2.1 Breve reseña histórica

“Constructora Covesa S.R.L” es una empresa creada en el año de 2007, por una sociedad conformada por un equipo de profesionales especializados en carreras de ingenierías y arquitectura, con la idea de formar un ente que pudiera en su razón social buscar un ánimo de lucro y una responsabilidad social. La empresa se creó en la ciudad de Chimbote, empezando con la

construcción de edificaciones pequeñas, locales comerciales dirigidos a personas naturales en el centro de la ciudad. En sus comienzos “Constructora Covesa S.R.L”., se fijó el objetivo de consolidación en el mercado local.

La empresa buscando la expansión del mercado apto por el proceso de licitaciones a su vez, con inversión en infraestructura y mano de obra se llevaron a cabo proyectos con diferentes entidades gubernamentales llevando estos proyectos como vanguardia para el conocimiento del mercado de la construcción y el crecimiento lineal de la empresa, la inversión de la mano de obra en preparación se buscó en la familia del socio mayorista, buscando con la preparación académica de carreras directamente involucradas complementando las carreras de ejecución técnica, buscando consolidar la empresa en todos los campos para el bienestar de la empresa y los profesionales involucrados, llevando esto a conquistar mercados regionales, y la ejecución de contratos en la construcción de predios.

2.2.4.2.2 Capital social

“Constructora Covesa S.R.L”., se constituyó como tal con escritura pública el 07/07/2007 y está inscrita en el asiento C 0002 de la partida electrónica N° 11025931 del Registro Personas Jurídicas de Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, con un aporte en capital de:

El capital de la sociedad es de S/. 1’256,241.00 divididos en 1’256,241 participaciones sociales es de S/1.00 cada una.

- LIDIA LUERA VASQUEZ LEON, titular de 691,917 participaciones sociales.
- NELLY HAYDEE VASQUEZ LEON, titular de 326,897 participaciones sociales.
- EDWIN WILLIAM VASQUEZ LEON, titular de 237,427 participaciones sociales.

2.2.4.2.3 Aspecto administrativo de la empresa

2.2.4.2.3.1 Misión

Somos una empresa dedicada al rubro Ejecución de Obras en General, desarrollando proyectos de ingeniería y construcción, contribuyendo al desarrollo del Perú. Cumplimos con las especificaciones técnicas y requerimientos de nuestros clientes, contamos con la ética de nuestros profesionales, en sus políticas de calidad, seguridad y medio ambiente, en su capacidad tecnológica y en el cumplimiento de nuestros compromisos asumidos.

2.2.4.2.3.2 Visión

Convertirnos en la mejor y más eficiente empresa Constructora a nivel local regional y nacional liderando el mercado por medio de la responsabilidad, y eficiencia, cumpliendo a tiempo con todos y cada uno de los trabajos encomendados, lograr que todo nuestro personal se sienta motivado y orgulloso de pertenecer a nuestra organización, fomentando el control y la calidad en el servicio, buscando siempre dar más de sí mismos y con esto lograr la satisfacción del cliente.

2.2.4.2.3.3 Valores de la empresa

- **Confianza**
Realizamos nuestras labores de la mejor manera, con la finalidad de satisfacer a nuestros clientes.
- **Coherencia**
Entre lo que nos comprometemos y lo que efectuamos como trabajo.
- **Puntualidad**

En la entrega de los trabajos solicitados por nuestros clientes.

- **Innovación**

La incorporación de nuevas modalidades de trabajo y tecnología, condición indispensable para alcanzar el liderazgo.

- **Calidad**

Es el camino para alcanzar la excelencia. Extendemos los controles a las actividades que desarrollamos.

- **Responsabilidad Social**

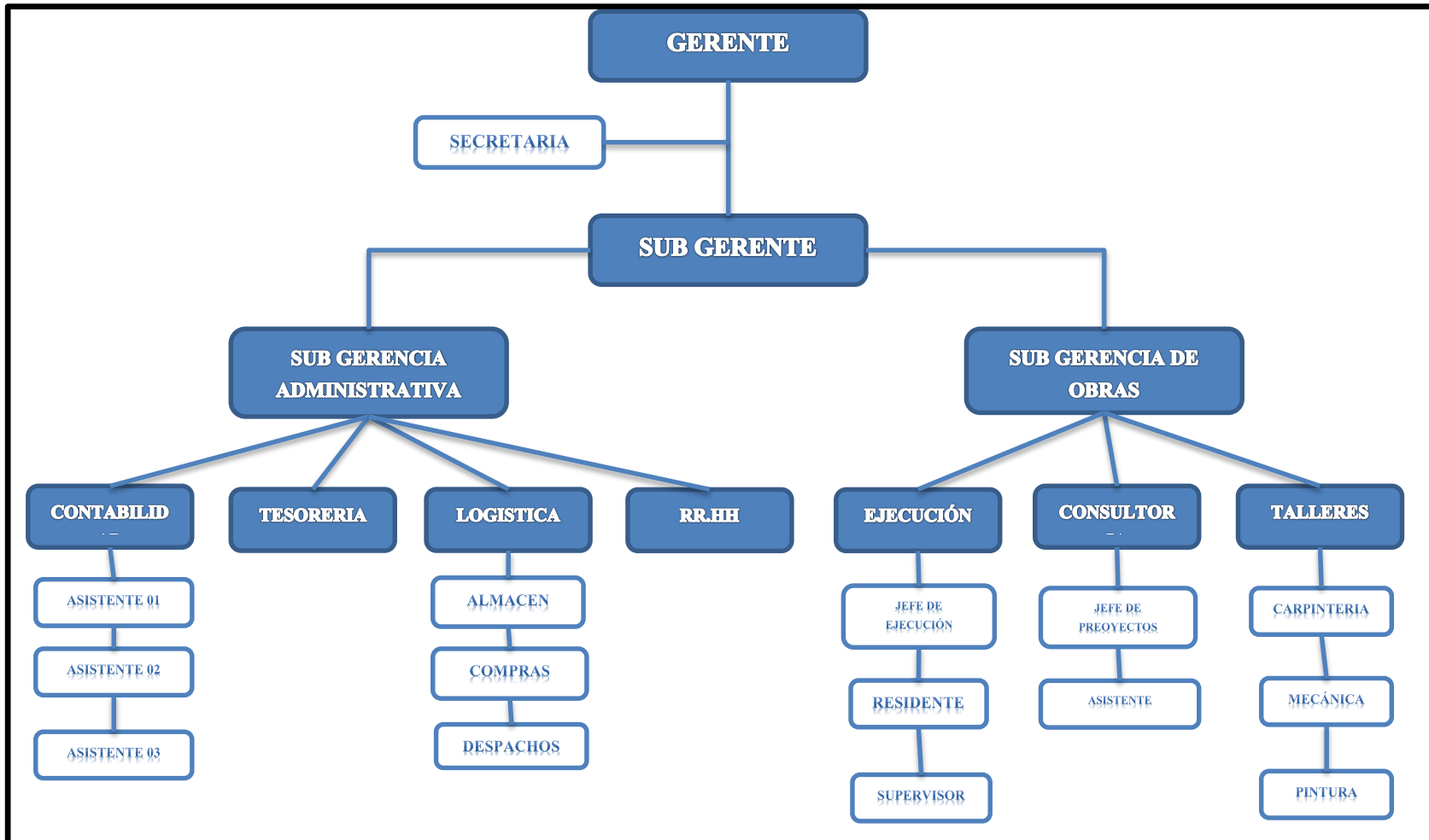
Proveer un lugar de trabajo seguro y saludable, respetuoso del ambiente natural y de las comunidades que nos rodean.

2.2.4.2.3.4 Estructura organizacional

Describe la división de la empresa en diferentes áreas de trabajo o departamentos, el cual va a facilitar un mejor desempeño en las actividades que rigen el rumbo de la empresa.

Con esta estructura organizacional la empresa lleva un mayor control de la labor de sus funcionarios, trabajo de los obreros, utilización de los recursos, etc.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



Fuente: Organigrama otorgado por la empresa “Constructora Covesa S.R.L” (2015).

2.2.4.2.3.4.1 Gerencia general:

Objetivo:

Lograr la culminación de las metas de la empresa, la óptima utilización de los recursos, generando la reducción de costos, para lograr el posicionamiento de la empresa.

Responsable:

Lisset Nardi Vásquez Ortiz. Tiene a su cargo todos los empleados de la empresa, principalmente a los de que pertenecen al área administrativa.

Funciones:

- Contratar todas las posiciones gerenciales.
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación de los gerentes corporativos.
- Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están llevando correctamente.
- Lograr que las personas quieran hacer lo que tienen que hacer y no hacer lo que ellas quieren hacer.

2.2.4.2.3.4.2 Secretaria:

Objetivo:

Asistir administrativa y documentadamente al Gerente General. Comunicar a la gerencia las decisiones tomadas, mantenerse en contacto con los proveedores para la contribución del buen desarrollo económico de la empresa.

Responsable:

Joselyn García Rodríguez. Tiene a su cargo, los empleados de la empresa, cuando no se encuentra el gerente general.

Funciones:

- Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al departamento que le ordene, y su remisión inmediata.
- Mantenimiento de archivos de contratos suscritos por la empresa con terceros.
- Atención diaria de las agendas de la Gerencia.
- Mantenerse en contacto con los proveedores.

Función Fundamental

Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de tesorería, de manera que se gestionen los recursos económicos y financieros de la Empresa, de acuerdo a las disposiciones y normas vigentes.

2.2.4.2.3.4.3 Sub gerencia de administración:

La Sub Gerencia de Administración es un órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General. Está conformada por el Área de contabilidad, Área de Recursos Humanos, Área de Logística, y Área de Tesorería

Objetivo:

Planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, coordinando las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficaz y eficiente a través de otras personas.

Responsable:

Sr. Lidia Luera Vásquez.

Depende de la Gerencia General.

Funciones:

- Revisar facturas y órdenes de compra o servicio.
- Elaborar presupuestos de cada mes.
- Controlar y supervisar las compras.
- Supervisar y controlar la entrada y salida del personal diariamente.
- Pagar a proveedores.

2.2.4.2.3.4.4 Área de contabilidad:

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de contabilidad y finanzas, de manera que los estados contables financieros de la Empresa sean elaborados, presentados y sustentados en forma oportuna y confiable, así como la administración de los recursos financieros se realicen en forma eficiente y eficaz.

Responsable:

CPCC. Carlos Alberto Villanueva Correa

Depende del departamento de Administración.

Autoridad sobre el personal de área.

Funciones:

- Mantener la información contable actualizada.
- Archivar copia SUNAT de comprobantes de compras, recibos de honorarios en forma correlativa, según número de secuencia.

- Provisionar facturas por compras, recibos por honorarios, preparar el registro de compras y de honorarios.
- Provisionar las ventas diarias y preparar el registro de ventas.
- Tramitar autorizaciones de impresión, declaraciones de baja por pérdida de documentos y por baja de serie a la SUNAT.

2.2.4.2.3.4.5 Área de tesorería:

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de tesorería, de manera que se gestionen los recursos económicos y financieros de la Empresa, de acuerdo a las disposiciones y normas vigentes.

Responsable:

Sra. Nelly Vásquez León

Dependencia: El Área de Tesorería es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

Funciones:

- Coordinar con el contador los pagos pendientes.
- Realizar las consolidaciones bancarias junto al área contable.
- Coordinar y actualizar los saldos en banco.
- Priorizar necesidades de la empresa para distribución de pagos.
- Pagar al personal sus honorarios mensuales.
- Coordinar con el área logística para los pagos pendientes.

2.2.4.2.3.4.6 Área de logística:

Objetivo:

Contribuir a lograr el mejor margen comercial para la empresa, haciendo la obtención de excelente mercadería, para comprobar la rentabilidad de los productos que se comercializan.

Responsable:

Sr. Hugo Vásquez León

Depende del departamento de Administración.

Tiene a su cargo las oficinas de Logística, Almacén y Compras.

Funciones:

- Hacer posible que se preste un adecuado servicio integral a los usuarios gracias al eficiente apoyo administrativo.
- Autorizar las compras de acuerdo al presupuesto de la empresa.
- Controlar y realizar la evaluación y sugerir las mejoras en los servicios de: Logística, Almacén y Compras.
- Controlar y coordinar los inventarios periódicos y consolidados sobre los activos fijos y existencias del almacén y asimismo proponer los equipos a dar de baja.

2.2.4.2.3.4.7 Área de recursos humanos:

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de recursos humanos de manera que los procesos de selección, compensaciones, evaluación, capacitación, bienestar social, y otros que contribuyan efectivamente a lograr la eficiencia y productividad empresarial, mediante una administración orientada al mejoramiento continuo y en concordancia con las normas legales.

Responsable:

Sra. Roxana Albán Vizconde

Depende del departamento de Administración.

Tiene a su cargo los empleados del área.

Funciones:

- Programar y aplicar las políticas de recursos humanos orientadas a una administración eficiente y eficaz de este recurso en la empresa.
- Proponer y aplicar las normas para la selección, contratación, evaluación y movimiento de personal.
- Brindar asesoramiento a todas las dependencias de la empresa, en todos los asuntos relacionados con la administración de personal, proponiendo normas y procedimientos para su correcta aplicación, en concordancia con las normas legales vigentes.

2.2.4.2.3.4.8 Sub gerencia de obras:

La Sub Gerencia de Obras es un órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General. Está conformada por el Área de Ejecución, Área de Recursos de Consultoría y Talleres.

Objetivo:

Planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, coordinando las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficaz y eficiente a través de otras personas.

Responsable:

Ing. Omar Escate Ravello.

Depende de la Gerencia General.

Funciones:

- Coordinar con Residentes y Supervisores para la correcta ejecución de la obra.
- Elaborar presupuestos de cada mes por el área.
- Coordinar las necesidades en campo.
- Coordinar los implementos de seguridad para cada obra.
- Coordinar el avance de obra asegurándose del cumplimiento.
- Autorizar presupuestos de cada obra.
- Verificar el control de calidad de los insumos utilizados en obra.
- Verificar que las compras se ajusten a los presupuestos.

2.2.4.2.3.4.9 Área de ejecución:

Objetivo:

Contribuir a que se cumplan los estándares de calidad para la correcta ejecución de la obra.

Responsable:

Ing. Juan Encarnación Flores

Depende de Sub Gerencia de Obras.

Funciones:

- Verificar los metrados de avance de obra y que estos sean los correctos.
- Elaborar planos de replanteo de obra.
- Elaborar valorizaciones de avance de obra.
- Coordinar con los ingenieros en campo.
- Elaborar los informes de salud y seguridad de obra.
- Elaborar la liquidación de obra.
- Verificar el llenado del cuaderno de obra.

2.2.4.2.3.4.10 Área de consultoría:

Objetivo:

Contribuir a lograr la eficacia en los trabajos a realizar.

Responsable:

Sra. Ana Vásquez León

Depende de Sub Gerencia de Obras.

Funciones:

- Realizar declaraciones de Record de Obra ante el OSCE.
- Verificar avances de obras sean correctas.
- Coordinar las pólizas para las obras.
- Realizar propuestas técnicas para postular a Ejecución.

2.2.4.2.3.4.11 Área de talleres:

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los talleres para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la Empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

Responsable:

Sr. Elías Yaya Chumpitaz

Depende de Sub Gerencia de Obras.

Funciones:

- Realizar los presupuestos por mobiliarios a realizar.
- Verificar los controles de seguridad en talleres.

- Coordinar los materiales a requerir para que se encuentran oportunamente.
- Verificar los trabajos finales y estos sean de la mejor calidad.
- Supervisar labores en los talleres.

2.3 Marco conceptual:

2.3.1 Definiciones de control interno:

Para **Aguirre (2001)** el control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresas (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.).

Así mismo, **Bacallaro (2009)** define al control interno como un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. La eficacia de la estructura de control interno, revisión y actualización constante es una responsabilidad de todos los directivos de la entidad.

Según la **Contraloría General de la república – CGR (2015)**, es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control gerencial, información y comunicación, supervisión.

2.3.2 Definiciones de gestión:

Koontz (1994) define qué gestión o administración es la ciencia social, técnica y arte que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

Por su parte, **Hitt (2006)** define la gestión como: "El proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional

2.3.3 Definiciones de almacén:

Romero (1995) define el almacén como: el lugar donde se depositan o guardan mercancías, repuestos, suministros, etcétera y gozan de una gran importancia. Se puede decir que el almacén es una unidad de servicio de la estructura orgánica y funcional, con los objetivos bien definidos de resguardo, custodia y control de abastecimiento de materiales y productos.

Morante (2005) define que el almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, la producción o la venta de artículo o mercancías.

2.3.4 Definiciones de empresa:

Rodríguez (2002) define que una empresa es una persona jurídica colectiva, como un posible sujeto de derechos privados.

López (2008) define que es una combinación organizada de dinero y de personas que trabajan juntas, que produce un valor material, un beneficio tanto para las personas que han aportado ese dinero propietarios, como para las personas que trabajan con ese dinero

en esa empresa empleados, a través de la producción de determinados productos o servicios que venden a personas o entidades interesadas en ellos los clientes.

Alegre, Berne, & Galve (2008) definen que es la realización de una actividad productiva o transformadora; a partir de unos recursos o factores (inputs) obtienen unos productos (outputs, que pueden ser bienes, productos tangibles o servicios, productos intangibles) de mayor valor o utilidad.

Caldas, Reyes, & Heras (2009) definen como unidad económica que, a partir de la combinación organizada de diferentes factores materiales y humanos, produce un bien o un servicio destinado a conseguir un beneficio económico.

Campiña Domínguez & Fernández Hernández (2010) definen como un conjunto de actividades llevadas a cabo por el empresario para la producción e intercambio de bienes y servicios con el objeto de obtener un beneficio máximo o por lo menos satisfactorio.

III. METODOLOGÍA

3.1. Diseño de la investigación

El diseño fue no experimental – descriptivo – bibliográfico-documental y de caso.

3.2. Población y muestra

Dado que la investigación fue bibliográfica documental y de caso, no hubo población, tampoco muestra.

3.3. Definición y operacionalización de variables e indicadores

No se aplicó por haber sido una investigación bibliográfica-documental y de caso.

3.4. Técnicas e instrumentos

Para el recojo de información se aplicaron las siguientes técnicas e instrumentos:

3.4.1. Técnicas

- 3.4.1.1. Revisión bibliográfica.
- 3.4.1.2. Entrevista.
- 3.4.1.3. Observación y comparación.

3.4.2. Instrumentos

- 3.4.2.1. Fichas bibliográficas.
- 3.4.2.2. Cuestionario.
- 3.4.2.3. Cuadro de resultados 03.

3.5. Plan de Análisis

- Para lograr conseguir los resultados del objetivo específico 1, se ha hecho una revisión bibliográfica y documental, comparando comentarios y/o estudios realizados similares, así como también explicando situaciones a la luz de las bases teóricas.

- Para lograr conseguir los resultados del objetivo específico 2, se realizó una entrevista aplicando un cuestionario al Contador general de la empresa “Constructora Covesa S.R.L”.
- Para lograr conseguir los resultados del objetivo específico 3, se ha hecho un análisis comparativo de los resultados de los objetivos específicos 1 y 2.

3.6. Matriz de consistencia

Ver anexo 01.

3.7. Principios éticos

No aplicó.

IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1 Resultados:

4.1.1 Respecto al objetivo específico 1:

Describir la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las empresas del Perú, 2015.

CUADRO 01

AUTOR(ES)	RESULTADOS
Rodríguez (2007)	Determina que en la gestión de inventarios no se lleva a cabo un efectivo control de los bienes que ingresan y salen de almacén debido a la falta de actualización de los sistemas de información en los kardex y manuales, debido a la ejecución inoportuna de los procedimientos y a la inadecuada clasificación y codificación de los materiales, no permitiendo identificar con exactitud las existencias. Asimismo, no se realizan en forma periódica la toma de existencias físicas por personal independiente de almacén de materiales, originando que no se cuente con una relación detallada de las existencias, así mismo con la característica de su estado actual de cada una de ellas. También, la falta de políticas para inventario genera incertidumbre y elevado costo de mantenimiento de las existencias. Asimismo, se comprobó que en la gestión de almacenamiento los productos que ingresan a almacén no son debidamente revisados debido a que el jefe de almacén no conoce adecuadamente las características específicas de los productos que ingresan a su almacén, ocasionando pérdida de tiempo y sobre costo laboral debido a que es auxiliado por personal que conozca el producto. También, existe un desorden de almacenamiento y distribución de los materiales ocasionando el desconocimiento exacto de la cantidad de ítems existentes debido a la falta de clasificación y codificación de estos, motivando compras indiscriminadas de artículos generando gastos innecesarios. Además determino que en el sistema organizacional no se cuenta con un manual de organización y funciones

definido, lo que origina duplicidad de tareas, mayor carga laboral, pérdida de tiempo y desorganización en las tareas. Finalmente, la ausencia de programas de capacitación y entrenamiento de personal tanto administrativo como operativo acarrea duplicidad de funciones y la improductividad de sus labores diarias.

Cárdenas, Santisteban, Torres & Pacheco (2010) Afirman que la empresa JORLUC SAC no cuenta con un procedimiento eficiente para el control de sus inventarios, además de la falta de confirmaciones y revisiones de la documentación con el inventario físico, permitiendo encontrar faltantes y sobrantes de los materiales para la fabricación de los productos. Asimismo, determinan que la empresa no cuenta con un manual de organización y funciones para la compra y recepción de materiales, originando incumplimiento de actividades de supervisión que se refleja en los inventarios de los materiales, suministros y productos terminados. Del mismo modo se afirma que la empresa no dispone de procedimientos documentados ni de las respectivas autorizaciones, para la compra de algunos suministros o la salida de los materiales en el proceso de producción respectivo. De modo que se emplea una distribución inadecuada en el almacenamiento de los materiales. No se considera el flujo de movimiento y rotación de los materiales.

Misari (2012) Determina que el control interno de inventarios es un factor determinante en el desarrollo económico de las empresas del sector de fabricación de calzados. Del mismo modo, la actualización permanente del registro sistemático de inventarios da como resultado el eficiente cálculo y proyección de la distribución y marketing de los productos elaborados. Afirmando que las revisiones físicas periódicas permiten la actualización y rotación de los inventarios, evaluando las existencias que no tienen mucha salida, y como resultado estableciéndose agresivas campañas de marketing para evitar pérdidas a la empresa. De igual modo determina que la aplicación de un

eficiente control de inventarios servirá como base y sustento para la eficiente gestión de las empresas y su consecuente desarrollo.

Hemeryth & Sánchez (2013) Establecen que ante la falta de una estructura organizativa definida en la empresa y por la carencia de un Manual de Organización y Funciones, diseñaron la estructura organizativa a nivel de almacenes definiéndose las obligaciones del personal que integran esta área. El personal de almacenes tienen un nivel de educación bajo para el trabajo que realizan, por lo que están en proceso de aprendizaje gracias a capacitaciones otorgadas por la empresa, existiendo un alto grado de compromiso con la labor que desempeñan dentro de la misma. Afirmando que con la aplicación de políticas y/o procedimientos de control permitirá estar al día con la información dando oportunidad a tomar buenas decisiones o medidas preventivas para mejorar la gestión de los inventarios y hacer un seguimiento al trabajo que realizan los almaceneros que se contrastará con los inventarios físicos mensuales. A su vez afirman que se encontró deficiencias en los procesos dentro de los almacenes, por lo que se definieron y documentaron, teniendo claro la secuencia de actividades a realizar por cada uno y permitiendo un mejor control de los inventarios. Así mismo, en los almacenes de obras se encontró desorganización; ya que los materiales no tenían un sitio específico de almacenamiento, lo que generaba desorden y congestión en dicha área. Esto los llevó a proponer una buena distribución física de los almacenes y llevar en práctica la Filosofía de las “5S” que permitió tener más orden y cuidado en la manipulación de los materiales sin que eso lleve a pérdidas por deterioro.

Arteaga & Olguin (2014) Afirman que el sistema de control interno del área de logística en la empresa es deficiente, lo cual se refleja principalmente en la mala elaboración del manual de organización y funciones de la empresa, así como en la carencia de políticas y manual de procedimientos logísticos, trayendo como consecuencia que la información brindada por el área no sea correcta, oportuna y confiable. El cumplimiento de las políticas y manuales para las

diferentes actividades del departamento de logística permitirán al área tener un mayor control sobre el inventario de la empresa, ya que estos se definen por la experiencia del personal del área y las decisiones tomadas por el Jefe de Logística y la Gerencia de la empresa. El uso de documentación interna para el manejo del inventario de la empresa, permite a la unidad económica tener una administración adecuada del stock de mercaderías, de esta manera la empresa no eleva sus costos por el excesivo almacenamiento de productos, pudiendo afectar directamente a la utilidad de la empresa.

Fuente: Elaboración propia en base a los antecedentes nacionales de la presente investigación.

4.1.2 Respetto al objetivo específico 2:

Describir la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de la empresa “Constructora Covesa SRL” de Chimbote, 2015.

CUADRO 02

ITEMS (PREGUNTAS)		RESULTADOS	
AMBIENTE DE CONTROL			
N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿La dirección de la empresa muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la empresa, a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios?	X	
2	¿La empresa ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y de la empresa?	X	
3	¿La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la empresa y se ajusta a la realidad?	X	
4	¿Existe un manual de normas, métodos y procedimientos que deben seguirse en la empresa?	X	
5	De ser afirmativa la respuesta anterior ¿El manual de normas, métodos y procedimiento es puesto en práctica por el personal?		X

6	¿Cuenta la empresa con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal?	X
7	¿La empresa elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo?	X
8	¿El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil de cargo?	X
9	¿Se evalúa el desempeño del personal en el área de almacén?	X

EVALUACIÓN DE RIESGO

N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se ha desarrollado un plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos?		X
2	¿Se identifican los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades?	X	
3	¿En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la empresa) y externos (fuera de la empresa)?	X	
4	¿Se han establecidos las acciones necesarias controles para afrontar los riesgos evaluados?	X	

- 5 ¿El almacén está rodeado de sistemas apropiados de protección tales como rejas, protectores, alarmas, entre otros? X

ACTIVIDADES DE CONTROL

Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido definidos en manuales y comunicado a los responsables?		X
2	¿Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener?		X
3	¿La empresa cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas?		X
4	¿Está plenamente establecidos los niveles de autorización?	X	
5	¿Están establecidas las responsabilidades de cada trabajador?	X	
6	¿Existen las debidas autorizaciones para que los empleados del departamento tengan acceso a manipular el sistema informático de control de almacenes?		X
7	¿Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios, contraseñas y relación de cada usuario con el perfil correspondiente?		X
8	¿Los programas informáticos (software) de la empresa cuentan con licencias y autorizaciones de uso?		X

- | | | | |
|-----------|---|---|--|
| 9 | ¿La empresa cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico de la tecnología de la información y comunicación? | X | |
| 10 | ¿Existen restricciones a todo el personal para el acceso a bodega? | X | |
| 11 | ¿Existe algún documento que registre el tipo y cantidad de mercancía requerida por el almacén de materiales y suministro? | X | |
| 12 | ¿En el proceso del ciclo de compra de materiales, está involucrado distinto personal para cada una de las etapas de requisición, cotización y autorización? | X | |
| 13 | ¿Existe alguna autorización para elaborar la compra a proveedores de la empresa? | X | |
| 14 | ¿Existe una persona determinada para controlar los ingresos y egresos de mercadería? | X | |
| 15 | ¿La mercancía que entra al almacén por parte de los proveedores es verificada en cuanto al tipo y cantidad de productos que fueron solicitados? | X | |
| 16 | ¿Existe algún documento impreso donde se asienten las entradas de productos al almacén de la empresa? | X | |
| 17 | ¿Existen controles adecuados para mercaderías caducados, dañadas, obsoletas y de lento movimiento? | X | |
| 18 | ¿Existe un documento donde se detalle la devolución de mercancía a los proveedores? | X | |

19	¿Están sistematizados los artículos que descansan en el almacén a través de una metodología apropiada?		X
20	¿Puede realizarse la custodia eficiente de los insumos y materias primas que descansan en el almacén?	X	
21	¿Se han presentado errores en la información del inventario?	X	
22	¿Dispone del tiempo suficiente para la captura de los datos que se desprenden del movimiento de los inventarios?		X
23	¿Se han presentado duplicidad de tareas?	X	

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se comunica al personal del departamento de todas las actividades y responsabilidades que se deben realizar para el correcto funcionamiento dentro del área?	X	
2	¿Existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna para el control del almacén?		X
3	¿Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información?		X
4	¿La empresa ha elaborado y difundido documentos que se orienten la comunicación interna?	X	
5	¿Son comunicados las deficiencias que se encuentran?	X	
6	¿Se controlan continuamente los sistemas de información del almacén?		X

7	¿Es apropiada la comunicación que se desarrolla en el área de almacén?	X
---	--	---

MONITERIO Y SUPERVISIÓN

N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Los responsables realizan acciones para conocer oportunamente a los procesos en la que intervienen se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo)?		X
2	¿Se ejercita en el almacén la supervisión de manera responsable?		X
3	¿Se controla y supervisa las actividades asignadas al personal por el encargado del área?		X
4	¿Se realiza un monitoreo continuo de actividades por la gerencia al encargado del área?		X
5	¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro del departamento de control de almacén?	X	
6	¿Cuándo se descubre oportunidad de mejora se dispone medidas para desarrollarlo?	X	
7	¿La empresa efectúa periódicamente autoevaluación que le permite proponer plan de mejora que son ejecutadas posteriormente?		X

***Fuente:** Elaboración propia en base al cuestionario aplicado al contador general de la empresa “Constructora Covesa S.R.L”.*

4.1.3 Respetto al objetivo específico 3:

Hacer un análisis comparativo de la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las Empresas del Perú y de la empresa “Constructora Covesa SRL” de Chimbote, 2015.

CUADRO 03

ELEMENTOS DE COMPARACIÓN	RESULTADOS OBJETIVO ESPECÍFICO 1	RESULTADOS OBJETIVO ESPECÍFICO 2	RESULTADO S
Ambiente de Control			
Respetto a la Estructura Organizacional	Establecen que el sistema de control interno del área de logística en la empresa es deficiente, lo cual se refleja principalmente en la mala elaboración del manual de organización y funciones de la empresa, así como en la carencia de políticas y manual de procedimientos logísticos, trayendo como consecuencia que la información brindada por el área no sea correcta, oportuna y confiable (Arteaga & Olguin, 2014) .	Si existe un manual de normas, métodos y procedimientos que deben seguirse en la empresa pero no es conocido por todo el personal de la empresa. Es decir no se aplican en las actividades diarias.	Sí coinciden
Respetto a la competencia profesional	Afirma que la ausencia de programas de capacitación y entrenamiento de personal	La empresa no cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados	Sí coinciden

tanto administrativo como para la selección, operativo acarrea duplicidad inducción, formación, de funciones y la capacitación, improductividad de sus compensación, bienestar labores diarias **(Rodríguez, social y evaluación de personal. 2007).**

Respecto a los demás sub componentes	No aplica.	Sólo se aplican los siguiente sub componente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad y los valores éticos. 	No coinciden
--------------------------------------	------------	--	--------------

Evaluación del Riesgo

Respecto a la identificación de riesgos	Establecen que con la aplicación de políticas y/o procedimientos de control permitirá estar al día con la información dando oportunidad a tomar buenas decisiones o medidas preventivas para mejorar la gestión de los inventarios y hacer un seguimiento al trabajo que realizan los almaceneros que se contrastará con los inventarios físicos mensuales (Hemeryth & Sánchez, 2013).	Se identifican los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades.	Sí coinciden
---	---	---	--------------

Respecto a los demás sub componentes	No aplica.	Sólo se aplica el siguiente sub componente.	No coinciden
--------------------------------------	------------	---	--------------

- Planeamiento de la Administración de riesgos.

Actividades de Control

Verificaciones y Conciliaciones	Afirman que el uso de documentación interna para el manejo del inventario de la empresa, permite a la unidad económica tener una administración adecuada del stock de mercaderías, de esta manera la empresa no eleva sus costos por el excesivo almacenamiento de productos, pudiendo afectar directamente a la utilidad de la empresa (Arteaga & Olguin, 2014).	No están sistematizados los artículos que descansan en el almacén a través de una metodología apropiada, del mismo modo no existen controles adecuados para mercaderías caducados, dañadas, obsoletas y de lento movimiento.	No coinciden
---------------------------------	---	--	--------------

Respecto a los demás sub componentes	No aplica.	Sólo se aplican los siguientes sub componentes:	No coinciden
--------------------------------------	------------	---	--------------

- Controles sobre el acceso a los recursos o archivos
- Segregación de funciones

- Revisión de procesos, actividades y tareas

Información y comunicación

Respecto a la calidad y suficiencia de la información

No aplica.

Son comunicadas las deficiencias que se encuentran en el área.

No coinciden

Respecto a los sub componentes

No aplica.

Sólo se aplican los siguientes sub componentes:

- Comunicación interna.

No coinciden

Supervisión

Respecto a las

actividades de prevención y monitoreo

de

Establecen que la empresa JORLUC SAC no cuenta con un procedimiento eficiente para el control de sus inventarios, además de la falta de confirmaciones y revisiones de la documentación con el inventario físico, permitiendo encontrar faltantes y sobrantes de los materiales para la fabricación de los productos

Los responsables no realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo).

Sí coinciden

(Cárdenas, Santisteban,
Torres & Pacheco, 2010).

Respecto a los demás sub componentes	No aplica.	Se aplican los siguientes sub componentes:	No coinciden
		▪ Seguimiento de resultados.	

Fuente: Elaboración propia en base a los resultados comparables de los objetivos específicos

1 y 2.

4.2 Análisis de resultados:

4.2.1 Respecto al objetivo específico 1:

Revisando la literatura pertinente Arteaga & Olgúin (2014) afirman que el sistema de control interno en una empresa es deficiente, cuando se refleja principalmente en la mala elaboración del manual de organización y funciones de la empresa, así como en la carencia de políticas y manual de procedimientos, trayendo como consecuencia que la información brindada por el área no sea correcta, oportuna y confiable. Coincidiendo con Rodríguez (2007) quien determina que la falta de políticas genera incertidumbre y elevado costo de mantenimiento. De la misma forma determina que al no contar con un manual de organización y funciones definido, origina duplicidad de tareas, mayor carga laboral, pérdida de tiempo y desorganización en las tareas.

De la misma forma Rodríguez (2007) afirma que la ausencia de programas de capacitación y entrenamiento de personal tanto administrativo como operativo acarrea duplicidad de funciones y la improductividad de sus labores diarias. Sustentándose en las Normas básicas de control interno - Ley N° 28716 (2006) donde determina que es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

Cárdenas, Santisteban, Torres & Pacheco (2010) determinan que algunas empresas no disponen de procedimientos documentados ni de las respectivas autorizaciones, para la compra de algunos suministros o la salida de los materiales en el proceso de producción respectivo, de modo que se emplea una distribución inadecuada en el almacenamiento de los materiales. A su vez no considera el flujo de movimiento y rotación de los materiales. Situación que no está reflejando los verdaderos propósitos del control interno ya que según Misari (2012) afirma que las revisiones físicas periódicas permiten la actualización y rotación de los inventarios, evaluando las existencias que no tienen mucha salida, y como resultado estableciéndose agresivas campañas de marketing para evitar pérdidas a la empresa. De igual modo determina que la aplicación de un eficiente control de inventarios servirá como base y sustento

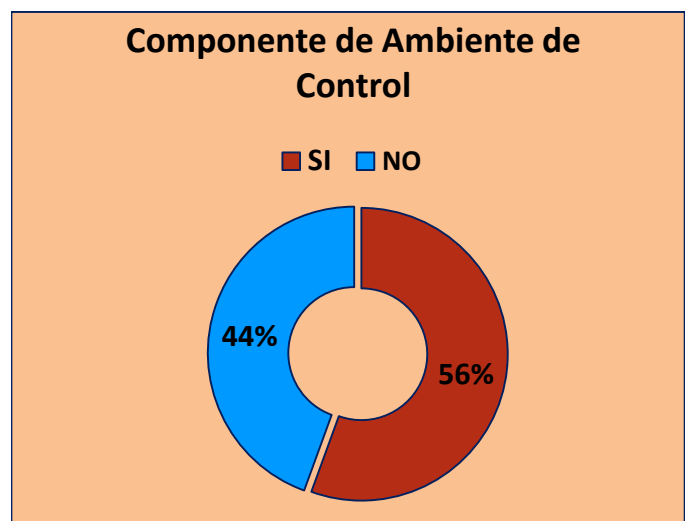
para la eficiente gestión de las empresas y su consecuente desarrollo, Del Mismo modo Hemeryth & Sánchez (2013) afirman que con la aplicación de políticas y/o procedimientos de control permitirá estar al día con la información dando oportunidad a tomar buenas decisiones o medidas preventivas para mejorar la gestión de los inventarios y hacer un seguimiento al trabajo que realizan los almaceneros que se contrastará con los inventarios físicos mensuales. Coincidiendo con los últimos 2 autores de la teoría del Informe Coso (2013) señala que las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Por lo tanto se puede inferir que los trabajos de investigación de los autores citados solo se dedican a describir aspectos relacionados con lo encontrado con la teoría del control interno y no demuestran estadísticamente la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las empresas del Perú.

4.2.2 Respecto al objetivo específico 2

4.2.2.1 Respecto a los sub componentes del componente ambiente de control

RESPUESTAS	INDICADORES
SI	5
NO	4
TOTAL	9



Fuente: Elaboración Propia (2015).

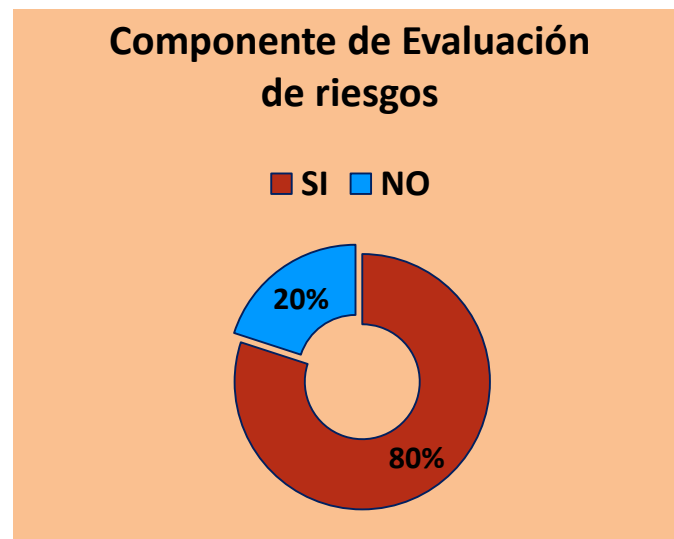
Del cuestionario aplicado se establece que se está aplicando el 56% de los sub componentes de ambiente de control (Filosofía de la dirección, administración estratégica, estructura organizacional, integridad y los valores éticos y asignación de autoridad y responsabilidades).

Del cuestionario aplicado se establece que no se está aplicando el 44% de los sub componentes del ambiente de control (Administración de recursos humanos y competencia profesional).

Por tanto se refleja en los resultados que no se le está dando importancia a 02 sub componentes más importantes de este componentes que son la administración de recursos humanos y competencia profesional, pues según la Normas básicas de control interno - Ley N° 28716 (2006) determina que son sub componentes fundamentales porque asegura una apropiada planificación y administración de los recursos humanos, de la misma forma garantiza el desarrollo profesional, la transparencia, eficacia, competencia y vocación de servicio.

4.2.2.2 Respecto a los sub componentes del componente evaluación de riesgos

RESPUESTAS	INDICADORES
SI	4
NO	1
TOTAL	5



Fuente: Elaboración Propia (2015).

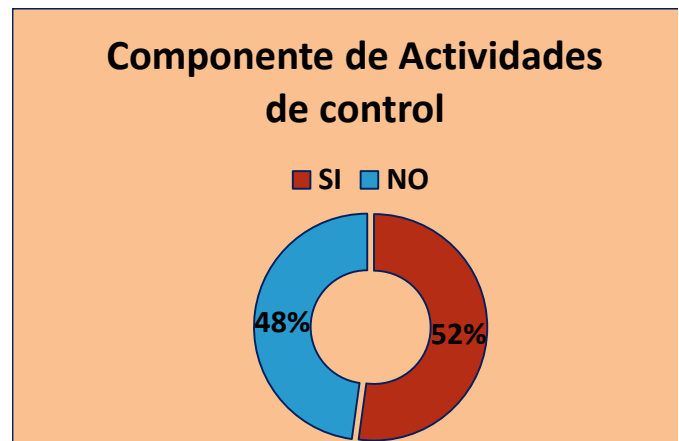
Del cuestionario aplicado se establece que se está aplicando el 80% de los sub componentes de evaluación de riesgos (Planeamiento de la administración de riesgos, identificación de los riesgos).

Del cuestionario aplicado se establece que no se está aplicando el 20% de los sub componentes de evaluación de riesgos (valoración de los riesgos y respuesta al riesgo).

Por tanto se demuestra en los resultados que la empresa está aplicando algunos sub componentes donde se desarrollan planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la empresa. No obstante en los resultados también se encuentran que se están descuidando los sub componentes (valoración de los riesgos y respuesta al riesgo), esta situación es muy peligrosa pues demuestra que no se está aplicando, gestionando, ni haciendo seguimiento la correcta aplicación de los planes y métodos de respuesta elaborados por la empresa para mitigar o eliminar los riesgos, posición contraria a lo que establece la teoría del Marco Coso (2013), pues en ella se afirma que la evaluación de riesgo consiste en identificar los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la empresa y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.

4.2.2.3 Respecto a los sub componentes del componente actividades de control

RESPUESTAS	INDICADORES
SI	12
NO	11
TOTAL	23



Fuente: Elaboración Propia (2015).

Del cuestionario aplicado se establece que se está aplicando el 52% de los sub componentes de actividades de control (Segregación de funciones, controles sobre el acceso a los recursos o archivos, documentos de procesos, actividades y tareas, revisión de procesos, actividades y tareas).

Del cuestionario aplicado se establece que no se está aplicando el 48% de los sub componentes de actividades de control (Verificación y conciliaciones, evaluación de costo – beneficio, evaluación de desempeño, rendición de cuentas y controles para las tecnologías de la información y comunicaciones).

Por lo que se demuestra en los resultados los sub componentes son aplicados de una manera ineficiente no facilitando la ejecución de las políticas de operación definidas para el logro de los objetivos de los procesos de la empresa siendo lógico ya que la empresa no está aplicando los planes para prevenir o corregir el impacto de los riesgos; sin embargo la teoría del Marco Coso (2013), afirma que las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

4.2.2.4 Respecto a los sub componentes del componente información y comunicación

RESPUESTAS	INDICADORES
SI	3
NO	4
TOTAL	7



Fuente: Elaboración Propia (2015).

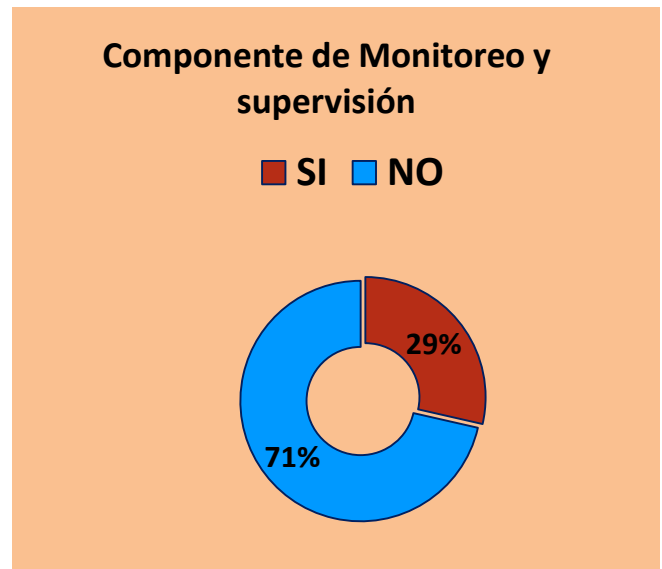
Del cuestionario aplicado se establece que se está aplicando el 43% de los sub componentes de información y comunicación (Comunicación interna y canales de comunicación).

Del cuestionario aplicado se establece que no se está aplicando el 57% de los sub componentes de información y comunicación (Funciones y características de la información, información y responsabilidad, calidad y suficiencia de la información, sistema de información, flexibilidad al cambio, archivo institucional y comunicación externa).

Se demuestra en los resultados que los sub componentes son aplicados de una manera ineficiente donde la información no es identificada, recopilada y comunicada en una forma y espacio de tiempo tales, que permitan cumplir a cada colaborador con sus responsabilidades. Pues como lo menciona la teoría del Marco Coso (2013), la información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria.

4.2.2.5 Respecto a los sub componentes del componente supervisión

RESPUESTAS	INDICADORES
SI	2
NO	5
TOTAL	7



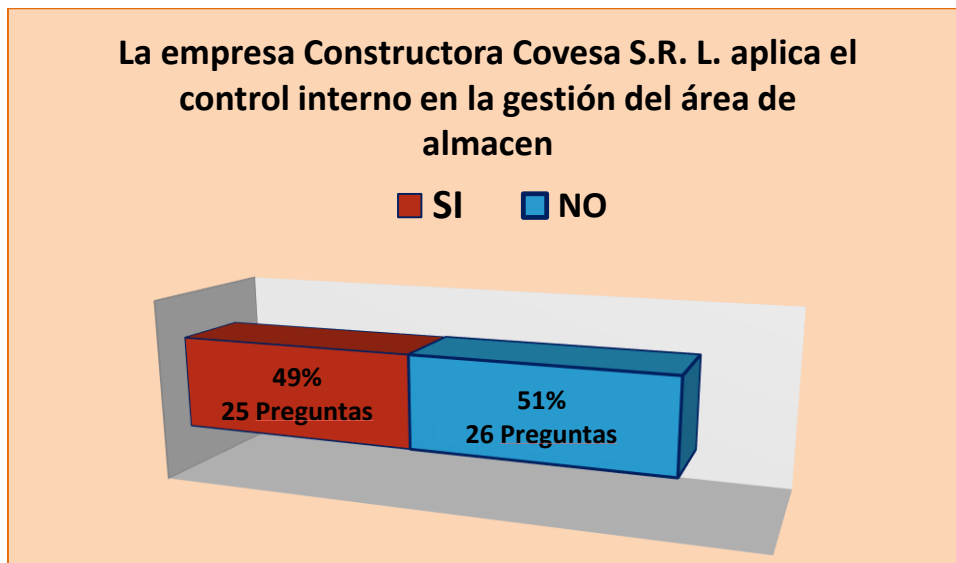
Fuente: Elaboración Propia (2015).

Del cuestionario aplicado se establece que se está aplicando el 29% de los sub componentes de monitoreo y supervisión (Implantación y seguimientos de medidas correctivas).

Del cuestionario aplicado se establece que no se está aplicando el 71% de los sub componentes de monitoreo y supervisión (Prevención y monitoreo, monitoreo oportuno del control interno, reporte de deficiencias, autoevaluación y evaluaciones independientes).

Por tanto, se demuestra en los resultados que en la empresa no existe una supervisión constante, verificación del desempeño de sus trabajadores, ni tampoco se implementan las recomendaciones de auditorías externas, situación muy riesgosa para la empresa pues según lo establece la teoría del Marco Coso (2013), las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, está presente y funcionan adecuadamente.

4.2.2.6 Respecto al control interno aplicado en la empresa de caso.



Fuente: Elaboración Propia (2015).

Análisis: De acuerdo a las 51 preguntas del cuestionario realizadas al contador general de la empresa “Constructora Covesa S.R.L” se determinó que el control interno es aplicado a un 49%, teniendo un respaldo de poco peso en la conservación y seguridad de los activos existentes descuidado la mayoría de los componentes y sub componentes de las normas básicas de control interno según la Contraloría General de la República (2006) y el Informe Coso (2013).

4.2.3 Respecto al objetivo específico 3:

4.2.3.1 Respecto al componente ambiente de control

Según los resultados encontrados por **Arteaga & Olguín (2014)** y en el caso de investigación referente a la Estructura Organizacional, ambos coinciden en afirmar que en la gestión del área de almacén de la mayoría de las empresas no cuentan con un manual de normas, métodos y procedimientos que deben seguirse, y si existe, no es aplicado en la gestión por no existir un monitoreo conllevando que no se establezcan a cabalidad las funciones generales y específicas de cada trabajador y no contribuirá a una mejor coordinación entre las áreas.

Según los resultados encontrados por **Rodríguez (2007)** y en el caso de la investigación referente a la competencia profesional, ambos coinciden en afirmar, que en la gestión del área de almacén en las empresas no se cuentan con un personal idóneo, capacitado y/o especializado; esto se debe que existe la ausencia de programas. Trayendo como consecuencia duplicidad de funciones y la improductividad de sus labores diarias.

4.2.3.2 Respecto al componente evaluación de riesgos

Según los resultados encontrados por **Hemeryth & Sánchez (2013)** y en el caso de investigación referente a la identificación de riesgos, ambos coinciden en afirmar que en la gestión del área de almacén en las empresas, sí están tomando totalmente en cuenta la identificación de riesgos optimizando los procesos estando al día con la información para tomar buenas decisiones o medidas preventivas para mejorar la

gestión. En otras palabras la identificación de los riesgos podrá darse en el nivel de empresa siendo los riesgos de carácter general y en el nivel de procesos, teniendo que ser permanente, interactivo e integrado para la obtención de resultados.

4.2.3.3 Respetto al componente actividades de control

Según los resultados encontrados por **Arteaga & Olguin (2014)** y en el caso de investigación referente a verificaciones y conciliaciones, ambos no coinciden estos no coincidieron al afirmar los autores en mención que el uso de documentación interna para el manejo del inventario de la empresa, permite a la unidad económica tener una administración adecuada del stock de mercaderías, de esta manera la empresa no eleva sus costos por el excesivo almacenamiento de productos, pudiendo afectar directamente a la utilidad de la empresa, y en el caso de investigación los procedimientos son aplicados de una manera ineficiente no facilitando la ejecución de las políticas de operación definidas para el logro de los objetivos de los procesos de la empresa.

4.2.3.4 Respetto al componente información y comunicación

Según los resultados hallados Los resultados nacionales (objetivo específico 1) y en el caso de investigación referente a calidad y suficiencia de la información, no coinciden, debido a que los autores nacionales en sus trabajos de investigación no han aplicado sub componentes de los componentes información y comunicación del Informe COSO; y en el caso de estudio, se aplica el siguiente sub componente: Canales de Comunicación afirmando que en la gestión del área de almacén en las empresas se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para mejorar los canales de comunicación, Sin embargo las Normas básicas de control interno - Ley N° 28716 (2006) establece que la implementación de políticas va a establecer medios de comunicación que faciliten y estandaricen una comunicación interna y externa efectiva. Así mismo si este sub componente no se aplicara se perdería el factor esencial del éxito ya que no contarán con una información actualizada

creando inversión innecesaria y toma de decisiones rápidas que generen pérdida para la empresa.

4.2.3.5 Respecto al componente supervisión

Según los resultados encontrados por **Cárdenas, Santisteban, Torres & Pacheco (2010)** y en el caso de investigación referente a respecto a las actividades de prevención y monitoreo, ambos coinciden en afirmar que en la gestión del área de almacén en las empresas, no realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos que intervienen se desarrolla de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo), estas resultados traen como consecuencia falta de acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.

V. CONCLUSIONES

5.1 Respecto al objetivo específico 1:

En los resultados de los antecedentes pertinentes revisados no se han encontrado trabajos que hayan demostrado estadísticamente la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las empresas del Perú. Los autores solo se han limitado a describir por separado las variables; sin embargo, en las bases teóricas se establece que sí existe influencia entre el control interno y la gestión; es decir, si se hace un adecuado control interno, esto influye positivamente en la gestión de las empresas en general ya que el control interno en las empresas privadas tiene como pilar fundamental el manejo empresarial y el conocimiento de las personas para conseguir la optimización en los resultados del manejo de las operaciones con el objetivo de obtener rentabilidad dentro de un marco legal establecido en su estructura organizacional.

5.2 Respecto al objetivo específico 2:

Del cuestionario aplicado al contador general de la empresa “Constructora Covesa S.R.L” se ha podido evidenciar que la empresa carece de un adecuado control interno; este, por lo tanto, no influye en la gestión. Debido a la falta de su implementación, las actividades que se realizan dentro de la institución carecen de una adecuada supervisión y monitoreo constante. Asimismo, los componentes del control interno no están operando eficientemente, pues los resultados encontrados no son tan favorables ya que es aplicado al 49%, siendo un respaldo de poco peso y, por lo tanto, requiere de una implementación del sistema que asegure el buen desarrollo de las funciones establecidas formalmente.

5.3 Respecto al objetivo específico 3:

De la revisión de la literatura pertinente y de los resultados hallados en el presente trabajo de investigación, se puede inferir que tanto en las empresas en general de todo el país como en Constructora Covesa S.R.L., del distrito de Chimbote, el control interno no

influye en la gestión de almacén para el cumplimiento de metas y objetivos. Esto se debe a que no se están aplicando correctamente los componentes del control interno, situación ocasiona que pone en riesgo los intereses de las empresas del Perú y de la empresa del caso.

5.4 Conclusión general

De la revisión de la literatura pertinente y de los resultados hallados en el presente trabajo de investigación, se concluye que la mayoría de las empresas a nivel nacional toman parcialmente en cuenta los componentes y sub componentes del control interno establecidos en el Informe COSO. Asimismo, la empresa “Constructora Covesa SRL” sigue esta tendencia nacional, lo que está influyendo en la mala gestión empresarial, ocasionando un uso ineficiente e ineficaz de los recursos de la empresa. Por lo tanto, se recomienda que la gerencia de la empresa, tome las medidas pertinentes para subsanar dichas ineficiencias.

VI. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

6.1 Referencias Bibliográficas

- Aguirre, J. (2001). *Control interno, áreas específicas de implantación, procedimientos y control*. España: Editorial Cultural de ediciones S.A.
- Alegre, L., Berne, C., & Galve, C. (2008). *Fundamentos de economía de la empresa: perspectiva funcional* (págs. 9 - 24). Barcelona: Ariel Economía.
- Allan, A. (2015). Control Interno a los inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la empresa ferretería promainco, Cantón Quevedo, Periodo 2012. Memoria para optar el Título en Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, Escuela Profesional de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, Universidad Técnica Estatal de Quevedo, Quevedo, Ecuador.
- Arteaga, V. & Olguin, A. (2014). La mejora en el sistema de control interno de logística y su influencia en la gestión financiera de la Empresa Comercial Cipsur E.I.R.L - Año 2014. Memoria para optar el Título de Contador Público, Escuela Profesional de Contabilidad, Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú.
- Bacallaro, H.(2009, Mayo). Génesis del Control Interno. Contribuciones a la Economía, Artículo 1. Extraído el 30 Octubre, 2015 de <http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm>
- Cabello, R. (2011, Septiembre 06). ¿Qué es COSO?. Auditoria, contabilidad y economía, Artículo 1. Extraído el 30 Octubre, 2015 de <https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>
- Caldas, M., Reyes, C., & Heras, A. (2009). *Empresa e iniciativa emprendedora*. Madrid: Editex.
- Campiña Domínguez, G., & Fernández Hernández, M. (2010). *Empresa y Administración* (pág. 290). Madrid: Editex.
- Cárdenas, R., Santisteban, A., Torres, G. & Pacheco, A. (2010). Efectos del control interno de inventarios en la rentabilidad de la empresa de reparación y fabricaciones metálicas “Inversiones y servicios generales JORLUC S.A.C”.

- Memoria para optar el Título de Contador Público, Escuela Profesional de Contabilidad, Universidad Privada del Norte. Trujillo, Perú.
- Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001). *Manual de Auditoría de Gestión* (2da ed.). Ecuador: Autor.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013), Extraído el 20 Noviembre, 2015, de http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf
- Cuares, M., Portocarrero, J. & Velásquez, D. (2005). Propuesta de procedimientos de control interno en el inventario de materiales e insumos del Departamento de servicios de la Empresa Autoyota C.A. Memoria para optar el Título en Contaduría Pública, Escuela Profesional de Contaduría Pública, Universidad de Carabobo, Bárbula, Colombia.
- Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales FIAEP (2014). Centro de Capacitación y Consultoría: Venezuela (Control y manejo de inventario y almacén). FIAEP: Autor, Extraído el 20 Noviembre, 2015, de <http://fiaep.org/inventario/controlymanejodeinventarios.pdf>
- Grandez, V (2014, Mayo 03). El Control Interno en las Entidades del Estado, 1, Artículo 1. Extraído el 15 de Octubre, 2015 de <http://diariolaregion.com/web/el-control-interno-en-las-entidades-del-estado/>
- Gil Estallo, M. d. (2007). *Concepto de empresa, cómo crear y hacer funcionar una empresa* (pág. 680). Madrid: ESIC
- Gil, A. (2015). Sistema de estructuración integral de control interno para el área de inventario del sector fabricante de carrocerías ubicado en el Estado Aragua. Memoria para optar el Título de Magister en Ciencias Contables, Escuela Profesional de Contabilidad, Universidad de Carabobo, La Morita, Venezuela.
- Gómez, G. (2001). Auditoría y Control Interno. En: www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm
- Hemeryth, C. & Sánchez, J. (2013). Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo – 2013. Memoria para optar el

- Título de Contador Público, Escuela Profesional de Contabilidad, Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú.
- Hitt, M. (2006). *Administración*. (9na ed.). Buenos Aires, Argentina: Pearson Educación
- Koontz, H. (1994). *Elementos de Administración*. D.F. México: Ed. McGraw-Hill/Interamericana de México.
- La contraloría general de la republica (2015). Los 03 pilares de una gestión pública limpia y eficiente. Extraído el 30 Octubre, 2015 de https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html
- Ley N° 21621. Diario Oficial El Peruano, Lima, Perú, 14 de Septiembre de 1976
- Ley N° 26887. Diario Oficial El Peruano, Lima, Perú, 05 de Diciembre de 1997
- Ley N°28716. Diario Oficial El Peruano, Lima, Perú, 18 de Abril del 2006.
- Llerena, L. & Velastegui, C. (2012). Elaboración de un manual de políticas y procedimientos de control interno en el área de inventarios de Prime-Time Comunicaciones Cia Ltda. Memoria para optar el Título en Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoría, Escuela Profesional de Contaduría Pública y Auditoría, Universidad Estatal de Milagro, Milagro, Ecuador.
- López, F. (2008). *La empresa, explicada de forma sencilla*. Barcelona: Libros de cabecera.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno: Informe coso*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Mejías, U. (2013). Estrategias de control interno para el proceso de almacén – inventarios de la Empresa Amal Productos C.A. Memoria para optar el Título en Contaduría Pública, Escuela Profesional de Contaduría Pública, Universidad José Antonio Páez, San Diego, Venezuela.
- Misari, A. (2012). El control interno de inventarios y la gestión en las empresas de fabricación de calzado en el distrito de Santa Anita. Memoria para optar el Título de Contador Público, Escuela Profesional de Contabilidad, Universidad de San Martín de Porres, Lima, Perú.
- Morante, P. (2005). Introducción a recibo y despacho de objetos. Extraído el 30 Octubre, 2015 de <http://es.scribd.com/doc/11564726/Guia-1-Introduccion-Recibo#scribd>
- Pallares, Z., Romero, D. & Herrera, M.(2005). *Hacer Empresa: Un Reto* (4ta ed.). Bogotá D.C. Colombia: Fondo Editorial Nueva Empresa.

- Pérez, C. J. (2013). *Control de la gestión empresarial* (8va ed.). Pozuelo de Alarcón, Madrid: Esic Editorial.
- Pinzón, G., Pérez, O. & Arango, S. (2010). Mejoramiento en la Gestión de Inventarios. *Revista Universidad EAFIT*, 46, 9-21. Extraído el 20 Noviembre, 2015, de <http://www.redalyc.org/pdf/215/21520989002.pdf>
- Ramón, R. (2004). El control interno en las empresas privadas [Resumen]. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, 81-88. Extraído el 18 de Octubre, 2015 de <http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/quipukamayoc/2004/segundo/a08.pdf>
- Rodríguez Valencia, J. (2002). *Administración de pequeñas y medianas empresas*. México: Thomson.
- Rodríguez, C. (2007). Influencia del control interno en los procesos logísticos de las empresas pesqueras de puerto Malabrigo para una adecuada gestión administrativa. Memoria para optar el Título de Contador Público, Escuela Profesional de Contabilidad, Universidad Privada del Norte, Trujillo, Perú.
- Romero, A. (1995). *El almacén y sus ventajas*. Caracas, Venezuela: Editorial Panapo.
- Sandoval, S (2011, Mayo 11). La importancia del control de las Existencias, 1, Artículo1. Extraído el 20 de Octubre, 2015 de <http://elasesorcontableperu.blogspot.pe/2011/05/la-importancia-del-control-de-las.html>
- Santillana, J. (2001). *Establecimiento de sistemas de control interno* (1era ed.). México: Editorial Thomson.
- Whittington, O. & Pany, K. (2005). *Auditoria un enfoque integral*. México: McGraw Hill.

6.2 Anexos

6.2.1 Anexo 01: Matriz de consistencia

TITULO DE LA INVESTIGACION	ENUNCIADO DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METODOLOGIA
<p>EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN DE LAS EMPRESAS DEL PERÚ: CASO EMPRESA “CONSTRUCTORA COVESA S.R.L”. DE CHIMBOTE, 2015.</p>	<p>¿Cuál es la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las empresas del Perú y de la empresa “Constructora Covesa SRL” de Chimbote, 2015?</p>	<p>Determinar y describir la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las empresas del Perú y de la empresa “Constructora Covesa SRL” de Chimbote, 2015</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describir la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las empresas del Perú, 2015. 2. Describir la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de la empresa Constructora Covesa SRL de Chimbote, 2015. 3. Hacer un análisis comparativo de la influencia del control interno en la gestión del área de almacén de las empresas del Perú y de la empresa “Constructora Covesa SRL” de Chimbote, 2015. 	<p>Investigación de tipo no experimental descriptiva, bibliográfica, documental y de caso</p> <p>Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión bibliográfica • Entrevista • Observación y comparación <p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichas bibliográficas • Cuestionario • Cuadro de resultado 03

Fuente: Elaboración propia (2015).

6.2.2 Anexo 02 : Modelo de fichas bibliográficas

LIBRO

AUTOR:

APELLIDO (s), Nombre (s)

TITULO Y SUBTITULO:

EDICION: _____

(a partir de la 2^a.)

LUGAR DE EDICION: _____

EDITORIAL: _____

AÑO DE EDICION: _____

NUM. DE PAGINAS: _____

SERIE O COLECCIÓN Y NÚMERO: _____

LOCALIZACION DE LA OBRA: _____

Autor(a)	_____
Título	_____
Año	_____
Editorial o imprenta	_____
Ciudad, país	_____
# edición	_____
Traductor	_____
# de páginas	_____

6.2.3 Anexo 03: Cuestionario



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO ACADÉMICO METODOLOGIA DE LA
INVESTIGACIÓN – (DEMI)

El presente cuestionario tiene como finalidad recabar información confidencial, la misma que servirá para desarrollar el trabajo de investigación denominado “EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN DE LAS EMPRESAS DEL PERÚ: CASO EMPRESA CONSTRUCTORA COVESA S.R.L. CHIMBOTE, 2015”

La información que usted proporcionara será utilizada sólo con fines académicos y de investigación por lo que se le agradece anticipadamente.

Instrucciones: Marca con una aspa (X)

AMBIENTE DE CONTROL			
Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿La dirección de la empresa muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la empresa, a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios?	X	
2	¿La empresa ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y de la empresa?	X	
3	¿La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la empresa y se ajusta a la realidad?	X	
4	¿Existe un manual de normas, métodos y procedimientos que deben seguirse en la empresa?	X	
5	De ser afirmativa la respuesta anterior ¿El manual de normas, métodos		

	y procedimiento es puesto en práctica por el personal?		<input checked="" type="checkbox"/>
6	¿Cuenta la empresa con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal?		<input checked="" type="checkbox"/>
7	¿La empresa elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo?		<input checked="" type="checkbox"/>
8	¿El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil de cargo?	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	¿Se evalúa el desempeño del personal en el área de almacén?		<input checked="" type="checkbox"/>
EVALUACION DEL RIESGO			
N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se ha desarrollado un plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos?		<input checked="" type="checkbox"/>
2	¿Se identifican los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	¿En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la empresa) y externos (fuera de la empresa)?	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	¿Se han establecidos las acciones necesarias controles para afrontar los riesgos evaluados?	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	¿El almacén está rodeado de sistemas apropiados de protección tales como rejas, protectores, alarmas, entre otros?	<input checked="" type="checkbox"/>	
ACTIVIDADES DE CONTROL			
N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido definidos en manuales y comunicado a los responsables?		<input checked="" type="checkbox"/>
2	¿Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener?		<input checked="" type="checkbox"/>
3	¿La empresa cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas?		<input checked="" type="checkbox"/>
4	¿Está plenamente establecidos los niveles de autorización?	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	¿Están establecidas las responsabilidades de cada trabajador?	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	¿Existen las debidas autorizaciones para que los empleados del		

	departamento tengan acceso a manipular el sistema informático de control de almacenes?		X
7	¿Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios, contraseñas y relación de cada usuario con el perfil correspondiente?		X
8	¿Los programas informáticos (software) de la empresa cuentan con licencias y autorizaciones de uso?		X
9	¿La empresa cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico de la tecnología de la información y comunicación?	X	
10	¿Existen restricciones a todo el personal para el acceso a bodega?	X	
11	¿Existe algún documento que registre el tipo y cantidad de mercancía requerida por el almacén de materiales y suministro?	X	
12	¿En el proceso del ciclo de compra de materiales, está involucrado distinto personal para cada una de las etapas de requisición, cotización y autorización?	X	
13	¿Existe alguna autorización para elaborar la compra a proveedores de la empresa?	X	
14	¿Existe una persona determinada para controlar los ingresos y egresos de mercadería?	X	
15	¿La mercancía que entra al almacén por parte de los proveedores es verificada en cuanto al tipo y cantidad de productos que fueron solicitados?	X	
16	¿Existe algún documento impreso donde se asienten las entradas de productos al almacén de la empresa?	X	
17	¿Existen controles adecuados para mercaderías caducados, dañadas, obsoletas y de lento movimiento?		X
18	¿Existe un documento donde se detalle la devolución de mercancía a los proveedores?		X
19	¿Están sistematizados los artículos que descansan en el almacén a través de una metodología apropiada?		X
20	¿Puede realizarse la custodia eficiente de los insumos y materias primas que descansan en el almacén?	X	

21	¿Se han presentado errores en la información del inventario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	¿Dispone del tiempo suficiente para la captura de los datos que se desprenden del movimiento de los inventarios?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	¿Se han presentado duplicidad de tareas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se comunica al personal del departamento de todas las actividades y responsabilidades que se deben realizar para el correcto funcionamiento dentro del área?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	¿Existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna para el control del almacén?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	¿Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	¿La empresa ha elaborado y difundido documentos que se orienten la comunicación interna?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	¿Son comunicados las deficiencias que se encuentran?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	¿Se controlan continuamente los sistemas de información del almacén?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	¿Es apropiada la comunicación que se desarrolla en el área de almacén?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MONITERIO Y SUPERVISIÓN			
N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Los responsables realizan acciones para conocer oportunamente a los procesos en la que intervienen se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo)?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	¿Se ejercita en el almacén la supervisión de manera responsable?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	¿Se controla y supervisa las actividades asignadas al personal por el encargado del área?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	¿Se realiza un monitoreo continuo de actividades por la gerencia al encargado del área?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro del departamento de control de almacén?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	¿Cuándo se descubre oportunidad de mejora se dispone medidas para desarrollarlo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	¿La empresa efectúa periódicamente autoevaluación que le permite proponer plan de mejora que son ejecutadas posteriormente?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>