

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Investigación

**Procedimientos de control para la gestión de compras
en la empresa Equipart Peru S.A.C. – Huancayo**

Victoria Yuliana Urcohuaranga Poves

Para optar el Grado Académico de
Bachiller en Contabilidad

Huancayo, 2019

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de investigación



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a la juventud forjadora, por las ansias de superación del día a día, alcanzar las metas propuestas y por aquellos que se ven involucrados en el cambio de un futuro mejor para las nuevas generaciones.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, quien me ha brindado sabiduría, paciencia y bendiciones para culminar mis estudios universitarios satisfactoriamente, a mi padre Ulises y madre Hilda, por darme la vida, quererme mucho, creer en mí y por el apoyo incondicional en cada etapa de mi vida, por ser mis ejemplos de perseverancia a siempre seguir adelante.

De igual manera agradezco cordialmente al Dr. Percy Peña Medina, quien ha impartido sus conocimientos a través del apoyo, colaboración y asesoramiento permanente para el presente trabajo de investigación.

Al Ing. Carlos Manuyama Ramirez, gerente de la empresa Equipart Perú S.A.C., y a la Administradora General, Dra. Vilma Nuñez Román, por la facilidad en los documentos adquiridos de vuestra empresa, para la recolección de datos y el acceso en el área de logística, gestión de compras.

A todas las personas que estuvieron involucradas y me proporcionaron información para realizar este trabajo.

RESUMEN

La evaluación del control interno en la gestión de compras es de mucha importancia debido a que nos ayuda a identificar algunos riesgos que pueden existir en una entidad, y pueden llevar a manejar de manera deficiente la entidad y en específico en ciertas áreas.

La investigación tuvo como objetivo proponer procedimientos de control para la gestión de compras en la empresa Equipart Perú SAC, en el periodo de Enero – diciembre 2019, asimismo se utilizó el método descriptivo a través de un diagnóstico previo de la documentación proporcionada por la empresa a través del Checklist, el cual consta de un cuestionario de control interno, la matriz de riesgo, los flujogramas, cuadro de deficiencias: causa-efecto e indicadores de gestión, que permiten el desarrollo del objetivo de proponer procedimientos de control para la gestión de compras del área de logística para incrementar la eficiencia operativa.

Los resultados revelaron que la empresa no contaba con procedimientos correctamente estructurado para el logro eficaz y eficiente de los requerimientos de las compras y por ende representaba riesgos. Se concluyó que se propone procedimientos de control en la gestión de compras para así poder subsanar las deficiencias existentes en el área.

ABSTRACT

The evaluation of internal control in purchasing management is very important because it helps us identify some risks that may exist in an entity, and can lead to poor management of the entity and specifically in certain areas.

The objective of the investigation was to propose control procedures for the management of purchases in the company Equipart Peru SAC, in the period from January - December 2019, the descriptive method was also used through a previous diagnosis of the documentation provided by the company to through the Checklist, which consists of an internal control questionnaire, the risk matrix, the flowcharts, deficit table: cause-effect and management indicators, which allow the development of the objective of proposing control procedures for purchasing management of the logistics area to increase operational efficiency.

The results revealed that the company did not have properly structured procedures for the effective and efficient achievement of the purchase requirements and therefore represented risks. It was concluded that control procedures are proposed in the management of purchases in order to overcome the deficiencies in the area.

INDICE DE CONTENIDOS

Dedicatoria	II
Agradecimiento	III
Resumen	IV
Abstract	V
Indice de contenidos.....	VI
Indice de tablas	IX
Indice de figuras.....	X
Introduccion	XI
CAPÍTULO I.....	122
 PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO	12
1.1 Planteamiento del estudio.....	12
1.1.1 Fundamentación del problema.	12
1.2 Formulación del problema	14
1.2.1 Problema general.	14
1.2.2 Problemas específicos.....	14
1.3 Objetivos de la investigación	14
1.3.1 Objetivo general.	14
1.3.2 Objetivos específicos.	15
1.4 Justificación de la investigación.....	15
1.5 Alcances de la investigación	15
1.5.1 Alcance temporal.....	15
1.5.2 Alcance geográfico.	15
1.6 Delimitación de la investigación	15
1.6.1 Delimitación temporal.	15
1.6.2 Delimitación geográfica.	15

1.7	Limitaciones de la investigación	16
1.7.1	Limitación temporal.....	16
1.7.2	Limitación económica.....	16
1.8	Identificación y Clasificación de las Variables	16
1.9	Operacionalización de las variables.....	16
	CAPÍTULO II.....	17
	MARCO TEORICO	17
2.1	Antecedentes del estudio.....	17
2.2	Bases teóricas – científicas.....	20
2.2.1	Base teórica de control interno.	20
2.2.2	Base teórica de gestión logística.....	25
2.3	Marco conceptual.....	29
2.3.1	Control interno.....	29
2.3.2	Ambiente de control.....	29
2.3.3	Actividades de control interno.....	29
2.3.4	Informe COSO.....	30
2.3.5	Gestión Contable.	30
2.3.6	Desempeño financiero.	30
2.4	Definición de términos básicos	31
2.4.1	Sistema	31
2.4.2.	Control	31
2.4.3.	Control Interno	31
2.4.4.	Sistema de Control Interno.....	31
2.4.5	Eficiencia – Efectividad	31
2.4.6	Control Administrativo	31
2.4.7	Control de Eficiencia	32
2.4.8	Eficacia.....	32
2.4.9	Gestión	32
2.4.10	Gestión de Inventarios	32
	CAPÍTULO III.....	33
3.1	Métodos de Investigación.....	33
3.1.1	Método científico	33

3.1.3	Categoría de Investigación.....	34
3.2	Unidad de análisis.....	35
3.3	Técnicas de investigación científica	35
3.3.1	Instrumentos.....	35
3.4	Técnicas de procesamiento y análisis de los datos	35
3.4.1	Proceso.....	35
3.4.2	Análisis.....	35
3.4.3	Presentación de datos.....	35
	CAPÍTULO IV	36
4.1.	Presentación de resultados	36
4.2.	Organización, análisis e interpretación de los resultados	37
4.2.1.	Diagnóstico de la situación del control de gestión de compras en Equipart Perú SAC.....	37
4.2.2.	Implementación.....	44
4.3.	Discusión de los resultados	48
	Conclusiones.....	50
	Recomendaciones	51
	Bibliografía.....	52
	Anexos	523

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Resultado del checklist de componente ambiente de control en la empresa Equipart Perú SAC 2018.....	37
Tabla 2. Resultado del checklist de componente evaluación de riesgos en la empresa Equipart Perú SAC 2018.....	39
Tabla 3. Resultado del checklist de componente actividades de control en la empresa Equipart Perú SAC 2018.....	40
Tabla 4. Resultado del checklist de componente información y comunicación en la empresa Equipart Perú SAC 2018.....	41
Tabla 5. Resultado del checklist de componente supervisión en la empresa Equipart Perú SAC 2018.....	43
Tabla 6. Procedimientos de la gestión de compras.....	46

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Resultado en porcentaje de ambiente de control	38
Figura 2. Resultado en porcentaje de evaluación de riesgos	39
Figura 3. Resultado en porcentaje de actividades de control	41
Figura 4. Resultado en porcentaje de información y comunicación.....	42
Figura 5. Resultado en porcentaje de supervisión	43
Figura 6. Procedimientos de control en la gestión de compras	45

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación tiene como propósito proponer procedimientos de control para la gestión de compras en la empresa, dentro de los periodos de 2018 – 2020.

Para el desarrollo del presente trabajo, nos basamos en las teorías: Del Toro y Fonteboa (2005) manifiestan que “el control interno es un proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos”; Cedeno y Franco (2011) “mencionan que el éxito de esta compañía radica en el excelente trabajo profesional brindado a sus clientes, quienes se encuentran satisfechos con los resultados obtenidos en sus empresas” y Rodríguez (2012) “que concluye que el control interno es una herramienta que involucra recursos humanos, métodos y procedimientos coordinados a través de toda organización, que permitirá controlar las operaciones y registros”.

En la empresa Equipart Perú SAC, no existe un buen control de procedimientos desde el requerimiento hasta la obtención de materiales solicitados en cada área correspondiente para el flujo del giro de negocio, para lo cual se realizó un cuestionario checklist el análisis de control interno, que se evalúa cada componente del control interno dentro del área de gestión de compras, de acuerdo a las respuestas se evidenció que el área no trabaja de manera eficaz y eficiente en el durante el proceso del requerimiento de compras, para lo cual necesita mayor control y reestructuración de procesos.

Por tal motivo, el proyecto de investigación se desarrolló en cinco capítulos, en los cuales se propone implementar procedimientos de control para la gestión de compras, basado en la problemática del control interno en la gestión de compras en la Empresa Equipart Perú SAC.

El presente trabajo En el capítulo I, se detalla los antecedentes de la Entidad, de igual forma se realiza la formulación del problema general y específicos, desarrollando así objetivo de diagnóstico y de solución, objetivos específicos y justificación del proyecto.

En el capítulo II, se describen las bases teóricas-científicas para la realización de éste proyecto como son: el sistema de control interno, eficiencia y efectividad, gestión de compras, componentes del control interno, etc.

En el capítulo III se determina que método de investigación descriptivos a través de la técnica de observación directa, la unidad de análisis será el departamento de Logística, gestión de compras.

Finalmente, en el capítulo IV se realiza un análisis situacional de la Entidad mediante un Checklist de los componentes del control interno, se identifica y se administra el riesgo, para después de la evaluación de documentos de la empresa, se proponen procedimiento de control para cada función, las cuales contribuirán al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO

1.1 Planteamiento del estudio

1.1.1 Fundamentación del problema.

En la actualidad vivimos en un mundo globalizado, donde las empresas están constantemente innovadas, para lo cual se busca aumentar la productividad a través de la reducción de tiempos en los procesos y operaciones, asimismo reduciendo costos y gastos de producción para tener un incremento en las ganancias y demanda de los clientes.

Von Wedemeyer (2018) El sector industrial en el Perú en los últimos años ha sufrido dos hechos negativos con impacto en el empleo nacional: la caída acumulada de casi 10% de la producción industrial, luego de cuatro años de recesión; y como consecuencia de ello, la disminución de empleos formales en empresas manufactureras de 10 a más trabajadores.

Huancayo “Ciudad Incontrastable”, reconocida por la valentía del pueblo huancaíno en la guerra de la independencia; además es la “Capital Ferial del Perú”, lugar

donde se concentran diversas actividades económicas entre las cuales tenemos la fabricación de productos lácteos, producción de truchas, artesanía y tejidos; representa el 75% de la población industrial en el departamento de Junín.

En todas las empresas es fundamental, hacer un proceso de desarrollo de actividades en las diferentes áreas constituidas; de ahí se detalla cómo el proceso más importante la gestión de compras; ya que en dicha área se hace un análisis de costos de la empresa para incrementar la productividad.

Gonzales (2006), La gestión de compras se ha convertido para muchas empresas en una actividad fundamental capaz de generar ventaja competitiva, para que esto ocurra, es necesario que la función de compras esté integrada en el proceso de planificación estratégica de la empresa. Se aporta evidencia al respecto y también se muestra que la estructura organizativa de la empresa juega un papel importante a la hora de lograr dicha integración.

Hernandez Mora y Hernandez Fernandez (2005), El control interno en el área de compras, incluyendo las acciones preliminares de cuantificación de las necesidades de aprovisionamiento, selección de proveedores a medio y largo plazo, recepciones, devoluciones, análisis y revisión de facturas, etc.

La empresa Equipart Perú S.A.C. se dedica a la implementación de proyectos gastronómicos, y presta servicios de mantenimiento, para ello cuenta con equipos, suministros y materiales. La empresa detalla sus procesos logísticos de compras, almacenamiento y gestión de inventarios de manera empírica, lo cual no ha ayudado a la gestión de aprovisionamiento para la toma de decisiones que contribuyan al logro de un eficiente y eficaz funcionamiento del sistema logístico para ello se hizo un análisis previo dentro del funcionamiento de la empresa y se encontró que la empresa no tiene un control interno implementado para la ejecución de sus labores de manera productiva y

como sabemos la gestión de compras es muy necesario para la fabricación y realización de los servicios de manera adecuada y oportuna. Si no se mejora el aprovisionamiento logístico dentro de la empresa, ésta tendrá dificultades en un corto plazo, ya que no se logrará la eficiencia para el logro de un buen servicio al cliente y generará dificultades en la producción de los implementos agrícolas. En consecuencia, se hace necesario proponer un sistema de control interno de la gestión de compras de materiales que permita a la empresa tomar medidas organizativas con los métodos profesionales y a través de procesos concretos, con el fin de establecer un sistema que permita la obtención de materiales la disminución de costos, la reducción de tiempos, mejora en la entrega de productos y el incremento del requerimiento oportuno de materiales y suministros.

Así, ante lo expuesto, la pregunta principal para este trabajo de investigación es:
¿Cómo mejorar la gestión de compras en la empresa Equipart Perú S.A.C.?

1.2 Formulación del problema

1.2.1 Problema general.

¿Cómo mejorar la gestión de compras en la empresa Equipart Perú S.A.C.?

1.2.2 Problemas específicos.

- a) ¿Cuál es la situación actual de la gestión de compras en la empresa Equipart Perú S.A.C.?
- b) ¿Cómo lograr un control eficiente en la gestión de compras en la empresa Equipart Perú S.A.C.?

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general.

Proponer procedimientos de control para la gestión de compras en la empresa Equipart Perú S.A.C.

1.3.2 Objetivos específicos.

- a) Realizar un diagnóstico de la gestión de compras de la empresa Equipart Perú S.A.C.
- b) Desarrollar procedimientos para el control eficiente en la gestión de compras en la empresa Equipart Perú S.A.C.

1.4. Justificación de la investigación

Se verifico que no existe un sistema de Control interno en la gestión de compras en la empresa Equipart Perú S.A.C. por lo que se hace necesario llevar a cabo el presente trabajo de investigación con el objetivo de proponer un sistema de control interno que reduzca costos y tiempos de la empresa y pueda ayudar a la productividad de esta.

En este caso el presente trabajo de investigación beneficiará tanto a la empresa Equipart Perú S.A.C., a partir de la eficiencia u optimización de los recursos; en los colaboradores, para la consecución de metas en los tiempos establecidos y por ultimo para los clientes, una satisfacción plena del producto o servicio brindado.

1.5 Alcances de la investigación

1.5.1 Alcance temporal.

Abarcará el periodo de: 2018 - 2020.

1.5.2 Alcance geográfico.

Abarcará a las empresas industriales de equipamiento gastronómico del Perú.

1.6 Delimitación de la investigación

1.6.1 Delimitación temporal.

El trabajo de investigación se desarrolló en el periodo Enero-Diciembre 2018.

1.6.2 Delimitación geográfica.

La investigación abarcará a la empresa Equipart Perú S.A.C.

1.7 Limitaciones de la investigación

1.7.1 Limitación temporal.

Para el presente trabajo de investigación se tomará como muestra a la empresa Equipart Perú S.A.C. ya que, para el desarrollo de la investigación con todas las empresas industriales de equipamiento gastronómico del Perú llevaría mucho tiempo, razón por la cual el estudio se llevó a cabo en la empresa.

1.7.2 Limitación económica.

Desarrollar el trabajo de investigación en todas las empresas industriales de equipamiento gastronómico genera una programación de actividades más extensas y visitas a las diferentes zonas por lo que nos genera un costo más elevado ya sea de pasajes, permisos, viáticos, etc., por lo que solo se tomó en referencia la empresa Equipart Perú S.A.C. - Huancayo.

1.8 Identificación y Clasificación de las Variables

Variable dependiente (x): Procedimientos de control del área de compras.

1.9 Operacionalización de las variables

La operacionalización de las variables en sus dimensiones e indicadores se aprecia en anexos.

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

2.1 Antecedentes del estudio

Del Toro y Fonteboa (2005) en su material de consulta para el II programa de preparación económica, manifiestan que el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información
- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad

Características del Control Interno

- Es un proceso; es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos; y en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de su categoría ocupacional.
- Aporta un grado de seguridad razonable, con relación al logro de los objetivos fijados; no la total.

- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la entidad.
- Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos.

El Control Interno será efectuado por la dirección y el resto del personal; es por ello que a partir de la promulgación de la Resolución 297/03 el máximo responsable del diseño del sistema es el director de la entidad y no otro directivo de menor jerarquía y son responsables de su implementación y supervisión todos los directivos a cualesquiera de los niveles según la estructura organizativa de la misma. Es indispensable que los trabajadores se sientan copartícipes del sistema que se diseñe y cada uno sepa cómo tributa al Control Interno mediante sus responsabilidades y los medios que posee para cumplirlas. Este objetivo se puede lograr a través de un eficiente programa de información y capacitación a todo el personal sobre la Resolución y la nueva forma de pensamiento a desarrollar; recordemos que excepto el personal de las áreas económicas el resto de los trabajadores en la entidad cubana promedio no han tenido mucha cultura sobre el Control Interno.

El sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable. El término “razonable” reconoce que el Control Interno tiene limitaciones inherentes; esto puede traducirse en que jamás el directivo y sus trabajadores deben pensar que, una vez creado el sistema, han erradicado las probabilidades de errores y fraudes en la organización y que todos sus objetivos serán alcanzados, ya que estarían obviando la posibilidad de que, así estén establecidos los procedimientos más eficientes, se puedan cometer errores por descuido, malas interpretaciones, desconocimiento o distracción del personal o sencillamente que algunas personas decidan cometer un hecho delictivo. Por tanto, el

diseño del sistema debe ir enfocado a los recursos humanos y las vías y métodos para su mejoramiento continuo.

La razonabilidad se basa, además, en la comprensión de que implementar un sistema de control es costoso, y por ello, cada actividad de control que se establezca en la entidad debe evaluarse sobre la base de cuánto cuesta implantarla y cuál es el beneficio que se obtendrá de ella en el corto plazo. No es posible establecer controles que proporcionen una protección absoluta del fraude y del desperdicio. Es más aconsejable establecer controles que garanticen una seguridad razonable por su costo y realizar un monitoreo, evaluando la eficacia de estos controles para poder identificar, oportunamente, cuando dejan de ser necesarios.

Cedeno y Franco (2011) en la tesis denominada: “Implementación del sistema de control interno en el área financiera de la empresa Franco Seemp Cía. Ltda., para el año 2010. Los autores mencionan que el éxito de esta compañía radica en el excelente trabajo profesional brindado a sus clientes, quienes se encuentran satisfechos con los resultados obtenidos en sus empresas. Sin embargo, los socios dedican la mayor parte de su tiempo con sus clientes, descuidando la parte administrativa y financiera, así como del control interno de su empresa. Es por ello que se decide implementar un sistema de control interno en el área financiera de la empresa, a fin de contribuir a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la misma, fijando y evaluando los procedimientos administrativos y financieros que ayudan a que la empresa logre sus metas ya que es primordial que en la compañía se detecten irregularidades o errores y se busque una solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, evaluando la administración del personal y evaluando el manejo de los recursos aplicando el informe COSO”.

“En esta tesis queda claro que el control interno se debe de considerar en cualquier empresa que quiera progresar y ser exitosa, es por ello que se implementa el sistema de control interno para que de esta forma contribuya tanto al sistema contable como a evaluaciones administrativas para obtener resultados exitosos y beneficie financieramente”.

Rodríguez (2012) en su trabajo de investigación: **“Influencia del control interno en los procesos logísticos de las Empresas Pesqueras de Puerto Malabrigo para una Adecuada gestión administrativa**, concluye que, el control interno es una herramienta que involucra recursos humanos, métodos y procedimientos coordinados a través de toda organización, que permitirá controlar las operaciones y registros; de esta manera se reforzara los procesos que contribuirá a prevenir eventos futuros que pudiera poner en riesgo los objetivos de la organización, de igual modo proporcionará eficiencia y efectividad a las operaciones y labores realizadas. Adicionalmente, salvaguarda los bienes de la empresa y aporta al mejor manejo de la gestión administrativa”.

2.2 Bases teóricas – científicas

2.2.1 Base teórica de control interno.

2.2.1.1 Teoría de control

Moreno (2009) manifiesta que el control interno es catalogado como control administrativo o contable, la clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

Control administrativo

Moreno (2009) refiere que los controles administrativos están conformados por el plan estratégico de la organización, métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen

más que todos controles tales como análisis estadísticos, estudios de noción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad, de igual manera menciona que en el control administrativo implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización lo cual permite el logro de los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

Control contable

Moreno (2009) refiere Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

“El autor Moreno nos manifiesta sobre la clasificación de control interno, siendo estas control administrativo y control contable indicando las actividades de cada una de ellas que en realidad se asemejan en mi opinión ya que estas se involucran plenamente pero no quiere decir que son iguales”.

Rodríguez (2010) hace referencia que el marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión, los cuales son: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Supervisión

Rodríguez (2010) menciona que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos), y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes (Rodríguez, 2010).

Ambiente de control

El ambiente de control es responsabilidad que recae en la alta dirección, directorio, gerencia y demás agentes involucrados ejerciendo el buen comportamiento del personal a través de medios, operadores y reglas en su conjunto e incurre sobre las actividades y resultados determinantes según los procedimientos organizacionales dentro de la Entidad. Asimismo, los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía de la Alta dirección y directivos
- Manual de control organizacional que designa responsabilidades sobre los colaboradores, plan estratégico institucional, reglamentos y procedimientos.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- El cumplimiento de metas a través de indicadores de rendimiento que correspondería a cada área de la organización, constituida por políticas y reglamentos formulados previamente.

- La designación de comités de auditoría para el control temporal, corroborando el profesionalismo.

Evaluación de riesgos

Este componente del control interno ha sido pensado básicamente para delimitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones, que se proveen a través de un control de la investigación y análisis de los riesgos relevantes según el giro del negocio orientados hacia el futuro. Para lo cual se debe realizar un análisis previo de la Entidad en todas sus áreas y personales a cargo, con el fin de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

Durante las actividades económicas, las empresas suelen sufrir variaciones, lo cual se realiza un análisis interno para detectar y analizar el tratamiento de los posibles riesgos asociados con el cambio. Existen causas por las cuales que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en la política institucional, plan estratégico.
- Ingreso, rotación o salida de nuevos empleados.
- Adquisición de nuevos sistemas que también contribuyen al cambio en la Entidad.
- Incremento de las ganancias por las actividades económicas.
- Lanzamientos de nuevos productos al mercado, cambio y/o incremento en el rubro de la empresa.

Actividades de control

Constituyen un conjunto de políticas y procedimientos establecidos como medida de prevención para el cumplimiento de los objetivos, con el fin de prevenir y neutralización los riesgos.

Las actividades de control son acciones que se establecen dentro de todos los niveles de la organización y en cada uno de los procesos, teniendo como actividad inicial la constitución de un mapa de riesgos, conociendo los objetivos trazados, reglamentos, funciones y organización de la Entidad.

Información y comunicación

En este componente de control interno es importante que cada personal de cada área conozca sus funciones y responsabilidades que deben estar cumpliendo dentro de la organización, con el objetivo que no haya distorsión o usurpación de funciones, de igual manera es de suma importancia que los encargados de cada área capten, procesen y transmitan la información periódica y oportuna que deben manejar todos los involucrados para la orientación sus acciones y toma de decisiones oportuna en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La comunicación es indispensable para las personas, ya que permite interactuar el trabajo de ellos con los demás colaboradores de diferente área, de esta manera llegar al cumplimiento de metas esperados, el resultado de los informes debe comunicarse de manera eficaz y entendible para ser interpretada sin ninguna dificultad en el sentido más amplio.

Supervisión

Este proceso le compete a la Alta dirección, ya que ellos como autoridad y dirección de la organización deben realizar un control interno eficaz y eficiente, así como su

revisión y actualización periódica. Este componente consta de dos actividades: actividades continuas, que se basan en las actividades normales y recurrentes que se dan en el desarrollo de la Entidad; en cuanto a las actividades puntuales tiene un mayor alcance ya que están determinados por su naturaleza e importancias de los riesgos y son ejecutados por cada responsable de las diferentes áreas, auditoría interna y externa.

“Sotero hace mención del marco integrado de control refiriéndose al informe COSO indicando los cinco componentes del control interno que son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión, dicha información es de suma importancia en mi opinión ya que es la esencia a seguir para que la implementación del control interno sea exitosa en la empresa”.

2.2.2 Base teórica de gestión logística

2.2.2.1 Teoría de logística

Logística

Ferrel, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos (2004) definen a la logística como una función operativa importante que comprende todas las actividades necesarias para la obtención y administración de materias primas y componentes, así como el manejo de los productos terminados, su empaque y su distribución a los clientes"(Ferrel et al., 2004).

Según Lamb, Hair y McDaniel (2002) la logística es "el proceso de administrar estratégicamente el flujo y almacenamiento eficiente de las materias primas, de las existencias en proceso y de los bienes terminados del punto de origen al de consumo" Lamb et al., 2002).

Compras

Dra. Benita Vega de Ching (2013) menciona que “Es el proceso de adquisición de insumos, repuestos y materiales en la cantidad necesaria, a la calidad adecuada y al precio

conveniente, puestos a disposición de operaciones en el lugar y momento requerido” p.54).

Gestión Compras.

Dra. Benita Vega de Ching, (2013), detalla que “Consiste en suministrar de manera ininterrumpida materiales, bienes y/o servicios, para incluirlos de manera directa o indirecta a la cadena de comercialización o de producción, los cuales deben proporcionarse en las cantidades adecuadas, en el momento solicitado, con el precio y en el lugar acordado. Tiene como objetivos: Continuidad del abastecimiento, negociar precios convenientes, asegurar la cantidad y calidad adecuada de los suministros, definir el nivel de inventario evitando rotura de stocks y mermas por obsolescencia, deterioro, duplicidad, estudiar nuevos insumos y fuentes alternativas de suministro en función a nuevos procesos productivos y mantener costos de adquisición y mantenimiento de stocks a niveles adecuados, acorde a la estructura de operación” p.57).

Planificación de la gestión compras

“Es la función responsable de planear y coordinar todas las actividades relacionadas con el aprovisionamiento, compra, almacenamiento, control, movimiento, manipulación, y estandarización de los bienes o productos de una compañía; su principal objetivo es reducir los costos y llevar en forma eficiente el movimiento y manejo de los materiales y productos en todas sus etapas; es básicamente la función encargada de responder a las siguientes interrogantes: ¿Qué Comprar, Producir o Distribuir?, ¿Cuándo Comprar, Producir o Distribuir?, ¿Cuánto Comprar, Producir o Distribuir?, ¿A qué nivel elevar el inventario?” (Michel Calimeri, 1979).

Inventarios

“Los inventarios son bienes tangibles o materias primas, cuyas cantidades o existencias (stock) se encuentran disponibles para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización; los inventarios constituyen un elemento de amortiguación entre las distintas etapas del proceso u operaciones comerciales con el fin de obtener un funcionamiento económico y eficiente del sistema productivo” (Michele Calimeri, 1979).

Política de inventario.

La política de inventario se refiere normalmente a la cantidad de inventario que se debe mantener, define también los procedimientos y controles relacionados con la administración del inventario; algunos aspectos que la política de inventario debe considerar: nivel de servicio deseado; carácter perecedero de los inventarios u otros aspectos de calidad; capacidad de producción versus demanda (si es necesario); capacidad financiera y presupuestas de la empresa; sistema de reaprovisionamiento usado y frecuencia de revisión de los inventarios; y el procedimiento de materias obsoletas o rechazadas” (Michele Calimeri, 1979).

Gestión de Almacenes.

La gestión de almacenes se define como: “Proceso de la función logística que trata de la recepción, almacenamiento y movimiento dentro de un mismo almacén hasta el punto de consumo de cualquier material (materias primas, semielaborados, terminados), así como el tratamiento e información de los datos generados”.

Gestión de Stock o Inventarios.

“La gestión de stocks o inventarios es clave para alcanzar tanto objetivos económicos como de servicio en la dirección de operaciones; esta gestión mide el nivel de existencias de cualquier artículo o recurso utilizado por la organización, determina los niveles que

deben mantenerse y establece en qué momento y en qué cantidad deben reaprovisionarse” (Michele Calimeri, 1979).

Administración por procesos.

“Para la evaluación del rendimiento del área de compras hay que tener presente que exigirá un considerable tiempo y recursos; por tal motivo es imperioso realizar un análisis con la información existente, identificar los datos para su posterior transformación en información productiva y concreta; la realización de estas acciones nos permite la mejora del servicio al cliente”. (Garreta R.,2000, p. 34).

“En la actualidad lo más importante en las organizaciones es implementar una gestión por procesos, en lo cual la cadena de abastecimiento se debe manejar de manera eficiente y competitiva, para lograrlo es indispensable una administración adecuada de los procesos para aprovechar los recursos existentes y lograr la productividad deseada. (Mora García L., 2009, p. 185)”.

Optimización de la gestión compras.

“Debemos indicar que lo más importante en una empresa son los recursos humanos por esta razón es de suma relevancia que el personal entienda el conocimiento de los procesos de la cadena de abastecimiento y la importancia de sus actividades que ellos realizan para poder lograr el cumplimiento de los objetivos. Para lograr la optimización en la cadena de abastecimiento, es importante la reducción de costos mediante un adecuado manejo de los recursos cuya finalidad es la productividad de las utilidades de la empresa. Es imperioso saber y poner en marcha los procesos que nos permitan agregar valor a la empresa y descartar los que nos resta valor, debido que solo nos causa pérdida de recursos para la empresa; por ello es imperioso determinar el modelo de costos a utilizar, ya que esto nos permite determinar la eficacia en su utilización. Podemos decir que, con la ayuda

en llevar una eficaz gestión en los costos realizados a los procesos de compras, nos permitirá obtener los puntos críticos de la compañía; asimismo si agregamos indicadores de gestión solucionaremos los problemas hallados, reduciremos tiempos en las actividades, minimizaremos costos todo ello en beneficio del crecimiento tanto de la productividad en la empresa” (Calimeri, M, 2009).

2.3 Marco conceptual

2.3.1 Control interno.

“El sistema de control interno significa, todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de asegurar, hasta donde sea factible la ordenada y eficiente conducción del negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera confiable” (Yarasca, 2006, p. 29).

2.3.2 Ambiente de control.

Según Mantilla (2005) señala que “el ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura”

2.3.3 Actividades de control interno.

“Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tome las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la ejecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones” (Mantilla, 2005)

2.3.4 Informe COSO

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control.

2.3.5 Gestión Contable.

Consiste en la utilización, análisis e interpretación de la información obtenida de la contabilidad financiera para la adopción de decisiones a corto plazo en el seno de la organización. Es subjetiva y orienta sus aplicaciones hacia aquellos sujetos que tienen poder de decisión sobre la actividad de la empresa, mejora el procedimiento de toma de decisiones mediante el uso de los datos contables.

2.3.6 Desempeño financiero.

“El desempeño financiero se representa por la rentabilidad, sin embargo, el definir la rentabilidad es una cuestión que genera discusiones y debates entre los estudiosos de la materia, sobre todo financieros, contadores y economistas, más que nada debido al enfoque temporal tan diferente que manejan cada uno de ellos entre sí” (Vause, 2009). “El término rentabilidad puede significar diferentes cosas y conformarse de distintos aspectos para los diferentes grupos de interés que existen en las compañías, tanto para inversionistas, acreedores, clientes, competidores, gerentes, empleados, analistas de negocios e inversión, etc. cada uno puede verlo desde diferentes perspectivas y según la posición que guarda en la empresa, el nivel jerárquico y el departamento en la estructura organizacional en el cual desenvuelven sus actividades (Idem), por lo que tratar de dar una sola definición al término rentabilidad sería tan complicado como excluyente. Es el beneficio de una organización en un periodo determinado de tiempo, y es el resultado que se obtiene de restarle al total de los ingresos de una organización los costos de la misma” (Duca, 1997). “...cuando de esa relación surge un excedente y los ingresos son mayores

que los egresos, se dice que es rentable pues se produce un beneficio, cuando el resultado es negativo se dice que no es rentable y se generan pérdidas” (Vause, 2009).

2.4 Definición de términos básicos

2.4.1 Sistema

Es un conjunto de elementos o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, pues funcionan para lograr un objetivo en común.

2.4.2. Control

Fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos.

2.4.3. Control Interno

Constituye el plan de organización que engloba métodos, procedimientos, reglamentos, manuales, etc. de la Entidad para: Proteger los activos de la empresa y afrontar riesgos que se presentan en el desarrollo de las actividades económicas, así como verificar información financiera y administrativa operacional, para promover la eficacia y eficiencia operativa.

2.4.4. Sistema de Control Interno

Conjunto ordenado, concatenado de los objetivos del control interno.

2.4.5 Eficiencia – Efectividad

Uso óptimo de recursos y logro de resultados, aplicando criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo.

2.4.6 Control Administrativo

Es la acción de evaluar el conjunto de actividades que se realizan en un sistema completo de organización política, normas y procedimientos utilizados con el fin de lograr

la mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades establecidas en cada caso.

2.4.7 Control de Eficiencia

Comprende la revisión de las actividades y procedimientos de planeamiento, organización, dirección, coordinación y control administrativo con el fin de verificar el logro de las metas programadas y si éstas han sido alcanzadas con eficiencia y ajustándose a los dispositivos legales que norma su gestión.

2.4.8 Eficacia

Capacidad de lograr el efecto que se desea o espera.

2.4.9 Gestión

Hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posibles la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación.

2.4.10 Gestión de Inventarios

Administración adecuada del registro, compra, salida de inventario dentro de la empresa.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Métodos de Investigación

3.1.1 Método científico

Alvares (1998) define como una regularidad interna del pensamiento humano, empleada de forma consiente y planificada como un instrumento para explicar y transformar al mundo.

El presente trabajo de investigación corresponde al nivel de investigación: descriptivo.

3.1.2 Diseño de la investigación

Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 1997) Menciona que “la investigación no experimental es aquella que se realiza sin manipular deliberadamente las variables. Es decir, es la investigación donde no hacemos variar intencionalmente las variables independientes. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar los fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos” (Hernandez et al., 1997).

Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 1997) define “la presente investigación como tipo No experimental ya que sus objetivos es plantear la investigación como se presentan en la realidad; por consecuencia define el diseño de esta investigación como transaccional o transversal mencionando que “la investigación se centra en analizar cuál es el nivel o estado de una o diversas variables en un momento dado, o bien cuál es la relación entre un conjunto de variables en un punto en el tiempo por tal motivo el trabajo de investigación se basará en estos conceptos, debido a que tiene por finalidad el poder analizar el control interno de los inventarios de materia prima y su incidencia en la mitigación del riesgo al 31 de diciembre de 2015 en la fase primaria no industrial de las empresas textiles alpaqueras de la ciudad de Arequipa” (Hernandez et al., 1997).

La investigación corresponde a un nivel de investigación no experimental, en tal sentido el diseño de la investigación es: Transaccional como diseño general; descriptivo como diseño específico.

M: muestra

O: observación de la variable

3.1.3 Categoría de Investigación

Carrasco (2006) afirma que: “..., la investigación científica es un proceso sistemático de la aplicación del método científico al estudio y conocimiento de los fenómenos y hechos de la realidad, con el propósito de describirlos, explicarlos, definirlos y predecirlos en un tiempo y espacio determinado del desarrollo histórico del mundo” (p.35). En tal sentido la investigación tiene categoría científica.

3.2 Unidad de análisis

La unidad de análisis está conformada por datos relacionados a la gestión de compras en Equipart Perú S.A.C.

3.3 Técnicas de investigación científica

La técnica que se utilizará para la recolección de la información, a través del análisis previo mediante la encuesta de checklist y para la recolección de los datos se utilizará la técnica de la observación directa.

3.3.1 Instrumentos

Como instrumento se utilizará un cuaderno de notas, formatos impresos para la elaboración de informes sobre la manera de como se viene llevando el control interno y la gestión de compras dentro de la empresa Equipart Perú S.A.C.

3.4 Técnicas de procesamiento y análisis de los datos

3.4.1 Proceso

Los datos se procesarán de manera automática, utilizando Hardware y software, asimismo utilizando formatos de control interno que sirvan de guía previa para los requerimientos de información.

3.4.2 Análisis

El análisis de los datos se realizará teniendo como soporte a la estadística descriptiva e inferencial.

3.4.3 Presentación de datos

La presentación de los datos será mediante: Graficas de barras, tipo pastel y otros.

CAPÍTULO IV

TRABAJO DE CAMPO Y PROCESO DE CONTRASTE DE HIPÓTESIS

4.1. Presentación de resultados

La Entidad caso de estudio, en el área Logística, gestión de compras, tiene como objetivo aseverar el flujo de producción continua, es deber de este departamento asegurar que nunca haya brechas de stock y que el ciclo de compras siempre este en marcha, minimizar los costes de compras a los que se suele recurrir, asegurar que haya una correcta integración y/o comunicación con las demás áreas de la empresa, para mantener y estar informado de los hechos ocurrientes o cambios surgidos en la empresa, presentar informes de gestión cada cierto tiempo a modo de control para la eficacia y eficiencia de los requerimientos de cada área.

La estrategia de recolección de datos fue a través del checklist de control interno, que consta de 20 ítem en general, desglosado en los cinco componentes del control interno, este checklist será aplicado para el responsable del área de Logística, específicamente en la gestión de compras. Cada componente nos ayudará para el análisis previo del estado actual de la empresa, para establecer, uniformizar, y proponer criterios de implementación para asistir de manera efectiva mediante el monitoreo permanente de los procesos,

Asimismo, el control interno debe permitir identificar los riesgos y la forma en que afectan al mismo, considerando la posibilidad de la existencia de errores significativos o

irregularidades y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos de control del cliente a través de la ineficiencia en la entrega.

4.2. Organización, análisis e interpretación de los resultados

4.2.1. Diagnóstico de la situación del control de gestión de compras en Equipart Perú SAC

Variable X = Procedimientos de control del área de compras

Al realizar el análisis de documentación en la empresa, se verifico que no existe un orden de procedimientos para el requerimiento de stock de productos, en consecuencia no se pide mediante un documento formal la solicitud de precios a los proveedores, al no haber verificado los documentos administrativos correctamente se llega a solicitar el producto sin haber la selección selectiva de los proveedores, no se toma en cuenta el control de calidad de la mercadería, aparte de ello la empresa no tiene bien definidos las funciones de cada área por lo cual el área de gerencia usurpa las funciones del área de compras llegando a un conflicto de responsabilidades y en consecuencia no hay abastecimiento en el almacén.

4.2.1.1. Ambiente de control

Checklist aplicado según el primer componente del control interno, para verificar la solicitud de documentos habidos en la empresa.

Tabla 1

I. Resultado del checklist del componente ambiente de control en el área de gestión de compras en la empresa Equipart Perú SAC 2019

Descripción	SI	NO
1. ¿Existen responsables designados con el área de gestión de compras?	X	
2. ¿Existe el manual de organización y funciones del área de gestión de compras?		X
3. ¿El área de gestión de compras tiene desarrollados los flujogramas de los procesos que considera prioritarios?		X
4. ¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos por unidad orgánica?.		X
	1	3

Nota. Elaboración propia

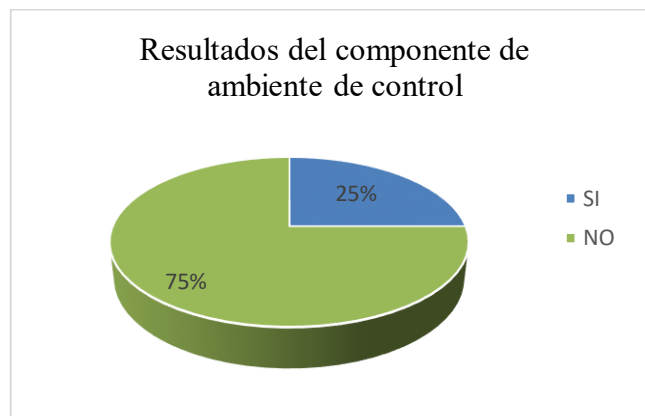


Figura 1. Resultado en porcentaje de ambiente de control.

Nota. Elaboración propia

Según el cuestionario checklist del componente ambiente de control, se evidencia los resultados según preguntas planteadas en la Tabla 1 y en porcentajes, como se muestra la Figura 1. Para lo cual se detalla las observaciones encontradas en la empresa:

1. El Comité de Control Interno designó a los responsables designados para el área de gestión de compras.
2. El área no cuenta con un Manual de Organización y funciones actualizado y aprobado, según el perfil de competencias, por lo cual en algunas ocasiones las operaciones de compra las realiza directamente el propietario.

3. El área no tiene estructurado un flujograma de los procesos considerados prioritarios, en ello no se encuentran los procesos separados o asignados por lo que cualquier requerimiento de importancia no se llega a cumplir.

4.2.1.2. *Evaluación de riesgos.*

Tabla 2

II. Resultado del checklist de componente evaluación de riesgos en la empresa Equipart Perú S.A.C. 2019

Descripción	SI	NO
1. ¿El área de gestión de compras tiene definidos los objetivos que desarrollen en la misión institucional?	X	
2. ¿El área de gestión de compras cuenta con una política de gestión de riesgos aprobada?		X
3. ¿Se encuentran identificados los riesgos del proceso de gestión de compras del planeamiento estratégico?		X
4. ¿El área de gestión de compras cuenta con una Mapa de Riesgos aprobado (riesgos altos, medios y bajos)?		X
	1	3

Nota. Elaboración propia

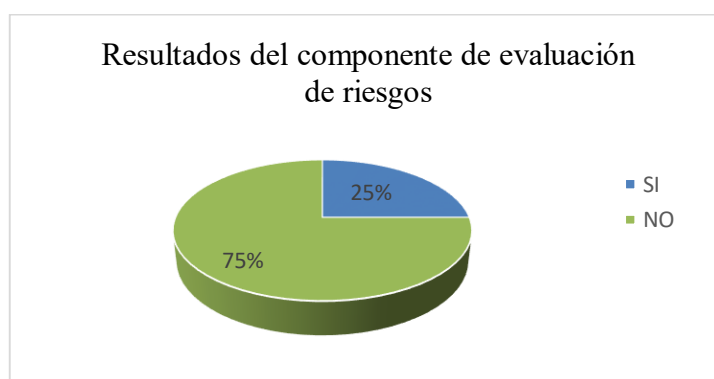


Figura 2. Resultado en porcentaje de evaluación de riesgos

Nota. Elaboración propia

Según el cuestionario checklist del componente evaluación de riesgos, se muestra los resultados según preguntas planteadas en la Tabla 2 y en porcentajes, como se muestra la Figura 2. Para lo cual se detalla las observaciones encontradas en la empresa:

1. El área de gestión de compras, cuenta con objetivos definidos que desarrollen el plan estratégico institucional, pero no se lleva a cabo el cumplimiento en la empresa.
2. El área de gestión de compras no adopto medidas de gestión de riesgos, por lo tanto, los riesgos que se asumen en el proceso de la compra tienden a decaer y no seguir los procedimientos para una gestión correcta.
3. En el proceso de gestión de compras no se identifica los riesgos según el área al que corresponde, de igual manera no se pueden distribuir las responsabilidades del riesgo.
4. Hay falencias ya que no cuenta con un Mapa de riesgos que permita disminuir el daño potencial.

4.2.1.3. Actividades de control

Tabla 3

III. Resultado de checklist de componente actividades de control en la empresa Equipart Perú SAC 2019

Descripción	SI	NO
1. ¿El área ha implementado mecanismos de control para reducir la probabilidad y/o atenuar el impacto de los riesgos?		X
2. ¿Se programan y asignan responsables y recursos para la implementación de controles?		X
3. ¿Se producen informes o reportes para evaluar la efectividad de los controles implementados?		X
4. ¿El área de gestión de compras cuenta con políticas y procedimientos documentados para la administración de los sistemas de información?		X
	0	4

Nota. Elaboración propia



Figura 3. Resultado en porcentaje de actividades de control.
Nota. Elaboración propia.

Según el cuestionario checklist del componente actividades de control, se observa los resultados según preguntas planteadas en la Tabla 3 y en porcentajes, como se muestra la Figura 3. Para lo cual se detalla las observaciones encontradas en la empresa:

1. Se desconoce los mecanismos de control para reducir las probabilidades de riesgos durante el desarrollo de los procesos para la gestión de compras.
2. El gerente general y administración son los responsables de los controles implementados y hacer el seguimiento permanentemente, pero no se está realizando de manera eficiente.
3. Los informes requeridos no identifican la efectividad de los controles efectuados, por lo tanto, necesitan ser reestructurados.
4. Se requiere la implementación de políticas y procedimientos documentados para la administración de los sistemas de información.

4.2.1.4. Información y comunicación

Tabla 4

IV. Resultado de checklist de componente de información y comunicación de la empresa Equipart Perú S.A.C. 2019

Descripción	SI	NO
1. ¿El área de gestión de compras cuenta con procedimientos documentados de administración del archivo institucional (correspondencia, documentación, técnica y administrativa)?	X	
2. ¿Se cuenta con procedimientos aprobados para asegurar la adecuada atención de los requerimientos de información?	X	
3. ¿El área ha definido indicadores para medir el resultado e impacto de la prestación de los requerimientos de manera oportuna?		X
	2	1

Nota. Elaboración propia



Figura 4. Resultado en porcentaje de información y comunicación

Nota. Elaboración propia

Según el cuestionario checklist del componente información y comunicación, se evidencia los resultados según preguntas planteadas en la Tabla 4 y en porcentajes, como se muestra la Figura 4. Para lo cual se detalla las observaciones encontradas en la empresa:

1. El área de gestión de compras cuenta con los documentos administrativos para el desarrollo del proceso de compras.
2. El área cuenta con formato establecidos para la atención del requerimiento de compra, orden de compra, solicitud de cotización de proveedores, relleno de datos internos de

proveedores, pero no están siendo utilizados de manera óptima y ordenada para el proceso correspondiente de la compra de materiales y suministros.

3. No ejercen un buen manejo de indicadores para medir el resultado e impacto de la prestación de los requerimientos de manera oportuna.

4.2.1.5. Supervisión

Tabla 5

V. Resultado del checklist del componente de supervisión en la empresa Equipart Perú SAC 2019

Descripción	SI	NO
1. ¿Las deficiencias y problemas detectados en la gestión de compras se canalizan a los responsables para que se adopten medidas correctivas?		X
2. ¿La Alta Dirección supervisa regularmente la adopción de las medidas correctivas y sus resultados del área de gestión de compras?		X
3. ¿Las instancias de supervisión competentes, verifican que el área de gestión de compras cumpla con los compromisos de mejora de los procesos se ejecuten oportunamente?		X
	0	3

Nota. Elaboración propia

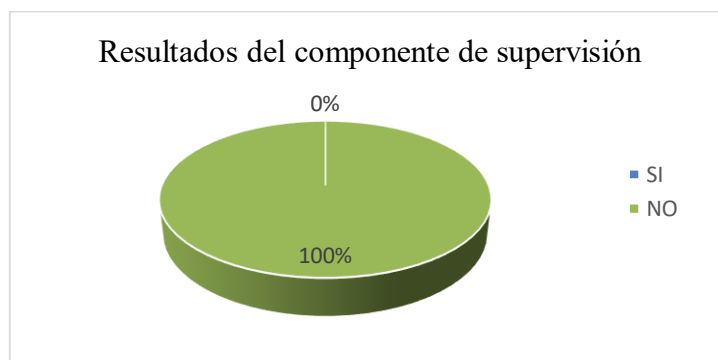


Figura 5. Resultado en porcentaje de supervisión

Nota. Elaboración propia

Según el cuestionario checklist del componente de supervisión, se muestra los resultados según preguntas planteadas en la Tabla 5 y en porcentajes, como se muestra la Figura 5. Para lo cual se detalla las observaciones encontradas en la empresa:

1. Se verifica en la empresa que los inconvenientes percibidos durante el proceso de compras, no son informados directamente a los responsables de las diferentes áreas para que puedan ser sancionados y/o informados de los bajos que existen.
2. Los altos directivos están involucrados con mayor importancia en la gestión administrativa y representativa, dejando de lado la supervisión estricta de cada área de forma periódica y dejan de tomar decisiones que favorezcan el crecimiento continuo.
3. los altos gerentes no están identificando el cumplimiento de los compromisos de mejora, ya que no hay un documento que sustente el seguimiento y supervisión oportuna y constante.

4.2.2. Implementación

Una vez recolectada toda la información necesaria aplicando el Checklist por cada componente del Control interno en la gestión de compras de la empresa Equipart Perú SAC que refiere para un adecuado control de las cuales resumiremos de la siguiente manera: se evidencian diferentes debilidades encontradas, derivadas en relación a la información periódica sobre el cumplimiento de metas, manual de organización y funciones actualizados, flujogramas de procesos, no está implementado la política de gestión de riesgos, falta la implementación de reportes, políticas y procedimientos para canalizar el sistema de información, definir indicadores para medir el impactos y la efectividad de los procesos, así como el control de deficiencias y problemas detectado en la gestión de compras; de todo lo mencionamos se propone un flujograma general de los

procedimientos que serán utilizados en la gestión de compras para dicha empresa, la cual se presenta a continuación, siguiendo el proceso adecuado por cada área.

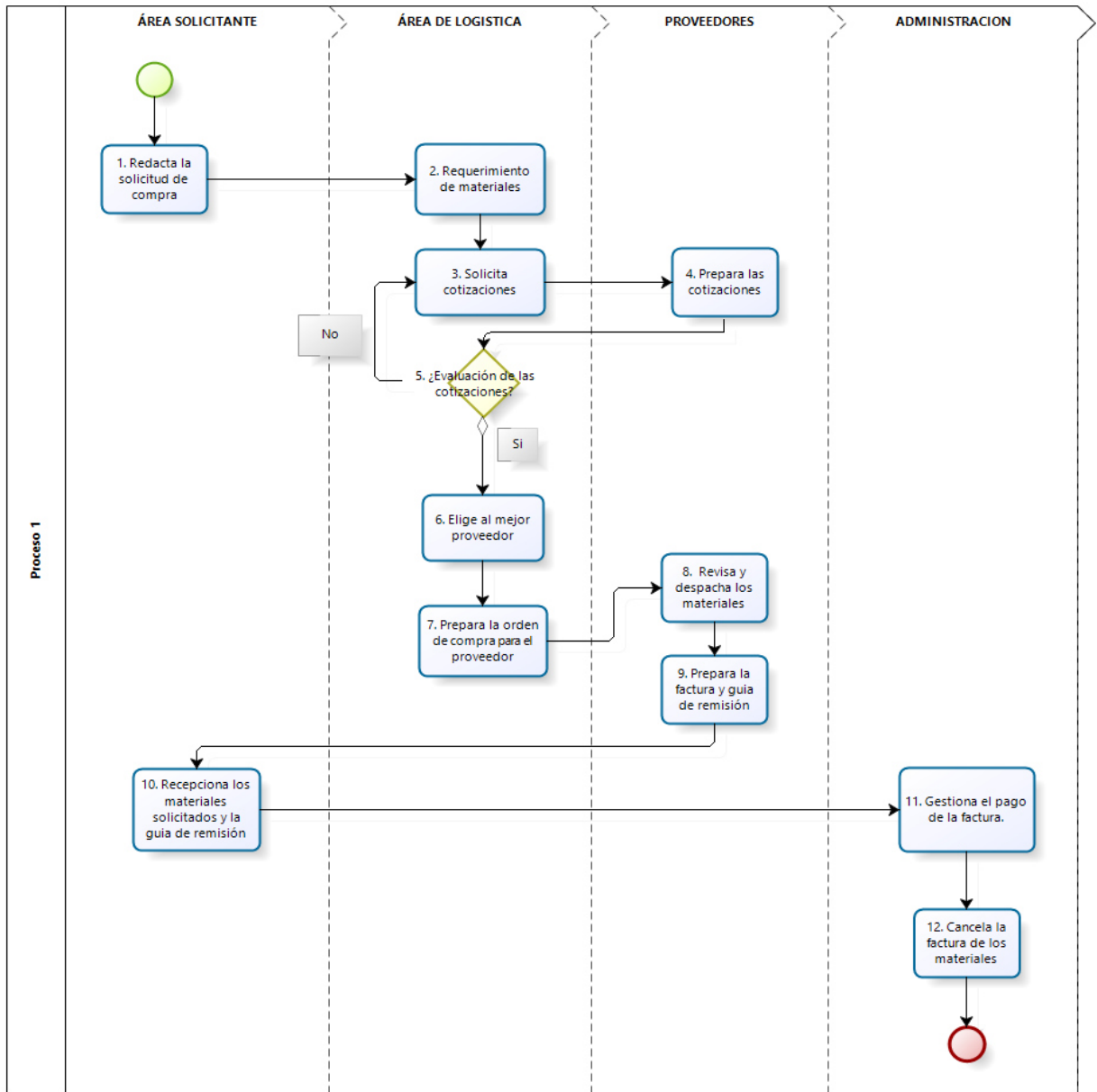


Figura 6. Procedimientos de control en la gestión de compras
 Nota. Elaboración propia

Tabla 6. Procedimientos de la gestión de compras

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Área solicitante	Redacta la solicitud de compra	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área realiza el control de kardex de materiales. 2. Hace el informe de lo requerido para la obra. 3. Solicita a logística los materiales faltantes.
2	Área de Logística	Requerimiento de materiales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona la solicitud de compra del área solicitante. 2. Evalúa la solicitud de compra. 3. Redacta el requerimiento para proveedores.
3	Área de Logística	Solicita cotizaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige a los proveedores que tengan los materiales solicitado. 2. Contacto con los proveedores. 3. Requerimiento de cotizaciones de materiales.
4	Proveedores	Prepara las cotizaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona la solicitud de cotizaciones 2. Evalúa su stock de materiales. 3. Detalla precios de materiales 4. Informa de las condiciones de pago e información adicional
5	Área de Logística	¿Evaluación de las cotizaciones?	<p>Si, sigue la siguiente Actividad nro. 6 No, buscar otros proveedores y vuelve a la Actividad nro. 3</p>
6	Área de Logística	Elige al mejor proveedor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa y compara precios, calidad, tiempo de entrega, condiciones de pago. 2. Cerciorarse que el proveedor sea verídico frente a lo requerido Tributario

Nota. Elaboración propia

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7	Área de Logística	Prepara la orden de compra para el proveedor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar los datos del proveedor elegido. 2. Detallar formalmente los materiales solicitados. 3. Adjuntar condiciones de pago ya acordados. 4. Enviar orden de compra al proveedor
8	Proveedor	Revisa y despacha los materiales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corroborar la información pactada. 2. Empaqueta y entrega materiales solicitados
9	Proveedor	Prepara la factura y guía de remisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita datos del cliente para el detalle de factura y guía de Remisión 2. entrega de materiales al cliente, adjuntando los documentos.
10	Área solicitante	Recepciona los materiales solicitados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona los materiales. 2. El área de logística, da la aprobación de lo requerido y es corroborado con la guía de remisión.
11	Administración	Gestiona el pago de la factura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la factura y guía de remisión después de haber sido aprobada por el responsable de logística. 2. Hace la programación de pago de acuerdo a las condiciones de pago establecidos en la cotización.
12	Administración	Cancela la factura de los materiales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Según fecha programada, se realiza la cancelación.

Nota. Elaboración propia

4.3. Discusión de los resultados

Posterior al diagnóstico y la propuesta del flujograma general de procedimientos para el restablecimiento y adecuación de acuerdo al rubro de la empresa se llega a la conclusión final de proponer una reestructuración con los documentos ya obtenidos de la Entidad y los documentos para la propuesta de un procedimiento complejo de requerimiento en la gestión de compras de la Empresa Equipart Perú SAC, que detalla de acuerdo a las fases establecidas:

FASE 1: Inicialmente con la solicitud de compra de repuestos, existencias, equipos del área que requiriere.

FASE 2: Posteriormente el área de logística hace el formato de requerimiento de materiales

FASE 3: El jefe de logística solicita las cotizaciones de repuestos, existencias, equipos y es enviada a diferentes proveedores.

FASE 4: El proveedor prepara las cotizaciones de lo requerido.

FASE 5: El área de logística evalúa las diferentes cotizaciones recepcionadas por los proveedores, analizando cada detalle de precio, forma de pago, descuentos, etc.

FASE 6: En el caso que cumpla con la calidad requerida y la cantidad solicitada y otros puntos, se elige al mejor proveedor.

FASE 7: El siguiente procedimiento, una vez elegido al proveedor se prepara la orden de compra formalmente para el pedido.

FASE 8: El proveedor revisa la orden de compra, para detallar todo lo acordado para la venta para posteriormente preparar la mercadería requerida.

FASE 9: Conjuntamente con la mercadería se prepara la guía de remisión remitente para la entrega y la factura correspondiente.

FASE10: Los materiales solicitados son recepcionados por el área requerida junto con la guía de remisión.

FASE 11: Los documentos adjuntos como guía de remisión y factura son pasados al área de logística y administrativa respectivamente, esta se encarga de gestionar el pago correspondiente.

FASE 12: Una vez gestionado el pago, el área administrativa procede al pago de acuerdo al cronograma establecido en los acuerdos de la cotización.

CONCLUSIONES

1. Para conocer la situación actual de la empresa Equipart Perú S.A.C., se realizó un análisis inicial a través de una encuesta de checklist de cada componente de Control Interno a desarrollar, por la cual se pudo evidenciar que las no cumplen personas responsables y encargadas que no cumplen en su totalidad sus funciones debido a una inadecuada distribución líneas de autoridad y responsabilidades; el requerimiento de equipos, repuestos, etc., requerido por cada área responsable dando como resultado deficiencias para la empresa.
2. Se desarrolló procedimientos para el proceso de gestión de compras, que se dividen de la siguiente manera: área solicitante, área de logística, proveedores y el área administrativa, los cuales desarrollan diferentes funciones para contribuir a desarrollar el procedimiento de compra desde la solicitud de compra hasta la recepción de dicha mercadería, lo cual contribuye a ser más eficiente ya que cada proceso se desarrolla atribuyendo responsabilidades por separado.
3. Como resultado final se propone procedimientos de control a través de un flujograma complejo, para la gestión de compras en la empresa Equipart Perú SAC, el cual cuenta con procesos establecidos y distribuidos por cada área responsable, que son los pilares para un adecuado y eficiente control de dicha área, lo cual se desarrollan con indicadores de gestión estándar para el control de riesgos, comunicaciones de resultados y monitoreo, así como manuales, políticas y procedimientos para dicha área.

RECOMENDACIONES

1. Reestructurar el organigrama de la empresa Equipart Perú SAC., de tal manera que al aplicar el flujograma de procedimientos en la gestión de compras se determine a través de las funciones y responsabilidades que deben recaer en las personas involucradas por separado, con vista a mejorar la eficiencia general de la empresa.
2. Actualizar el manual de organización y funciones del responsable de gestión de compras, donde se describa las políticas, lineamientos, normas y funciones en el que se establezcan y recalquen las responsabilidades y la delegación de autoridad correspondiente en el área de almacén para alcanzar la eficiencia en sus operaciones. Este documento debe publicarse en un lugar accesible a todos con la finalidad de incentivar a los cambios y mejoras por el gerente general con relación a todos los colaboradores.
3. La empresa Equipart Perú SAC. debe promover la formalización de controles a través de formato aprobados por gerencia según las distintas actividades del área, tales como, solicitud de compra, requerimiento, control de entrada y la salida de existencias, control de calidad, eliminando así la aplicación de procesos ineficientes, empíricos, riesgos, utilizando como base el flujograma de procedimientos que permitirán garantizar el funcionamiento óptimo de todo el proceso operativo del área de almacén con el propósito de lograr un resultado eficiente para beneficio de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

Mantilla (2010). *Auditoria de control interno*. Colombia - Bogota: Ecoe Ediciones.

Belaunde. (2012). Herramientas para mejorar el control interno, los sistemas de autoevaluacion. *INNOVAR estrategia y organización*, Publicado el 29 de mayo del 2012.

Carasco (2006). *Metodologia de Investigacion Cientifica*. Lima: San Marcos.

Cedeno y toro (2010). *Tesis: Implementacion del control interno en el area financiera de la empresa franco Deemp Cia. Ltda.*

Eslava. (2011). *Gestion del control interno en la empresa*. Madrid: Esic.

Joses del Toro, A. V. (2005). *Control Interno*. 42.

Mantilla (2010). *Contro Interno informe COSO. Pag. 14*. Colombia - Bacaramanga: Ecoe Ediciones.

Sabino (1996). *El proceso de investigacion*. Buenos Aires: Lemun.

Sostenibilidad ambiental y desempeño financiero. cuatro casos de estudio de gerencia de valor en america latina. (2002). Caracas - Venezuela: Norma Color.

V., R. (2012). *Control interno: un efectivo sistema para la empresa, pag. 45*. Mexico: Trillasf.

Villareal (2007). *Teoria Contable*. Colombia: Univer.

Wikipedia la enciclopedia libre. (s.f.). Obtenido de Wikipedia: https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad_de_gesti%C3%B3n

ANEXOS

MATRIZ DE CONSISTENCIA

TITULO: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA GESTION DE COMPRAS EN LA EMPRESA EQUIPART PERU S.A.C. – HYO

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLES	DIMENSIÓN	INDICADORES	METODOLOGÍA
¿Cómo mejorar la gestión de compras en la empresa Equipart Perú S.A.C.?	Proponer procedimientos de control para la gestión de compras en la empresa Equipart Perú S.A.C		Procedimientos de control del área de compras	1. Ambiente de control 2. Evaluación de riesgo. 3. Actividades de control. 4. Información y comunicación. 5. Supervisión.		Métodos de Investigación Método universal Científico Método general – teórico Descriptivo Método específico Observación directa Configuración de la Investigación: Tipo de Investigación Aplicada Clase de Investigación Investigación social Diseño de la investigación Transaccional Descriptivo Nivel de Investigación Descriptiva Categoría de Investigación Investigación científica Universo, población y muestra Universo Unidad de análisis. La empresa Equipart Perú S.A.C.
PROBLEMAS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS				
a) ¿Cuál es la situación actual de la gestión de compras en la empresa Equipart Perú S.A.C.? b) ¿Cómo lograr un control eficiente en la gestión de compras en la empresa Equipart Perú S.A.C.?	a) Realizar un diagnóstico de la gestión de compras de la empresa Equipart Perú S.A.C. b) Desarrollar procedimientos para el control eficiente de la gestión de compras en la empresa Equipart Perú S.A.C.					