

UNIVERSIDAD SAN PEDRO

**FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD



**Implementación de un control interno en el área de logística, en la
adquisición de bienes de AméricaExpress s.a. – 2020.**

Tesis para optar el título profesional de
Contadora Pública

Autora:

Sánchez Pedreros Kelly Almendra

Asesor(a) – Código ORCID 0000-0002 -2732-6542

Mg. Martos Ramírez, Lucio Carlos

CHIMBOTE - PERÚ

2021

PALABRAS CLAVE

Tema	Control interno y Logística
Especialidad	Auditoría

KEYWORDS

Theme	Internal control and Logistics
Specialty	Audit

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Línea: Auditoría

Área: Ciencias sociales

Sub área: Economía y Negocios

Disciplina: Economía

TITULO

IMPLEMENTACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
LOGÍSTICA, EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE AMÉRICA EXPRESS S.A.
– 2020.

TITLE

IMPLEMENTATION OF AN INTERNAL CONTROL IN THE LOGISTICS
AREA, IN THE ACQUISITION OF GOODS FROM AMÉRICA EXPRESS S.A. –
2020.

RESUMEN

La presente Investigación que se realizó en la ciudad de Chimbote, como bien señala el título “Implementación de un control Interno en el área de logística, en la adquisición de bienes de AMERICA EXPRESS S.A – 2020”, tuvo como propósito argumentar que con una buena implementación de un Sistema de Control Interno en el Área de Logística perfecciona la adquisición de bienes de la Empresa de Transporte AMÉRICA EXPRESS S.A. – Chimbote, 2020. En la investigación se utilizó como metodología el método descriptivo, con un diseño no experimental y de corte transversal ya que se efectuó sin adulterar las variables durante el estudio, se utilizó como técnica la encuesta y el cuestionario como instrumento, la población estuvo conformada por 12 colaboradores de la empresa de transporte AMERICA EXPRESS S.A que brinda servicio de transporte interprovincial. Con la presente investigación se demostró que la aplicación de un sistema de control interno adecuado en el proceso logístico constituye un instrumento eficaz para la mejora en la toma de decisiones administrativas ya que asegura la confiabilidad y efectividad de la gestión en la empresa AMERICA EXPRESS S.A.

ABSTRACT

The present investigation that was carried out in the city of Chimbote, as indicated by the title "Implementation of an Internal control in the logistics area, in the acquisition of goods from AMERICA EXPRESS SA - 2020", had the purpose of arguing that with a good Implementation of an Internal Control System in the Logistics Area improves the acquisition of goods from the Transport Company AMÉRICA EXPRESS SA - Chimbote, 2020. In the research, the descriptive method was used as a methodology, with a non-experimental and cross-sectional design since the variables were carried out without adulteration during the study, the survey was used as a technique and the questionnaire as an instrument, the The population was made up of 12 employees of the transportation company AMERICA EXPRESS SA that provides interprovincial transportation service. With this research it was demonstrated that the application of an adequate internal control system in the logistics process constitutes an effective instrument for improving administrative decision-making since it ensures the reliability and effectiveness of management in the company AMERICA EXPRESS S.A.

INDICE

PALABRAS CLAVE	II
TITULO	III
RESUMEN	IV
ABSTRACT	V
INDICE	VI
PRESENTACIÓN DE TABLAS DE LOS RESULTADOS	VII
I. INTRODUCCIÓN.....	8
1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA	8
1.1. ANTECEDENTES.....	8
1.2. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA.....	15
CONTROL INTERNO.....	15
2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3. PROBLEMA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4. CONCEPTUACIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	29
4.1. CONCEPTUACIÓN	29
5. HIPÓTESIS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
6. OBJETIVOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
II. MATERIAL Y MÉTODOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.1. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.2. POBLACIÓN – MUESTRA.....	37
2.4. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	38
III. RESULTADOS.....	39
IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN	48
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.1. CONCLUSIONES.....	52
5.2. RECOMENDACIONES	54
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
APÉNDICES Y ANEXOS	60

PRESENTACIÓN DE TABLAS

TABLA 01: IMPORTANCIA DE UN CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA AMERICA EXPRESS S.A ..	39
TABLA 02: PRESENCIA DE PROBLEMAS DE COORDINACION ENTRE LAS AREAS DE LA EMPRESA AMERICA EXPRESS S.A.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
TABLA 03: APLICACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN EL AREA DE LOGISTICA PARA MEJORAR SU EFICIENCIA.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
TABLA 04: LA UTILIDAD DE UN CONTROL INTERNO EN LA EVALUACION DE METAS Y OBJETIVOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
TABLA 05: EXISTENCIA DE CLAVES DE SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS.....	40
TABLA 06: REALIZACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL	40
TABLA 07: TENENCIA DE COLABORADORES COMPENTENTES	41
TABLA 08: CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AREA DE LOGISTICA.....	41
TABLA 09: CONOCIMIENTO DE LA CONTINGENCIA QUE IMPLICA LAS ACTIVIDADES EN EL AREA DE LOGISTICA.....	42
TABLA 10: EXISTENCIA DE TECNICAS PARA EL PROCESO DE PLANIFICACION DE INVENTARIOS	42
TABLA 11: EXPECIFICACION EN EL KARDEX DE FALTANTES Y SOBRANTES DE BIENES.....	43
TABLA 12: REALIZACION DE REGISTROS DE INVENTARIO	43
TABLA 13: FRECUENCIA EN LA REALIZACION Y SUPERVISION SOBRE LA ROTACION DE LOS BIENES....	44
TABLA 14: REPORTE DEL SALDO ACTUAL DE LAS ADQUISICIONES DEL ALMACEN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
TABLA 15: CLASIFICACION DE MATERIALES DE UNA MANERA ORDENADA Y ESPECÍFICA.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
TABLA 16: DESIGNACION ESPECÍFICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL AREA DE ALMACEN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
TABLA 17: EXISTENCIA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DEL AREA DE ALMACEN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

TABLA 18: EXISTENCIA DE POLITICAS PARA LA ADMISIÓN Y ACOPIO DE BIENES46

INTRODUCCIÓN

1. Antecedentes y fundamentación científica

1.1 Antecedentes

(Catuche & Benavides, 2017) en su tesis titulada “diseño de un sistema de control interno para la compañía logística internacional SAS”. Una compañía destinada: al rubro del sector traslado de mercadería en el país de Colombia, para efectuar, se hace el análisis de los métodos, técnicas u otros registros de control interno de la compañía y los campos más característicos de esta, para así poder reconocer las posibles riesgos y/o peligros y a través del informe COSO se podrá dar a conocer la caracterización de este Sistema de Control.

Es una compañía que cuenta con un departamento de Administración de Calidad que está facultada para el control y el desarrollo de la misma, pero se encontró que es un organismo de modelo familiar en la cual se encontró una serie de errores y riesgos, esto se produce ya que las inspecciones no son los más convenientes o son olvidados, igualmente se halla en el desarrollo una sueldo o remuneración inapropiada de ocupaciones, sin contar en ciertos departamentos con trabajadores estables que desempeñen una actividad y/o tarea establecida. .

Estudiando el encaminamiento estratégico hallamos una deficiencia concerniente a la cobranza de cartera, se detectó que no cuenta con un eficaz giro, siendo este superior a 50 días para importantes consumidores y más de 121 días para compradores secundarios, debilitando las finanzas de la compañía.

(Melos de los Rios & Uribe, 2017) en su tesis titulada “propuesta de procedimientos de control interno contable para la empresa SAJOMA S.A.S.”

Conforme a la privación en la que se encuentra la compañía SAJOMA S.A.S.” realizada en la ciudad de Santiago de Cali, el reciente proyecto plantió métodos de control interno para el desarrollo del sistema contable con el propósito de perfeccionar su rango de competencia y consolidar la veracidad de los informes financieros, reconocimiento de hechos desfavorables, exámenes y actividades que se realiza en cada suceso que va a ejecutar la organización; identificando las direcciones y guías a efectuar para la perfecta recaudación y llenado de los datos contables.

(Aguilera S., 2018) en su Tesis “Proceso de Adquisición y Proveedores: diagnóstico y propuesta de mejora a la Gestión de Reclamos en las Municipalidades de la Provincia de Concepción”, sustentado en la Universidad de Concepción - Chile, para obtener el grado de Administrador Público con alusión en Dirección Pública; realizó un tipo de estudio descriptivo que orienta al indagador a mostrar hazañas y acontecimientos que representan la existencia contemplada, el instrumento que utilizo es la entrevista y cuestionario, el objetivo general que se propuso fue: Estudiar la administración de las municipalidades de la provincia de Concepción concerniente a las quejas que los clientes han realizado de acuerdo al desarrollo de las compras, a lo largo de los años 2016 y 2017; señala que:

Se determinaron los fundamentos de las anomalías en las compras, en las que se dispuso que principalmente los abastecedores reclaman por las adjudicaciones que no se atienden a los discernimientos de valuación, licitaciones

Que no son plasmadas en el portal y adjudicaciones de ofertas que no cumplen con los requisitos plasmados en las bases. (p. 103).

El resultado del estudio es perfeccionar el vínculo que existe entre los abastecedores y las municipalidades con el objetivo de mejorar los métodos de compras, prevenir falencias en las compras, y perfeccionar la eficacia y validez en el empleo de los bienes municipales. Para ello es preciso empleados competentes y responsables con el crecimiento constante en el departamento de abastecimiento y adquisiciones públicas, y con abastecedores más estrictos e instruidos. (p. 153).

(Villegas, 2018) en su trabajo de Investigación titulado " Propuesta de Mejoramiento para la Gestión de Operaciones y Logística en la empresa Balpisa Ecuador de la ciudad de Guayaquil", planteó como objetivos específicos : determinar los métodos y bases teóricas para optimizar eficiencia organizacional, proponer una estructura organizacional con el fin de organizar y consolidar la gestión administrativa y elaborar un escrito de funciones, tácticas y métodos para el departamento de cálculo y logística. Relacionándose con el presente proyecto en el cual se determinara los procedimientos y funciones de acuerdo al movimiento diario que tiene la empresa ya que es necesario establecer soluciones inmediatas que ayuden al crecimiento y fortalecer las bases de la empresa.

(Quiñónez Angulo, 2017) en su proyecto de titulación —"Sistema de control interno para el área de inventarios en la empresa multirepuestos Játiva de la ciudad de esmeraldas" define la importancia que tiene aplicar los procesos en base a un correcto control interno apropiados para justificar el impacto de los costos y evidenciar la incidencia de los costos por las falencias en inventarios o deterioro por excesivo stock.

(Santillan, 2017) su tesis titulada “el sistema de control interno del área de logística de la unidad ejecutora n° 312 del instituto superior de música público “Daniel Alomia Robles” Huánuco – 2017”. Conto como finalidad principal, resolver en qué dimensión el procedimiento de control interno incurre en el departamento de logística de la Unidad Ejecutora N° 312 del Instituto Superior De Música Publico Daniel Alomia Robles. Demostrando en lo concerniente al progreso del actual proyecto se tuvo como dato la estimación que posee el método de control interno en la confirmación de los efectos de dirección en la existencia del personal del departamento de administración, contabilidad y finanzas con la finalidad de confirmar que los hechos que se desarrollan se asemejen a los propósitos aceptados en la ley y en la normatividad actual.

Es por ello que la dirección hace prevalecer que se realice el programa de la gestión y el método de los bienes para negociar con buenos profesionales en los distintos departamentos como: Planificación, Presupuesto, Contabilidad, Postproducción, tesorería, nominas, finanzas, sistemas e informática, observando que el departamento de control interno no ha sido tomada en cuenta por ausencia y escasez de cultura organizacional.

(Rojas S., 2017) en su tesis “El proceso de adquisiciones y contrataciones y su influencia en la Gestión Municipal del Distrito de Chavín de Pariarca – Huamalíes – Huánuco – 2016” sustentado en la Universidad de Huánuco – Perú, para conseguir el grado de Contador Público, realiza un estudio de nivel descriptivo, con un diseño no experimental de tipo transaccional, menciona que:

La preparación idónea de la lista de obligaciones si inciden en la administración del gobierno local del distrito de Chavín de Pariarca, la falta de planteamiento en la lista de obligaciones, también de los departamentos de la municipalidad, no logran ser plasmados la necesidad en el plan de operaciones institucionales (POI) ni en el plan de contratación anual (PAC), esto se debe a que la municipalidad toma ligero interés en asuntos de los

empleos públicos, puesto que este es el primordial componente para la eficaz y conveniente contratación en beneficio del desarrollo Municipal del distrito de Chavín de Parí, manifestándose en el esquema N° 02, donde solo el 93% de los trabajadores que prestan sus servicios a la compañía con frecuencia están infringiendo con la planeación del instrumento antedicho por ignorancia o poco interés, a lo cual se deduce que el desacato en la planeación del gráfico de obligaciones, incide de manera significativa y a su vez de forma negativa en el Desarrollo Municipal, ocasionando retardos e incomodidades para su correspondiente atención.

(Bustamante., 2019) en su trabajo concluyo. Que es fundamental tener una utilización de un método de control interno porque este facilita y suministra una confianza razonable a la compañía, teniendo claro las metas trazadas de la entidad. Adoptando medidas o procedimientos para resolver situaciones conforme a lo proyectado. Se debe contar con métodos, registros, normas incluyendo el entorno y actitudes a desarrollar para asegurar cualquier anomalía que ponga en riesgo a la empresa. Debe contar con una ficha computarizada de las entradas y salidas del producto del almacén, teniendo todo organizado para así tener fácil acceso a ello, el almacén debe contar con un diseño que comprenda las organizaciones y distribución de espacio en las distintas áreas manejando un control de calidad y evitando daños y pérdidas.

(Toro Urbina, 2017) El trabajo titulado “Caracterización del control interno en los inventarios de las MYPES del rubro venta de abarrotes del Perú: caso rubro venta de abarrotes Comercial Lozada, del distrito de Bellavista – Sullana, y propuesta de mejora 2017”; este estudio proyecta la posterior pregunta ¿Cuáles son las características del control interno en los inventarios de las MYPES del rubro venta de abarrotes del Perú: Caso Comercial Lozada del distrito de Bellavista –Sullana, y cómo se podría mejorar 2017? El estudio fue cuantitativo, nivel descriptivo y diseño no experimental, la población está formado por la compañía comercial Lozada

considerando una demostración de 3 personas (el propietario de la compañía, el contador, y el colaborador; asimismo se utilizó como instrumento secundario el estudio: La entrevista; de la que se adquirió grandes éxitos. Se llegó a la deducción que, Comercial Lozada no tiene un trabajador permanente del depósito y un control de ingreso y egreso de bienes, se lleva en una libreta que lo utiliza el dueño. Muestra ausencia de bienes aun cuando no son relevantes los montos.

(Vidal, J., 2017) en su tesis “El Control Simultáneo como Nuevo Enfoque de la Auditoría Gubernamental, en la Gestión de Proyectos de Inversión Pública, en la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional del Callao” sustentado en la Universidad Inca Garcilaso De La Vega de Lima – Perú, para optar el Grado de Maestro en Contabilidad, por lo tanto se utilizó la metodología de tipo descriptivo, nivel aplicada y diseño correlacionar; sostiene que:

“El control contemporáneo incurre satisfactoriamente en el desarrollo de planes de inversión pública para la gestión de infraestructura local en los gobiernos locales del Callao 2011-2016”. (Página 183)

(Ari, 2017) en su tesis titulada El sistema de control interno y su efecto en la gestión financiera y económica de la cooperativa de ahorro y crédito CREDIPRES AREQUIPA- periodo 2016 se puede deducir que el contexto constitucional y objetivos institucionales de la cooperativa son cimientos de la constitución de sus acciones operativas, administrativas. En CREDIPRES AREQUIPA las herramientas de desarrollo se están ejecutando con lo ordenado por la FENACREP y la contextura que tiene.

Otorga la incorporación y concertación de todos los vinculados, consiguiendo ser una compañía más competente y fuerte. El Sistema de Control Interno de la cooperativa de ahorro y crédito CREDIPRES AREQUIPA está en un desarrollo de progreso y activación, lo cual indica que el diseño y mantenimiento del método de control interno es efectivo.

1.2 Fundamentación científica

Control interno:

Mantilla (2018) el control interno ante todo a partir de una posición de desarrollo, examina el enlace de significancia que le es peculiar y sus principales elementos: el diseño, desempeño, evaluación, valoración, auditoría, y supervisión.

Meléndez (2015) el control interno, por más ideal que sea, logra asegurar una dirección eficaz y una lista de una correcta comunicación financiera, cierta y fidedigna, a su vez no puede estar libre de equivocaciones, alteraciones o engaños, esencialmente, cuando ciertas labores presentan funciones de entera franqueza. Es relevante preservar una organización de control interno que erradique el peligro, puede ser una tarea inviable y más costosa que los resultados beneficiosos que se pueda alcanzar de su instauración.

Componentes del Control Interno

Pérez (2018). Los elementos de control interno son el tronco del sistema y se llevan a cabo por las actividades que realizan cada uno de ellos. Facilitan un grado de certeza accesible en cuanto a la adquisición de ciertas finalidades dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de las transacciones.
- Informes financieros fidedignos.
- Utilización de la ley y la norma.

Sus cinco elementos son recientes ingredientes que va a contribuir al sistema, se enlazan entre sí y se aplican de manera interconectada, condicionado por el modo de dirección. Ayudan para decretar si el sistema es eficiente. Marcan una desigualdad con el enfoque moderado de control interno direccionado al departamento financiero. Dichos elementos se encuadran en el método de dirección. Proporciona predecir los peligros y

contar con los métodos pertinentes para reducir o erradicar el efecto en la realización de las metas organizacionales.

Los elementos del control forman senderos al resultado de las metas de la organización, de los objetivos proyectados y de la eficaz operatividad de la misma, concordando con las metas sustanciales de todo desarrollo de cambio que están orientados a la operatividad y los efectos empresariales.

Importancia del Control Interno

Valda (2013) La significancia del control a través de la cual se analiza el funcionamiento, es un componente del desarrollo administrativo que introduce todas las operaciones que se plantean para así asegurar que las transacciones reales se relacionen con las transacciones proyectadas. El control es una herramienta importante, es decir es un trabajo direccional básico, que puede ser comprendida como una de las más significativas para una excelente labor.

Principios de Control Interno

Meigs, W. Larsen, J. (1994). Para la implementación de un método de control interno se tendrá que llevar a cabo con las siguientes bases:

- **Igualdad**

Se basa en que el Sistema de Control Interno, tiene que dar fe que las actividades de la compañía estén enfocadas en alcanzar beneficios en conjunto sin tener concesiones a ningún género en especial.

- **Moralidad**

Todas las transacciones que se llevan a cabo deben ser efectuadas aplicando las reglas de la compañía, y a su vez los principios éticos y morales que se dirige en la comunidad.

- **Eficiencia**

Vigila la igualdad de condiciones de excelencia y oportunidad, el almacenamiento de materiales o servicios sea de un pequeño precio con la mayor eficacia y un productivo manejo de los bienes desocupados.

- **Economía**

Vela que los bienes destinados para la compañía estén en las condiciones convenientes en función de los objetivos y metas de la compañía

- **Celeridad**

Es un aspecto sujeto a verificación que radica en tener la facultad de otorgar una objeción conveniente de la empresa a los menesteres que corresponden netamente a la competencia.

- **Imparcialidad y Publicidad**

Radica en contar con la mejor claridad en las actividades de la empresa y en la cual ninguno tenga que estar afectado en sus beneficios o ser asunto de marginación tanto en oportunidades y también a la accesibilidad de los informes.

- **Valoración de Costos Ambientales**

Se basa en la disminución diminuta del efecto ambiental perjudicial, en la cual tiene que ser un elemento esencial en la elección de las disposiciones y de las principales actividades habituales, en ciertas empresas en la que sus actividades pueden poseerlo.

Objetivos del Control Interno

Perdomo A. (2004). El Control Interno es un desarrollo implementado por la junta directiva, la gerencia y otros de una empresa para brindar un nivel razonable de seguridad para el logro de los objetivos de la industria en su conjunto.

- Eficiencia y efectividad operativa.
- Credibilidad de los informes de estados de cuenta bancaria.
- Cumplir con los principios y regulaciones adjudicables.

Se espera que los controles internos prometan el más alto nivel de certeza para la adecuada utilización de las normas, políticas y métodos determinados por la alta gerencia para lograr sus objetivos, y que aseguren el cumplimiento de estas instrucciones. Desempeña un papel importante como supervisor.

Características del Control Interno

Erazo (2016) señala las: Características del Control

- a) Integral: Abarca toda la empresa.
- b) Periódico: prosigue un resumen y una sucesión.
- c) Selectivo: componentes sobresalientes.
- d) Creativo: Indagación de señalizaciones e índices significativos.
- e) Efectivo y eficiente: Es el alcance de objetivos con los medios adecuados.
- f) Adecuado: métodos y procedimientos aptos.
- g) Adaptado: Se deben de adaptar a las políticas de la empresa y a los empleados que labores en dicha empresa.
- h) Motivador.
- i) Servir de puente: entre la planificación y un hecho,
- j) Flexible.

Clases del Control Interno

Aguirre Ormaechea (1997). El Control Interno, no solo es radical sino también una actividad habitual que abarca a toda la compañía a nivel operativo y organizativo. Las aplicaciones y la validación se organizan de la siguiente manera:

- **Según la oportunidad ocurre lo siguiente:**

Control Interno Previo

Realizado antes de la actividad para establecer la propiedad, legitimidad y reputación.

Control Interno Recurrente

Se lleva a cabo en la administración y gestión de cada nivel de desempeño operativo.

Control Interno Posterior

Los eventos y técnicas de seguimiento se revisan para distinguir las declinaciones de control, decretar sus orígenes y tomar las medidas correctivas oportunas.

- **Según su procedimiento:**

Control Interno Contable

Incluye planes y procedimientos organizativos que garantizan la autenticidad y precisión de los documentos del área financiera, desde la creación de asientos contables simples hasta la preparación de estados financieros finales.

Control Interno Administrativo

Incluye planes organizacionales y métodos para los procesos de toma de decisiones que guían la aprobación de las operaciones por parte de la administración. Debe ser monitoreado mediante el seguimiento de la implementación, operación y control de las políticas decretadas. El gerente delega el compromiso de estos controles en otras áreas o personal responsable de cumplirlos y tomar acciones correctivas si así se requiera.

Control Interno Operativo

Esto incluye medidas definidas en los departamentos de operación (finanzas, crédito y cobranza) para definir los deberes prácticos establecidas por la gerencia.

Beneficios del Control Interno

Cepeda (1997) Debe existir una educación de control interno en toda la empresa y a través de la cual se deben asegurar objetivos de control comunes.

Las ventajas incluyen:

- Asistir a los gerentes a lograr correctamente los propósitos y los objetivos de la organización e incorporar e involucrar a los empleados en las metas de la administración.
- Apoyar a los empleados a medir su rendimiento y utilizarlo para mejorar su ejecución.
- Ayudar a prevenir la estafa.
- Proporcionar a los gerentes información sobre cómo se utilizan los bienes y cómo se logran las metas. Aquí hay unos ejemplos. Esto beneficia a la compañía. Puede minimizar costos, promover el orden y la obediencia, agilizar los procedimientos y producir economía. Ayude a prevenir la estafa. Establece excelentes imágenes. El administrador es responsable del diseño, instalación e implementación de las funciones de control que se mantendrán y modificarán según sea preciso.

Adquisición de Bienes:

Baily JPH (1982). El desarrollo de gestión de compras de una compañía y / o agencia que incluye determinar la necesidad de un producto o servicio, negociar con los abastecedores para formar una fuente de producto específico y comparable. El producto está disponible en el proveedor o de alguna manera se llega a un acuerdo con respecto a la compra. Las condiciones se especifican, en última instancia, realiza un pedido para celebrar un contrato para aceptar el producto o servicio y continuar pagando. "Un sistema de adquisiciones es una agrupación de políticas, objetivos, estándares, atributos, métodos y desarrollos técnicos interdependientes para una gestión competente y eficaz.

Nunja, (2010). El flujo de material optimizado se trata de satisfacer las necesidades y requisitos de un organismo independiente para desarrollar con éxito las actividades del proceso de adquisición requeridas por las agencias gubernamentales para guiar la distribución o adquisición, uso y retención. Además, se toman medidas especiales para garantizar la continuidad del desarrollo de producción independientemente de la gobernanza.

• Gestión de Selección de Proveedores y Cotización

Cruz L. (2007), "Un abastecedor es una persona física o jurídica que suministra o entrega bienes, materias primas u otros artículos necesarios a una compañía. Una buena tecnología de compra consiste en acordar con él los elementos relevantes de calidad, servicio y precio. Las posteriores condiciones son una parte importante para la elección de proveedores.

- **Capacidad Financiera.** La desfavorable situación financiera limitó gravemente la capacidad de oferta de la compañía.
- **Capacidad Técnica.** Esto es fundamental para bienes que requieren descripciones de calidad.

- **Capacidad de Producción.** Esto otorga a la compañía saber si tiene la destreza de elaborar los bienes en un plazo determinado y así obedecer con los requerimientos.
- **Selección y Control de Proveedores:** Se conduce a efectuar un desarrollo de estudio, comparabilidad y elección. Para esto, se tiene que desplegar con anterioridad un juicio de valuación, en función tanto a las políticas internas como en las debilidades de la compañía. Una vez hallados las características del proveedor, la que superior importancia tenga para la firma compradora, se conduce al elogio de los mismos en función de su significancia relativa, procediendo a la clasificación del proveedor y a su siguiente elección.

La principal decisión del Centro de Control de Compras es elegir un abastecedor. Considerando que el abastecedor Debe asegurarse de que las materias primas y productos suministrados tengan un impacto positivo en la producción, rendimiento y de competencia. Por lo tanto, la decisión de seleccionar un abastecedor es la decisión más fundamental que puede tomar el área de adquisiciones.

Durante el proceso de elección de un abastecedor, debe considerarse: precios, suscripciones y servicios y saldos para esta conexión.

El objetivo de esta opción es construir una serie de compañías y grupos que proporcionen productos y materiales que soliciten sus propios productos más adelante

Para decidir la elección de los abastecedores se debe tener en cuenta las posteriores condiciones:

- Que sus bienes tenga una calidad beneficiosa.
- Que los pedidos lleguen en tiempos reales y a tiempo.
- Que los precios, sean reducidos.
- Servicios que proporcionan buenas intenciones.

- Sus bienes y/o producto llegue a la empresa en buen estado, caso contrario tenga la garantía de devolución y/o cambio.

En el desarrollo de adquisición tradicional, el precio, la condición de cancelación, el tiempo de entrega y la calidad son peculiaridades comúnmente empleadas al seleccionar al proveedor. A medida que se profundiza la tendencia de desarrollar asociaciones entre clientes y proveedores, las cuestiones de capital financiero, técnico e intelectual juegan un papel cada vez más eficaz en este desarrollo. Otras variables que se pueden utilizar para la comparación y selección del proveedor incluyen la ubicación, los servicios de consultoría previos a la compra, los servicios técnicos y de garantía, el servicio posventa, la certificación de normas, la calidad, la tecnología y la actualización, la propiedad de patentes o licencias y Capacidad instalada. Relaciones Laborales, Cartera de Clientes, Historia de la Empresa, Salario de la Industria, Experiencia, Serio respeto por las relaciones contractuales, Responsabilidades, etc.

Padrón de Proveedores. Después de seleccionar al proveedor, deberá abrir el archivo de cada proveedor. Este archivo contiene toda la información que parece estar relacionada con los datos de identificación (razón social, dirección, etc.), razón social, legal, teléfono, fax, etc. - carta, dirección del sitio web, número de CUIT, tipo de contribuyente, etc.), tipo de producto o servicio prestado, precio, política de descuentos Condiciones de pago pactadas, buro de condiciones licitación y contrato firmado. Por lo general, estas hojas contienen catálogos y muestras de los elementos proporcionados y, en su caso, los resultados de los análisis realizados en ellos.

Del mismo modo podemos utilizar las dos perspectivas para elegir un proveedor que son estándares económicos y de calidad. Si ambos productos de distintos proveedores tienen condiciones económicas similares, generalmente se inclinara por un bien de mejor calidad, y si son de la misma calidad, elija un bien de menor costo. Sin embargo, el servicio postventa, el período de seguridad, los servicios de atención al cliente, las imágenes de productos en el mercado pueden tener en cuenta aspectos de parámetros de calidad que no están relacionados con el producto, como instalaciones de proveedores, retiros, etc.

- **Oportunidad de Adquisiciones**

(Ballou, Ronald H. 1991). El movimiento de compras conlleva un fundamental papel principal en la parte de las sociedades, dado que las materias conseguidas comúnmente figura entre el 40 y el 60 % del precio de las ventas de aquellas mercaderías finales. Esto quiere decir que minimización de costos parcialmente reducidos pueden poseer una mayor impresión sobre las utilidades que iguales mejoras en otros departamentos de la compañía.

Es importante no confundir relaciones como abastecimiento y compras. Debe especificar que la función de aprovisionamiento tiene características más complejas. Hay un concepto de compra en él. La función de compras “tiene como objetivo obtener los bienes y servicios que la empresa necesita y suministrar las piezas necesarias en tiempo, calidad y precio”.

Una buena gestión de compras necesita encontrar no solo buenos abastecedores, sino también aquellos que quieran asumir los riesgos asociados con los recientes artículos, estén donde estén. Recientemente, la gestión de compra es un factor importante en la competitividad de una

entidad debido a la importancia del resultado comercial, como las ganancias, la fecha de entrega y el buen estado del producto. Y / o la gestión de compras, como el servicio, la satisfacción del cliente, etc., es un conjunto de pasos que toma una empresa para satisfacer mejor sus requisitos de bajo costo con la calidad adecuada y en el momento oportuno.

La función de compra ha cambiado de las contribuciones tradicionales para lograr el mejor precio, la calidad que necesita, el servicio que necesita y más. Para funciones avanzadas como la novedad, el descubrimiento de recientes mercados, la subcontratación de tecnologías que las empresas no pueden realizar y la participación. Desarrollo de productos, ocupación que requieren cada vez más habilidades por parte de los clientes.

Para ejecutar sus compromisos el gestor de compras tiene que realizar las posteriores actividades:

- Búsqueda y evaluación de distribuidores: Conformar una de las actividades con mayor relevancia del ejercicio de compras, propenso a poseer una evaluación de los distribuidores en función de su eficiente respuesta frente a nuestra compañía, lo que compone un punto de inicio para los posibles vínculos mercantiles con ellos.
- Mantenimiento de un clasificador al día de los bienes, con sus peculiares métodos, claves de identificación, proveedores, precios y términos de entrega y pago.
- Convenios fijos de precios, calidad, muestras y términos de entrega, en función de los presupuestos de compra y selección del proveedor.
- Presupuesto de compras, en su aspecto tanto técnico como accesible y rentable.
- Programación de requerimiento por producto y proveedor, acordando las cantidades de pedidos y fechas de dispersión previsto.

- Planificación de órdenes de pedidos de compras, dispersión de pedidos y seguimiento de los mismos hasta su admisión en almacén y control de las condiciones del pedido, por si así se solicite.
 - Resolver desacuerdos en la admisión del bien.
 - Distinguir alteraciones en precios, periodos de entrega y calidad.
- **Principios que rigen a las Contrataciones y Adquisiciones**

Alvarado (2010), la Ley de Contratos y Adquisiciones Públicas y sus disposiciones, y se rige por los posteriores reglamentos: No afecta la validez del contrato ni otros reglamentos generales del derecho administrativo y consuetudinario.

- a) **Principio de Moralidad:** Principios éticos: Los actos relacionados con contratos y discusiones deben caracterizarse por la honestidad, integridad, invisibilidad, imparcialidad y exigibilidad.
- b) **Principio de Libre Competencia:** Los mecanismos de compra y reclutamiento incluyen una regulación o procesamiento que promueva la competencia participativa y multipartita más amplia, objetiva y justa.
- c) **Principio de Imparcialidad:** Los convenios y dictámenes de los servidores públicos y organismos encargados de la incorporación y contratación de personas jurídicas se adoptan para aplicar estrictamente las disposiciones de la ley. Prestando atención a las normas técnicas, puede hacer que el manejo de contratistas y subcontratistas sea objetivo.
- d) **Principio de Eficiencia:** Los bienes, servicios, argumentos o contratos deben cumplir con los requisitos de calidad, precio, plazo de entrega y deben realizarse bajo las mejores condiciones finales de uso.

- e) **Principio de Transparencia:** Las adquisiciones o contratos deben celebrarse de acuerdo con normas y calificaciones objetivas y deben ser respaldados y accesibles por el contratista. Los contratistas pueden acceder a él al seleccionar los documentos de adquisiciones y contratos. Las apelaciones, los laudos y los resultados deben publicarse, con las excepciones previstas por la ley y el reglamento.
- f) **Principio de Economía:** En todas las adquisiciones o contrataciones se aplican los criterios de sencillez de uso de los recursos, austeridad financiera, focalización y asequibilidad en todas las etapas del proceso de selección y de los acuerdos y resoluciones que se adopten en el mismo, no de bases y contratos. Facturación y trámites costosos e innecesarios.
- g) **Principio de Vigencia Tecnológica:** La ejecución de los bienes, servicios o trabajos debe cumplir con los requisitos de calidad y modernidad técnica necesarios para cumplir efectivamente con los objetivos necesarios dentro de un período de tiempo posterior a la adquisición o firma del contrato, tiene el potencial de adaptarse, integrarse e innovar con los avances científicos y tecnológicos cuando sea necesario.
- h) **Principio de Trato Justo e Igualitario:** Todo contratista que suministre bienes, servicios o realice tareas deberá celebrar y acceder a contratos con las partes en las mismas condiciones que las demás, salvo circunstancias excepcionales, pudiendo ser privilegiado, benéfico o se prohíbe la existencia de privilegiados.

2. Justificación de la Investigación:

El presente proyecto de investigación tuvo como finalidad desarrollar un control interno, que busca tener un orden en el área de logística y una fiscalización en sus adquisiciones, a su vez una mejor organización entre departamentos, aplicando correctamente las normas, métodos y técnicas establecidos, que en la actualidad no se viene aplicando en algunas empresas.

Este proyecto de investigación es económicamente viable y de mucha importancia, ya que nos permitió identificar las principales deficiencias de logística y proponer mejoras para el uso de los recursos, bienes y patrimonios de la empresa, Además, garantizará el manejo del sistema y la adecuación de la tecnología de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Asimismo, la presente investigación tuvo como objetivo favorecer principalmente a la empresa y también servirá como base para futuros investigadores que realicen este tipo de investigaciones, aportando conocimiento y material de apoyo.

3. Problema

¿Cómo la implementación de un Sistema de Control Interno en el Área de Logística mejora la adquisición de bienes de la Empresa de Transporte AMÉRICA EXPRESS S.A. – Chimbote, 2020?

4. Conceptuación y operacionalización de las variables

4.1 Conceptuación

Control interno

Mendivil (2012) Manifiesta que el control interno es la acción por la cual se comprueba la modificación de distintos departamentos, es la inspección misma de las anotaciones y fuentes para decretar la razón de los objetivos.

Anzil (2019) Control interno es la sucesión de revisar el cumplimiento de los diferentes departamentos o tareas de una empresa. Normalmente involucra una comparación entre una productividad deseada y una productividad detectada, para comprobar si se está ejecutando los objetivos de manera competente y activa. El control faculta a tomar acciones reformativas siempre y cuando sea preciso.

Terry (2012) Es el desarrollo para resolver lo que se está dando a cabo, analizando si es indispensable, aplicando métodos disciplinarios, de manera que la realización se efectúe de acuerdo con lo planteado.

Baquero (2013) Manifiesta que el control interno ha estado siempre. Desde que se fundaron las primeras civilizaciones existe la necesidad de instaurar controles sobre los seres humanos que en ellas interviene y sobre sus transacciones. El control interno es un proyecto de trabajo, técnicas y propósitos que confirmen que los activos están totalmente resguardados.

- **Acción Simultánea**

Este es un aspecto de los servicios de control concurrente que incluye evaluar el desarrollo de una o más actividades en un continuo. También nos aseguramos de seguir las regulaciones aplicables, las regulaciones internas y los términos contractuales, así como la verificación de documentos y hechos.

Etapas

a) Planificación

Comienza con la creación de un nombramiento formal y un comité responsable de liderar el proceso de gestión general. También incluye medidas destinadas a desarrollar diagnósticos del estado del sistema de control interno de una empresa.

b) Ejecución

Esto incluye el desarrollo del trabajo planificado en el plan de trabajo. Esto sucede en dos niveles consecutivos, el nivel de entidad y el nivel de proceso. El primer nivel establece las políticas de control necesarias para proteger los objetivos de la institución, y el segundo nivel se basa en los procesos clave de la empresa después de identificar las metas y riesgos que amenazan el cumplimiento de la empresa.

c) Evaluación de Actividades

Esta fase incluye medidas para lograr sistemas de control interno efectivos y procedimientos correctos para implementar sistemas de control interno mediante la mejora continua.

d) Revisión Física y Documental

Las empresas deben describir su sistema de control interno y mantener las transacciones e incidentes importantes y los documentos asociados. Todo debe estar indicado en el manual del fabricante. Estos manuales se pueden ver en todo tipo de medios y deben proporcionarse manuales para garantizar que los controles descritos en el manual del proceso se apliquen realmente de la manera correcta.

- **Visita Preventiva**

Incluye la identificación de una o más actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos a los ciudadanos. Asegurar que se lleve a cabo de acuerdo con esta disposición.

Actividades de control para el cumplimiento de la normativa:

Los controles son las políticas y procedimientos que garantizan el cumplimiento de las instrucciones de la dirección de la compañía. Le ayudan a tomar las medidas necesarias para gestionar los riesgos involucrados en el logro de sus objetivos comerciales. Existen controles en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Los controles están presentes en toda la organización, tienen lugar en toda la organización, en todos los niveles y funciones, e incluyen: Aprobar, validar, coordinar, analizar el desempeño, asegurar activos y asegurar operaciones. "

Como se mencionó anteriormente, la actividad de procesamiento se puede distinguir en cuatro tipos:

- De Prevención. Control para evitar eludir fraudes o inconsistencias.
- De detección. Control para determinar errores o inconsistencia posterior De que haya suscitado para tomar medidas correctivas.
- De indemnización. Control para ofrecer un cierto rango de certeza Cuando es indiscutible la utilización de otros controles más inmediatos. Ejemplos: segunda firma, monitoreo de externos, seguimiento específico Interna, etc.
- De dirección. Controle para informar a los trabajadores hacia los objetivos esperados, por ejemplo las estrategias y los procedimientos.

- **Visita de Control**

Un método para controlar un servicio que generalmente es testigo de una acción o evento relacionado con la admisión de los recursos y servicios por parte de una entidad legal, o es testigo de una acción realizada por una entidad legal. Mantenimiento de la infraestructura para asegurar que la existencia de la autoridad del sistema sea requerida por ley o se haga cumplir de acuerdo con las condiciones y regulaciones aplicables, acuerdos regulatorios internos y regulaciones.

- **Recepción de Bienes**

Corresponde al trabajo que realiza el trabajador cuya función consiste en realizar la correspondiente inspección y control de calidad luego de que la mercadería llegue al almacén y llegue al lugar indicado.

- a. La recepción se basa en las pautas de pedido y patrocinio (compra directa).
- b. Para compras opcionales Se requiere una copia del contrato y un certificado de autorización de espacio de usuario.

En la etapa de recepción se debe tener en cuenta los siguientes puntos:

- Asegúrese de tener un administrador de entregas: registro, sello, paquetes, etc. y comunicar las anomalías.
- Calcule los paquetes y / o dispositivos recibidos y documentos cualquier inconsistencia encontrada en el documento de recibo.
- Notas del manual de referencia:
 - Nombre del remitente.
 - Nombre del destinatario.
 - El número de registro (si lo hubiera) del vehículo utilizado para el transporte.
 - Fecha y hora de admisión.

- **Adquisición de Bienes**

Para **Miranda (2004)** son aquellas acciones que comprende al uso de materiales y herramientas de suministros.

Menciona las siguientes dimensiones:

1. Compras: Es la adquisición de materiales que se van a utilizar, durante el proceso para ejecutar el proyecto. Incluye:

- Evaluación de las cotizaciones.
- Inspección y observación de los materiales comprados.
- Lista de abastecedores.
- Creación de etiquetas de precios.
- Quejas del proveedor (es).

- **Solicitud y estudio de Cotizaciones:**

La solicitud de cotización la realizan empresas o personas para evaluar la viabilidad de una compra e informar al fabricante, empresa o proveedor de servicios el costo del artículo, producto o servicio. Compara precios con otros proveedores.

- **Control y verificación de suministros comprados:** La Gestión de Compras es un plan para hacer que nuestras operaciones de compras comerciales funcionen sin problemas. El objetivo principal de mantener la gestión de compras en una compañía es:

1. Confirmar que los proveedores entreguen el producto dentro del plazo acordado y en el buen estado acordado.
2. Definir y documentar el proceso de gestión de adquisiciones e identificar oportunidades de mejora.
3. Elija un proveedor que ofrezca la mejor calidad al mejor precio.
4. Identificar la necesidad del cliente.

- **Elaboración de lista de Proveedores:**

El desarrollo de valuación del proveedor. Se trata de un importante seguimiento a largo plazo del comportamiento del suministro de todos los proveedores con contratos válidos para pedidos y / o plazos. En la evaluación se tiene que cumplir con los criterios de evaluación. Para un producto o servicio, es uno de los criterios a evaluar, en ambos casos el proceso se realiza cada año.

- **Elaboración de lista de Precios:** La finalidad primordial de la lista de precios es proporcionar informe sobre los bienes, como el precio, la cantidad y el valor de la métrica de ventas de cada artículo (informe de la compañía y de la adquisición).

- **Reclamos ante Proveedores:** Puede registrar, revisar y procesar reclamaciones al proveedor. Una queja puede estar basada en documentos como facturas, órdenes de servicio, órdenes de compra e incluso programaciones de compras. Las líneas de reclamación se pueden registrar manualmente o se pueden copiar de otro documento. Una vez que la reclamación se ha registrado y enviado, se puede aprobar, rechazar o cancelar.

2. Almacenamiento: Es reservar y mantener en cuidado todos los materiales y suministros adquiridos por la organización:

- Organización para mantener un adecuado registro de los materiales.
- Recepción de materiales que se utilizan.
- Inventarios y suministro de información.
- Revisión y confrontación periódica de las existencias.

- **Organización de los registros para los suministros recibidos:**

Una vez recibido el material solicitado, nos aseguramos de que se ajuste a las especificaciones del pedido para cumplir con las características de calidad requeridas. Luego, el departamento de recepción crea e identifica un formulario de recepción que indica la cantidad y el tipo de materiales recibidos. Proveedor, número de pedido, fecha de recepción, firma aprobada (Molina, 2004). Teniendo esto en cuenta, se crea un informe de recepción en un formato que explica en detalle las unidades y características del documento recibido. Se solicitó a la empresa de acuerdo con las especificaciones de las especificaciones emitidas por el departamento de producción.

4.2 Operacionalización de las variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS
Independiente	Acciones Simultaneas	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Ejecución • Evaluación de actividades • Revisión física y documental 	1,2,3,4
	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar el cumplimiento de la Normativa 	5,6,
	Visitas de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Presenciar actos o hechos del funcionamiento del área de logística • Presenciar la recepción de bienes 	7,8,9,10
Dependiente	Compras	<ul style="list-style-type: none"> • solicitud y estudio de cotizaciones • Control y verificación de suministros Comprados • Elaboración de listas de proveedores • Elaboración de lista de precios • Reclamos ante proveedores 	11,12,13, 14
	Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de los registros para los suministros recibidos 	15,16,17, 18

5. Hipótesis:

La implementación de un Sistema de Control Interno en el Área de Logística mejora positivamente la adquisición de bienes de la Empresa de Transporte AMÉRICA EXPRESS S.A. – Chimbote, 2020.

6. Objetivos

6.1 Objetivo General:

Argumentar que con buena implementación de un Sistema de Control Interno en el Área de Logística perfecciona la adquisición de bienes de la Empresa de Transporte AMÉRICA EXPRESS S.A. – Chimbote, 2020.

6.2 Objetivos Específicos

- Determinar la situación actual del Sistema de Control Interno de la Empresa de Transporte AMÉRICA EXPRESS S.A. – Chimbote, 2020.
- Determinar la situación actual del proceso logístico de la Empresa de Transporte AMÉRICA EXPRESS S.A. – Chimbote, 2020.
- Sugerir estrategias logísticas que mejoren el proceso logístico y permitan el logro de resultados beneficiosos para la empresa de Transporte AMÉRICA EXPRESS S.A – Chimbote, 2020.

I. Metodología

2.1. Tipo y diseño de la investigación

Tipo: Esta investigación fue del tipo Descriptivo, porque tendrá como objetivo indagar y recopilar toda la información necesaria para aplicarlo en el beneficio de la empresa.

Diseño: El diseño que se utilizó en la presente investigación fue la no experimental, de corte transversal, para estudiar el comportamiento de las variables sin manipularlas en el estudio.

2.2 Población – muestra

La población fue de 191 trabajadores, tomamos como muestra a 12 trabajadores que laboran en la empresa AMÉRICA EXPRESS S.A

2.3 Técnicas e instrumentos de investigación

2.3.1. TÉCNICA: Se empleó la encuesta que nos permitió identificar si la aplicación del sistema de control interno en el área de logística, contribuye a mejorar la adquisición de bienes de la empresa AMÉRICA EXPRESS S.A

2.3.2. Instrumento: Se empleó el cuestionario.

2.4 Procesamiento y análisis de la información

Para el análisis de los datos recopilados se utilizó los programas de Excel y Word los cuales nos ayudaron a organizar la información, también se utilizaron archivos y hojas de trabajo, terminada la recopilación de la información se procedió con la aplicación de los cuestionarios. Los datos se agruparon atendiendo la clasificación adoptada en la investigación.

II. RESULTADOS

Tabla N° 01

Lo fundamental de un control interno para la empresa América Express S.A.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	12	100
NO	0	0
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los empleados de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

La totalidad de los encuestados señalaron que si es fundamental el control interno en la organización.

Tabla N° 02

Presencia de problemas de coordinación entre las áreas de la empresa América Express S.A.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	10	83
NO	02	17
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los trabajadores de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

El 83 % manifestó que si existen problemas de coordinación entre las diferentes áreas, y un 17% señaló que no existen problemas de coordinación entre las áreas.

Tabla N° 03

Aplicación de un control interno en el área de logística para mejorar su eficiencia.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	12	100
NO	0	0
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los trabajadores de la compañía América Express S.A.

Interpretación

La totalidad de los encuestados señalaron que la aplicación de un control interno sirve para mejorar la eficiencia del área de logística.

Tabla N° 04

La utilidad de un control interno en la evaluación de metas y objetivos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	12	100
NO	0	0
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los empleados de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

La totalidad de los encuestados señalaron que la aplicación de un control interno permite evaluar las metas y objetivos de la empresa.

Tabla N° 05

Existencia de claves de seguridad en los sistemas.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	7	58
NO	5	42
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los trabajadores de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

El 58 % manifestó que si existen claves de seguridad en los sistemas, y el 42 % señaló que no existen claves de seguridad en los sistemas de la empresa.

Tabla N° 06

Realización de programas de capacitación para el personal.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	2	17
NO	10	83
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los empleados de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

El 17 % manifestó que la empresa si elabora programas de capacitación para el personal, y el 83 % señaló que la empresa no realiza programas de capacitación del personal.

Tabla N° 07

Tenencia de colaboradores competentes.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	4	33
NO	8	67
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los trabajadores de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

El 33 % manifestó que la empresa si se esfuerza por tener colaboradores competentes, y el 67 % señaló que la empresa no se esfuerza por tener colaboradores competentes.

Tabla N° 08

Conocimiento de sus funciones del personal que labora en el área de logística.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	2	17
NO	10	83
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los empleados de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

El 17 % manifestó que el personal si conoce las funciones del área de logística, y el 83 % señaló que el personal no conoce las funciones de logística.

Tabla N° 09

Conocimiento de la contingencia que implica las actividades en el área de logística.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	6	50
NO	6	50
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los empleados de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

La mitad de los encuestados manifestaron que los encargados del departamento de logística tienen entendimiento del riesgo de las tareas que implica, mientras que la otra mitad señaló que los encargados del área de logística no tienen entendimiento del riesgo de las tareas.

Tabla N° 10

Existencia de técnicas para el proceso de planificación de inventarios.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	1	8
NO	11	92
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los empleados de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

El 8 % señaló que si existe la aplicación de técnicas para el proceso de planificación de inventarios, mientras que el 92 % indicó que no existe la aplicación de técnicas para la planificación de inventarios.

Tabla N° 11

Especificación en el kardex de faltantes y sobrantes de bienes.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	4	33
NO	8	67
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los trabajadores de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

Un 33 % indicó que si se especifica en el Kardex los faltantes y sobrantes de bienes, mientras que el 67 % señaló que no se especifica en dicho Kardex los faltantes y sobrantes de los bienes de la empresa.

Tabla N° 12

Realización de registros de inventarios.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	1	8
NO	11	92
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los empleados de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

El 8 % manifestó que si se lleva un registro de inventarios, y el 92 % señaló que no existe un registro de inventarios.

Tabla N° 13

Frecuencia en la realización y supervisión sobre la rotación de los bienes.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	2	17
NO	10	83
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los empleados de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

Un 17 % manifestó que si se realiza un control y supervisión sobre la rotación de los bienes, mientras que el 83 % indicó que no se realiza una supervisión sobre la rotación de los bienes.

Tabla N° 14

Reporte del saldo actual de las adquisiciones del almacén.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	1	8
NO	11	92
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los empleados de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

Un 8 % señaló que el sistema actual reporta el saldo actual de las Adquisiciones que se encuentran en almacén, mientras que el 92 % indicó que el sistema actual no reporta el saldo actual de las adquisiciones de bienes.

Tabla N° 15

Clasificación de materiales de una manera ordenada y específica.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	5	42
NO	7	58
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los empleados de la empresa América Express S.A.

Interpretación:

El 42 % indicó que los materiales si se clasifican de manera ordenada y específica, y el 58 % señaló que los materiales no se clasifican de manera ordenada y específica.

Tabla N° 16

Designación específica de los puestos de trabajo en el área de almacén.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	8	67
NO	4	33
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los trabajadores de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

El 67 % manifestó que los puestos de trabajo si están señalados debidamente en el área de almacén, y el 33 % indicó que los puestos de trabajo no están señalados debidamente en el área de almacén.

Tabla N° 17

Existencia de normas y procedimientos que lleva a cabo el personal del área de almacén.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	6	50
NO	6	50
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los empleados de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

La mitad de los encuestados manifestaron que si existen normas y procedimientos en el área de almacén, mientras que la otra mitad de los encuestados señaló que no existen normas y procedimientos que llevan a cabo el personal en el área de almacén.

Tabla N° 18

Existencia de políticas para la admisión y acopio de bienes.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	1	8
NO	11	92
TOTAL	12	100%

Fuente: Instrumento aplicado a los empleados de la compañía América Express S.A.

Interpretación:

El 8 % indicó que si existen políticas en cuanto a la admisión y acopio de bienes y el 92 % señaló que no existen políticas para la admisión y acopio de bienes.

III. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

- De acuerdo a nuestros resultados sobre la totalidad de los encuestados de la tabla 01, señaló que es importante tener en la empresa un eficaz control interno, asimismo, igual, la totalidad de los encuestados de la tabla 03 manifestó que la aplicación de un control interno permite evaluar las metas y objetivos dentro de la empresa. Estos resultados coinciden con (Santillán, 2017) quien señala que el sistema de control interno es importante en la verificación de los resultados de gestión en el aspecto administrativo, contable y financiero, que las acciones que se realizan estén ajustados a los planes aprobados en la ley y en la normatividad vigente con el objeto de comprobar su veracidad.

Contrastando mis resultados con lo precisado por (Santillán, 2017), podemos afirmar que la empresa tiene por objeto aplicar estos dos componentes, que servirán como base para aplicar el control y supervisión en el área de logística siendo esta la más crítica de la empresa AMERICA EXPRESS S.A. Asimismo tendremos mejores resultados con las distintas áreas afines.

- Según la tabla 06 de nuestros resultados obtenidos, el 83 % señalaron que la empresa no realiza programas de capacitación para su personal de las distintas áreas, siendo la más crítica el área de logística, según tabla 07 de nuestros resultados el 67 % de nuestros colaboradores indicaron que la empresa no se esfuerza por tener personal competente y en nuestra tabla 08 el 83 % indicó que el personal del área de logística no conoce sus funciones. Estos resultados están coincidiendo con (Catuche y Benavides, 2017), quienes señalan que los controles no son los adecuados o son saltados, así mismo existe en los procesos una asignación o distribución inadecuada de

actividades, sin tener en algunas áreas personal fijo en el desempeño de una tarea y/o proceso definido.

Teniendo en cuenta mis resultados con lo que precisa (Catuche & Benavides, 2017) podemos deducir que la empresa no se esfuerza por contratar personal competente, tampoco los capacita adecuadamente y esto se ve reflejado en las labores diarias de cada trabajador, generando dificultades en el desarrollo de la compañía, cabe precisar que la empresa viene evaluando estas observaciones con el fin de tener un control masivo de toda la compañía.

- Según la tabla 10 de nuestros resultados, el 92 % de los colaboradores señalaron que no existe la aplicación de técnicas en el proceso de planificación de inventarios, según la tabla 12 el 92 % de nuestros colaboradores indicaron que no se lleva un registro de inventarios adecuadamente valorizado. Estos resultados coinciden con (Quiñónez Angulo, 2017) quien define la importancia que tiene el aplicar los procesos en base a un correcto control interno con la finalidad de evidenciar la incidencia de los costos por las falencias en inventarios o deterioro por excesivo stock.

Teniendo en cuenta nuestros resultados y con lo precisado por (Quiñónez Angulo, 2017) podemos deducir que debido a la falta de aplicación de técnicas no se puede llevar un registro de inventarios en los almacenes. Puesto que no se puede tener en tiempo real el stock de materiales, insumos y repuestos. Siendo el área operativa las más afectada con estas falencias.

- Según la tabla 13 de nuestros resultados obtenidos, el 83 % de los encuestados señalaron que no se realiza un control y supervisión de la rotación de los bienes, Asimismo el 92 % de los encuestados indican que el sistema que maneja la empresa es precario puesto que no reporta el saldo actual de las Adquisiciones que se encuentran en nuestros almacenes. Estas

conclusiones encajan con (Toro Urbina, 2017), quien define que Comercial Lozada no cuenta con persona exclusiva en el almacén y sus registros de entradas y salidas de mercaderías se realiza en un cuaderno que lo maneja el propietario. Presenta faltantes de mercaderías aunque no por importes considerables.

De acuerdo a nuestros resultados con lo precisado por (Toro Urbina, 2017) podemos deducir que por el sistema deficiente que maneja la empresa no supervisa la rotación de bienes con exactitud, y esto genera dificultades entre el área de compras y costos perjudicando gravemente las finanzas de la compañía.

- Según la tabla 18 se obtuvo que el 92 % de los encuestados señalo que no existen políticas de recepción y almacenamiento de bienes. Asimismo el 58% de los encuestados indico que los materiales que ingresan y salen de almacén no están ordenados de manera específica. Estos resultados coinciden con (Toro Urbina, 2017), quien indica que Comercial Lozada no cuenta con un trabajador exclusivo en el almacén y sus registros de entradas y salidas de mercaderías se realiza en una libreta que lo maneja el propietario. Presenta faltantes de mercaderías siendo un importe no tan considerables.

Al tener en cuenta nuestros resultados con lo precisado por (Toro Urbina, 2017).podemos deducir que por falta de políticas, el ingreso y salida de los bienes es deficiente ya que no se lleva un orden específico y perjudica gravemente a la empresa incrementando los costos de manera excesiva, también perjudica de manera considerable al área de operaciones y logística, la cual es la encargada de gestionar y facilitar los bienes a diversas áreas de la empresa.

- Según la tabla 02 de nuestros resultados obtenidos, el 83 % manifestó que si existen problemas de coordinación entre las áreas de la empresa de transporte AMERICA EXPRESS S.A. Estas conclusiones coinciden con (Villegas, 2018) que nos indica que para optimizar la eficiencia organizacional es importante proponer una estructura organizacional con el fin de organizar y consolidar la gestión administrativa y elaborar un manual de funciones, políticas y procedimientos para el departamento de operaciones y logística. El cual se determinara los procedimientos y funciones de acuerdo al movimiento diario que tiene la empresa ya que es necesario establecer soluciones inmediatas que ayuden al crecimiento y fortalecer las bases de la empresa.

De acuerdo a mis resultados con lo precisado por (Villegas, 2018) podemos concluir que la empresa tiene problemas de coordinación entre áreas, siendo operaciones y logística las más débiles esto se produce a diversos factores como la ineficiencia de los trabajadores de las áreas en mención, el descuido de la compañía en no capacitar al personal y la poca capacidad para contratar al personal adecuado, todo esto conlleva a una débil gestión organizacional.

5.1.CONCLUSIONES

1. Se demostró con esta investigación, que deberá implementarse en forma urgente un sistema de control interno más eficiente para mejorar la adquisición de bienes en la empresa, como se pudo comprobar en la tabla N° 03 el control no se aplica en el departamento de logística, comprobando que al no aplicarse, el trabajador encargado del área es incompetente, afectando directamente a la economía de la empresa, sumando la ineficiencia de la organización en el almacén, errores en los inventarios, falta de precisión en los informes entregados, inexistente comunicación entre los trabajadores del área, entre otros, situación que es preocupante debido al movimiento y giro de la empresa.
2. Se determinó que la situación actual del sistema de control interno de la empresa AMERICA EXPRESS S.A presenta un control interno deficiente en varios aspectos. En el proceso de coordinación de las labores, se pudo concluir que el 83 % de trabajadores, tanto de las áreas administrativas como operativas tienen problemas de coordinación. En conocimiento de funciones se encontró que el área de logística es la más crítica puesto que el 83 % según nos muestra la TABLA N° 08, el personal de dicha área no tiene conocimiento acerca de sus funciones. En la realización de programas de capacitación la empresa no invierte económicamente en capacitar a sus colaboradores lo cual se pudo corroborar con los resultados obtenidos de la TABLA N° 06 siendo un 83% de trabajadores que indicaron que no se les capacita frecuentemente. La empresa tampoco invierte en contratar personal adecuado para dichas funciones, Estas falencias repercuten de manera negativa a la empresa y también hacia sus colaboradores, lo cual no garantiza que trabajen de manera eficiente y sobre todo si existe un mal ambiente laboral.

3. Se determinó la situación actual de todo este proceso de inventarios, así como lo demuestran nuestros resultados, solo el 8 % según la TABLA N° 10, los colaboradores aplican técnicas adecuadas para este proceso, siendo un porcentaje muy bajo para la operatividad de la empresa que requiere una efectiva labor de logística , también concluimos que durante la recepción de bienes y almacenamientos de ellos, existen problemas, puesto que no se puede llevar un control minucioso de ingresos y salidas del almacén (Tabla N° 18), siendo solo un 8 % de los colaboradores que conocen y aplican correctamente este procedimiento, mientras que el 92 % de colaboradores por falta de conocimiento y capacitación no pueden desempeñarse de manera eficaz y cumplir con sus funciones. También encontramos que no existe un registro de inventarios adecuado que le pueda ayudar a los encargados de esta área a desempeñar sus funciones adecuadamente.

4. Como se menciona en nuestra segunda conclusión, existen puntos que necesitan ser corregidos en el área de logística, donde casi la totalidad de los colaboradores indicaron que no aplican técnicas para el proceso de planificación de inventarios según la tabla N° 10, siendo de los más enfatizados el desarrollo de recepción de los bienes y almacenamiento de estos, no cuenta con políticas adecuadas. Para una buena gestión logística, nos proponemos sugerir una óptima coordinación entre todas las áreas para que haya una importante transparencia en las operaciones, una comunicación directa con nuestros proveedores, reportar en tiempo real el stock de los bienes en nuestro almacén, puesto que ante posibles auditorías se solicite información y no se cuente con una información oportuna y veraz.

5.2.RECOMENDACIONES

1. Se recomienda definir un plan estratégico con metas, delegar funciones y responsabilidades a los trabajadores capacitados para un buen cumplimiento en las tareas asignadas, asimismo otorgarles salarios bien remunerados, bonos económicos, evaluando su desempeño y honestidad, para que el trabajador no cometa actos delictivos, ni tampoco tenga la necesidad de migrar a otras empresas, se recomienda también tener un sistema de cámaras de vigilancia en los almacenes para detectar y evitar robos, sugerimos que la jefatura del área de logística precise su autoridad, que no se pierda el principio de autoridad en la empresa, y de esta forma poner orden y evitar problemas en cuanto al desempeño de los trabajadores.

2. Para un eficiente control interno y una buena coordinación entre todas las áreas de la empresa, se recomienda que la jefatura de recursos humanos, capacite constantemente al personal de todas sus áreas, También es importante que se le entregue al trabajador el reglamento interno a cumplir en el trabajo para que conozca sus ocupaciones y sus limitaciones de acuerdo al cargo que desempeñe. Asimismo recomendamos a la empresa facilitarle al trabajador permisos con goce de haber siempre y cuando dicho trabajador tenga capacitaciones fuera de la ciudad, también podemos sugerir a la empresa cubrir el 50 % del costo de estas capacitaciones que favorecen tanto al trabajador como a la empresa. Estas recomendaciones tendrán un impacto positivo para el trabajador puesto que trabajará con más entusiasmo y se sentirá más valorado por la empresa.

3. Se recomienda que en el área de logística el proceso de inventarios tiene que estar bien especificado para que el trabajador tenga conocimiento y aplique las técnicas adecuadas, también tiene que establecerse las sanciones a aplicar para los trabajadores que incumplan sus funciones. Para el proceso de recepción de bienes se recomienda complementar el registro en el sistema, alimentando la información diaria y con contraseñas de seguridad, por último, recomendamos que el personal que se desempeñe en el área de logística sea evaluado minuciosamente en el periodo de prueba (03 meses), cabe precisar también que es importante tener personal de entera confianza en el área de logística.

4. Se recomienda al Administrador, que anualmente se hagan contrataciones de auditorías externas en todas las áreas de la empresa (logística, finanzas, contabilidad y recursos humanos), siendo estas las más importantes y débiles en cuanto a control interno, estas auditorías permitirán encontrar falencias y corregirlas en el momento oportuno para poder llevar un mejor control, también se recomienda sancionar con descuentos económicos las pérdidas de bienes en los almacenes a los trabajadores, estos descuentos permitirán que el trabajador se desempeñe en forma eficaz, se concentren en las funciones que realizan, para que no se vean perjudicados en su remuneración y por último podemos sugerir a la empresa la instalación de cámaras de seguridad en todos los puntos de los almacenes de la empresa.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios nuestro padre por acompañarme a lo largo de mi carrera profesional siendo mi mentor y cuidando mis pasos, Que me permitió continuar con salud, fuerzas y empeño para culminar mi tesis.

Agradezco a mis padres y hermanas por su apoyo incondicional y el esfuerzo económico que me brindaron durante toda mi carrera profesional, por sus sabios consejos que me sirvieron como base para lograr mis objetivos en todo este largo camino.

Agradezco a mi asesor Carlos Martos Ramírez por el Apoyo académico, la paciencia, tiempo y el cariño que tuvo para el desarrollo de mi tesis. Ayudándome a alcanzar este objetivo.

Referencias Bibliográficos

- Aguilera, S. (2018). Proceso de Adquisición y Proveedores: diagnóstico y propuesta de mejora a la Gestión de Reclamos en las Municipalidades de la Provincia de Concepción. Universidad de Concepción Concepción-Chile 2018.
- Alvarado, J. (2010). Administración Gubernamental. 04 Volúmenes, Escuela de Gerencia Gubernamental.
- Ari, (2017). El sistema de control interno y su efecto en la gestión financiera y económica de la cooperativa de ahorro y crédito CREDIPRES AREQUIPA- periodo 2016. Universidad Nacional De San Agustín. Arequipa-Perú 2017.
- Ballou, R. (1991). Logística Empresarial.
- Baily, JPH. (1982). Administración de Compras y Abastecimientos.
- Bustamante, (2019). El Control Interno En Las Empresas Privadas.
- Catuche, & Benavides, (2017). Diseño de un sistema de control interno para la compañía logística internacional SAS. Pontificia Universidad Javeriana Cali. Santiago de Cali-Colombia 2017.
- Cepeda, G. (1997). Auditoría y Control Interno. México: Primera Edición - Editorial McGraw-Hill.
- García, M. y Cristóbal, F. (2015). Definición de las Empresas, disponible recuperado de: <http://arjuss.blogspot.com/2012/07/definicion-empresas.html>.
- Mantilla, S. (2018). El control interno principalmente desde una perspectiva de procesos. Disponible de: <https://www.ecoediciones.com/wp->

content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf

Melendez, (2015). En su libro Control Interno – 2015.

Melos de los Rios, & Uribe, (2017). Propuesta de procedimientos de control interno contable para la empresa SAJOMA S.A.S.”. Pontificia Universidad Javeriana Cali. Santiago de Cali-Colombia 2017.

Nunja, José. (2010). Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial. Actualidad Gubernamental, N° 17 Marzo 2010. IV-1 a IV-8.

Pérez, P. (2018). Componentes del control interno recuperado de: https://degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno/.

Quiñónez Angulo, (2017). Sistema de control interno para el área de inventarios en la empresa multirepuestos Játiva de la ciudad de esmeraldas. Universidad Católica del Ecuador. Esmeraldas-Ecuador 2017.

Rojas, S. (2017). El proceso de adquisiciones y contrataciones y su influencia en la Gestión Municipal del Distrito de Chavín de Pariarca – Huamalés – Huánuco – 2016. Universidad de Huánuco. Huanuco-Peru 2017.

Santillan, (2017). El sistema de control interno del área de logística de la unidad ejecutora n° 312 del instituto superior de música público “Daniel Alomia Robles” Huánuco – 2017”. Universidad de Huánuco. Huanuco-Peru 2017.

Toro Urbina, (2017). Caracterización del control interno en los inventarios de las MYPES del rubro venta de abarrotes del Perú: caso rubro venta de abarrotes Comercial Lozada, del distrito de Bellavista –Sullana, y propuesta de mejora 2017. Universidad Católica los Ángeles de Chimbote. Piura-Perú 2017.

Vidal, J. (2017). El Control Simultáneo como Nuevo Enfoque de la Auditoría Gubernamental, en la Gestión de Proyectos de Inversión Pública, en la

Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional del Callao.
Universidad Inca Garcilaso De La Vega de Lima – Perú 2017.

Villegas, (2018). Propuesta de Mejoramiento para la Gestión de Operaciones y Logística en la empresa Balpisa Ecuador de la ciudad de Guayaquil. Universidad de Guayaquil. Guayaquil-Ecuador 2018.

APÉNDICES Y ANEXOS

ANEXO N° 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA “IMPLEMENTACION DE UN CONTROL INTERNO EN EL AREA DE LOGISTCA, EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE AMERICA EXPRESS S.A 2020”

Problema	Objetivos	Hipótesis	Metodología
¿Cómo la implementación de un Sistema de Control Interno en el Área de Logística mejora la adquisición de bienes de la Empresa de Transporte AMÉRICA EXPRESS S.A. – Chimbote, 2020?	<p>General: Argumentar que con una buena implementación de un Sistema de Control Interno en el Área de Logística perfecciona la adquisición de bienes de la Empresa de Transporte AMÉRICA EXPRESS S.A. – Chimbote, 2020.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar la situación actual del Sistema de Control Interno de la Empresa de Transporte AMÉRICA EXPRESS S.A. – Chimbote, 2020. - Determinar la situación actual del proceso logístico de la Empresa de Transporte AMÉRICA EXPRESS S.A. – Chimbote, 2020. - Sugerir estrategias logísticas que mejoren el proceso logístico y permitan el logro de resultados beneficiosos para la empresa de Transporte AMERICA EXPRESS S.A – Chimbote, 2020. 	La implementación de un Sistema de Control Interno en el Área de Logística mejora positivamente la adquisición de bienes de la Empresa de Transporte AMÉRICA EXPRESS S.A. – Chimbote, 2020.	<p>TIPO: Descriptivo</p> <p>DISEÑO: No experimental, de corte transversal.</p> <p>POBLACION</p> <p>Está conformada por la empresa AMERICA EXPRESS S.A y consta de 12 colaboradores.</p> <p>MUESTRA: La población de la empresa AMERICA EXPRESS S.A está conformada por 191 trabajadores del cual se tomó como muestra a 12 trabajadores de los cuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Administrador • 1 Contador • 1 Jefatura - Finanzas • 1 Jefatura - RR.HH • 1 Jefatura – Mantenimiento • 03 Asistentes de Área • 04 Choferes <p>TÉCNICA: Encuesta</p> <p>INSTRUMENTO: Cuestionario</p>

**ANEXO N° 02: MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLES
 “IMPLEMENTACION DE UN CONTROL INTERNO EN EL AREA DE
 LOGISTCA, EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE AMERICA
 EXPRESS S.A 2020”**

Variables	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítems
Independiente Control Interno	Mendívil (2012) Afirma que el control interno es la actividad por la cual se verifica la corrección de diferentes áreas, es la revisión misma de los registros y fuentes para determinar la razonabilidad de los objetivos.	Estas acciones de control que consiste en asegurarse de que todo lo que ocurre deben estar sujetas al cumplimiento de las normas, políticas, técnicas y procedimientos.	Acciones Simultaneas	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Ejecución Evaluación de actividades Revisión física y documental 	1,2,3,4
			Visita Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar el cumplimiento de la Normativa 	5,6
			Visitas de Control	<ul style="list-style-type: none"> Presenciar actos o hechos del funcionamiento del área de logística Presenciar la recepción de bienes 	7,8,9,10
Dependiente Adquisición de bienes	Miranda (2004) Adquisición de bienes son aquellas acciones que comprende al uso de materiales y herramientas de suministros.	Son las compras que componen todos los componentes del presupuesto, aquellos insumos necesarios para satisfacer las necesidades, requerimientos del consumidor	Compras	<ul style="list-style-type: none"> solicitud y estudio de cotizaciones Control y verificación de suministros Comprados Elaboración de listas de proveedores Elaboración de lista de precios Reclamos ante proveedores 	11,12,13,14
			Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> Organización de los registros para los suministros recibidos 	15,16,17,18

ANEXO N° 03: CUESTIONARIO

Universidad San Pedro
Programa de Contabilidad
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Encuesta

OBJETIVO

Demostrar que con la implementación de un Sistema de Control Interno en el Área de Logística mejora la adquisición de bienes de la Empresa de Transporte AMÉRICA EXPRESS S.A. – Chimbote, 2020

INTRUCCIONES

Estimado trabajador de la empresa AMÉRICA EXPRESS S.A. solicito a usted su valiosa colaboración respondiendo las preguntas del presente cuestionario, cuya finalidad es poder realizar un trabajo de investigación

Datos del encuestado

Apellidos y Nombre:

Cargo que desempeña:

Variable independiente: Control interno

Dimensión: Acciones Simultaneas

1-. ¿El control interno es fundamental en una organización?

SI

NO

2. ¿Se presentan en la empresa problemas de coordinación entre las diferentes áreas?

SI

NO

3. ¿la aplicación de un sistema de control interno en el área de logística servirá para mejorar su eficiencia?

SI

NO

4. ¿la Utilidad del control interno permitirá evaluar las metas y objetivos de la empresa?

SI

NO

Dimensión: Visitas Preventivas

5. ¿Con el fin de evitar el manejo de información por terceras personas, estos sistemas cuentan con una clave de seguridad?

SI

NO

6. ¿Se elaboran programas de capacitación para el personal?

SI

NO

Dimensión: Visitas de control

7. ¿La empresa se esfuerza por tener colaboradores competentes?

SI

NO

8. ¿Cree usted que el personal conoce las funciones de logística?

SI

NO

9. ¿Los responsables del área de logística tienen concomimiento de la contingencia de las actividades?

SI

NO

10. ¿Existe la aplicación de técnicas para el proceso de planificación de inventarios?

SI

NO

Variable independiente: Adquisición de Bienes

Dimensión: Compras

11. ¿Existen políticas claramente definidas y explícitas en cuanto a la recepción y almacenamiento de los bienes?

SI NO

12. ¿Se lleva un registro de inventarios adecuadamente valorizados?

SI NO

13. ¿Con frecuencia se realiza el control y supervisión sobre la rotación de los bienes?

SI NO

14. ¿El sistema actual reporta el saldo exacto de las adquisiciones que se encuentran en almacén?

SI NO

Dimensión: Almacenamiento

15. ¿Se clasifican los materiales de manera ordenada y específica?

SI NO

16. ¿Están claramente señalados los puestos de trabajo en el área de almacén, las responsabilidades?

SI NO

17. ¿Existen normas y procedimientos que llevan a cabo el personal del área de almacén?

SI NO

18. ¿Se especifica en el kardex los faltantes y sobrantes de los bienes?

SI NO