

UNIVERSIDAD SAN PEDRO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Sistema de control interno en gestión del área compras
empresa Kairos Capital Perú S.A.C. – Samanco

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADORA PÚBLICA

Autora:

Villanueva Cashpa Liliana Marlene

Asesora:

Dra. Fernández Pinedo Verónica

Chimbote – Perú

2018

INDICE DE CONTENIDOS

Palabras clave y línea de investigación	i
Título de la investigación	ii
Resumen	iii
Abstract	iv
I. INTRODUCCIÓN	1
1. Antecedentes y fundamentación científica	1
2. Justificación de la investigación	3
3. Problema	3
4. Conceptuación y operacionalización de variables	3
4.1. Conceptuación	3
4.1.1. Control Interno	3
4.1.2. Clasificación	4
4.1.2.1. Control contable	4
4.1.2.2. Control administrativo	6
4.1.3. Objetivos del sistema de control interno	7
4.1.4. Características del sistema de control interno	8
4.1.5. Estructura del proceso de control	9
4.1.6. Elementos de la estructura de un sistema de control interno	9
4.1.7. Principios de control interno	11
4.1.8. Procedimientos generalmente aceptados para mantener un eficaz control	12
4.1.9. Responsabilidad del control interno	13
4.1.10. Diseño del sistema de control interno	15
4.1.11. Funciones y medidas de control interno en el área de compras	18
4.2. Gestión de Compras	21
4.2.1. Definición	21
4.2.2. Objetivos	22
4.2.3. Proceso de compras	22
4.2.4. Funciones	23

4.2.5. Fases	24
4.2.6. Tipos de compras	25
4.3. Operacionalización de variables	27
5. Hipótesis	29
6. Variables	29
6.1. Variable independiente (causa)	29
6.2. Variable dependiente (efecto)	29
7. Objetivos	29
7.1. Objetivo Principal	29
7.2. Objetivos específicos	29
II. METODOLOGÍA DEL TRABAJO	30
1. Tipo y Diseño de investigación	30
1.1. Tipo	30
1.2. Diseño	30
2. Población – muestra	30
2.1. Población	30
3. Técnicas e instrumentos de investigación	30
3.1. Técnicas	30
3.2. Instrumentos	30
III. RESULTADOS	31
IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN	47
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	50
5.1 Conclusiones	50
5.2 Recomendaciones	52
VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	53
VII. AGRADECIMIENTO	56
VIII. ANEXOS Y APÉNDICE	57

Palabras clave:

Tema : Control Interno

Especialidad : Auditoria

Keyword:

Theme : Internal Control

Speciality : Audit

Líneas de investigación:

Área : Ciencias Sociales

Sub Área : Otras Ciencias Sociales

Disciplina : Otras Ciencias Sociales

Título:

Sistema de control interno en gestión del área compras empresa Kairos Capital Perú
S.A.C. - Samanco.

Title:

Internal control system in management of the shopping area Kairos Capital Peru
S.A.C. - Samanco.

Resumen

La investigación tuvo como propósito principal determinar la influencia del control interno en la gestión de compras de la empresa Kairos Capital Perú S.A.C., el cual se desarrolló mediante un enfoque cuantitativo, a nivel descriptivo y aplicativo, con un diseño no experimental, porque no se controló, ni se manipuló la variable independiente, la población estuvo conformada por 29 trabajadores de la empresa Kairos Capital Perú S.A.C., para la recolección de la información se utilizó como técnica las encuestas en base a preguntas directamente relacionadas con las variables, dimensiones e indicadores de la investigación y el instrumento fue el cuestionario. Según los resultados el control interno influye significativamente en la gestión del área de compras de la empresa Kairos Capital Perú S.A.C.

Se concluye que el 69% del personal de la empresa no cuenta con las competencias necesarias para el perfil del cargo, ni tienen conocimiento sobre sus responsabilidades y no actúan de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden, esto genera que un 48% opine que no se realiza adecuadamente la recepción de necesidades y requerimientos de las áreas usuarias, ni se registren y organicen dichos requerimientos teniendo en cuenta los plazos, cantidad y calidad solicitados, también se concluye que el 48% de la población manifiesta que no se verifica la cantidad y calidad de los bienes adquiridos verificando que se encuentren acorde a lo solicitado, esto se debe a que solo el 17% de la población manifestó que se realiza la rotación del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.

Abstract

The main purpose of the research project was to determine the influence of internal control in purchasing management of the company Kairos Capital Peru S.A.C., which was developed through a quantitative approach, at a correlational descriptive level, with a non-experimental design, because controlled, nor manipulated the independent variable, the population consisted of 29 workers of the company Kairos Capital Peru S.A.C., for the collection of information was used as a technique the surveys based on questions directly related to the variables, dimensions and indicators of The investigation and the instrument was the questionnaire.

According to the results, internal control significantly influences the management of the purchasing area of the company Kairos Capital Peru S.A.C.

It is concluded that 69% of the company's personnel does not have the necessary competencies for the profile of the position, nor do they have knowledge about their responsibilities and do not act in accordance with the levels of authority that correspond to them, this generates 48% that the reception of the needs and requirements of the user areas is not carried out properly, nor are these requirements registered and organized, taking into account the time, quantity and quality requested, it is also concluded that 48% of the population states that the quantity and quality of the purchased goods is not verified, verifying that they are in accordance with the request, this is due to the fact that only 17% of the population said that the rotation is carried out of personnel assigned to positions susceptible to fraud risks.

I. INTRODUCCIÓN

1. Antecedentes y fundamentación científica

(Flores Vera & Rojas Tinoco, 2015) en su Tesis “Evaluación del control interno al área de inventario de la empresa JG repuestos industriales de la ciudad de Guayaquil” concluye que: “Los procedimientos para el control de inventarios de la empresa JG repuestos industriales no están asentados por escrito ni difundidos al personal pertinente, actualmente se lo realiza empíricamente.”

(Asubadin, 2011) en su investigación titulada “Control interno del proceso de compras y su incidencia en la liquidez de la Empresa Comercial Yucailla Cia. Ltda. Latacunga durante el año 2010” al analizar el proceso de compras en la empresa Comercial Yucailla, se concluyó que un buen control interno es importante puesto que ayuda a formar un buen ambiente de trabajo y sobre todo orienta al personal y gerentes de la institución a cumplir las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia logrando cumplir las metas planteadas.

(Vergara Maiz, 2016) en su Tesis “Control Interno y la gestión de logística en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado-2016” concluye que: “El control interno influye significativamente en la gestión de logística de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, como se verifica en la contratación de la hipótesis mediante las gráficas N° 08 que muestra la escasa periodicidad en la verificación del control interno del seguimiento de resultados y su efecto en la escasa eficiencia de la administración de almacenes, como se detalla en el cuadro N 13, además de la contrastación teórica y de resultados”.

(Guevara Daga & Quiroz Huamani, 2014) en su Tesis “Aplicación del Sistema de control interno para mejorar la eficiencia del area de logistica en la empresa constructora y servicios S.A.C.” concluye que: “La implementacion de un sistema de control interno al area de logistica vuelve rentable la empresa desde el punto de vista del control del recurso materiales y monetario, pues al

implementar una serie de políticas para controlar más eficientemente el flujo de los materiales se evita posibles pérdidas por errores y se proporciona seguridad a la empresa y al ser reordenadas estas actividades, arroja una situación más realista de la verdadera posición económica y financiera de la empresa”

(Espinoza Quispe, 2014) En su Tesis “El control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos” concluye: “Los objetivos de Control Interno no influye en la gestión administrativa de la Subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, el planeamiento de Control Interno no ayuda a la organización de la subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos. Los procedimientos que se utilizan como parte del control interno no optimizan la dirección de la Subgerencia de la Municipalidad de Chorrillos.

(Maquera Maquera, 2016) En su Tesis “Percepción de la Situación del Control Interno en la Unidad de Logística de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave 2016”, concluye: que “El ambiente de control en la Unidad de Logística de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, en promedio un 38% opina que solo a veces existe un adecuado ambiente de control para las labores y actividades, es decir; solo a veces se da un adecuado ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas en el entorno de trabajo” y recomienda que “Es conveniente que la gestión de los gobiernos municipales deben generar oportunidades y desarrollo al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas de los trabajadores de la unidad de logística con respecto al control de sus actividades productivas, favorables a la gestión ya que el ambiente de control impera sobre las conductas y los procedimientos organizacionales”.

2. Justificación de la investigación

El desarrollo de la investigación se realizó atendiendo a las necesidades que tiene la empresa Kairos Capital Perú S.A.C. para evaluar su funcionamiento en los procesos de compras, que le permitirá mejorar sus operaciones para brindar bienes y servicios de calidad.

La investigación permitió identificar las deficiencias del sistema de control interno en relación con el proceso de compras, para en base de ello presentar las alternativas más innovadoras posibles.

Además, esta investigación es conveniente porque no solo va a proporcionar información básica acerca de un control interno sino también podría servir de guía a cualquier entidad para solucionar sus problemas similares en el área de compras o logística.

3. Problema

¿De qué manera el sistema de control interno influye en la gestión del área de compras de la empresa Kairos Capital Perú S.A.C. en el año 2018?

4. Conceptuación y operacionalización de variables

4.1. Conceptuación

4.1.1. Control Interno

(Claros Cohaila & Leon Llerena, 2012), mencionan que el Informe COSO “define el control interno como un proceso que es realizado por la junta directiva, la gerencia y otro personal designado, es diseñado para brindar seguridad razonable respecto al logro de objetivos en las condiciones siguientes: i) eficacia y eficiencia de las operaciones, ii) confiabilidad de la información financiera, y iii) cumplimiento con leyes y regulaciones”

(Hernandez Mora & Hernandez Fernandez, 2005), “El control interno constituye una disciplina integral al servicio de la Dirección, constituyendo su propósito la implementación de instrumentos, técnicas y medidas útiles y relevantes para mantener o modificar determinadas pautas en las actividades de la organización y que coadyuven a proporcionar a la Dirección la convicción objetiva de que su actuación empresarial es acertada, eficaz y eficiente; lo que facilitará el control de gestión y su competitividad en el mercado (p. 43)”

(Blanco Luna, 2003), “El control interno es un proceso verificado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto del logro”

(Diaz Zarate, 2008), “El control interno es un proceso que involucra a todos los integrantes de la entidad sin excepción, y que está diseñado para dar un grado razonable de ayuda en cuanto a la obtención de los objetivos, estos tres objetivos se encuentran relacionados entre sí para un mejor desenvolvimiento de la institución”

4.12. Clasificación

4.1.2.1. Control contable

Según (Crespo Coronel & Suarez Briones, 2014), “el control contable comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros”; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- Las operaciones se registran debidamente para facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad, lograr salvaguardar

los activos y poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

- El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.
- El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada como base de las decisiones que se adopten

Los objetivos del control contable interno son:

- La integridad de la información: Que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.
- La validez de la información: Que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.
- La exactitud de la información: Que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.
- El mantenimiento de la información: Que los registros contables, una vez contabilizadas todas las operaciones, sigan reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.
- La seguridad física: Que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento sea solo al personal autorizado.

Los elementos del control contable interno son:

- Definición de autoridad y responsabilidad: Las empresas deben contar con definiciones y descripciones de las obligaciones
- que tengan que ver con funciones contables, de recaudación, contratación, pago, alta y baja de bienes y presupuesto, ajustadas a las normas que le sean aplicables.

- Segregación de deberes: Las funciones de operación, registro y custodia deben estar separadas, de tal manera que ningún funcionario ejerza simultáneamente tanto el control físico como el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio.
- Establecer comprobaciones internas y pruebas independientes: La parte de comprobación interna reside en la disposición de los controles de las transacciones para que aseguren una organización y un funcionamiento eficientes y para que ofrezcan protección contra fraudes

4.1.2.2. Control administrativo

(Gomez Muñoz, 2013), “El control administrativo está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones”

(Romero, 2012), “El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios”

Además (Romero, 2012), señala que existen algunos elementos del control administrativo interno, los cuales son:

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- Clara definición de funciones y responsabilidades.

- Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.
- El mantenimiento, dentro de la organización, de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración

4.1.3. Objetivos del sistema de control interno

Según (Araya Leandro, 2013), el diseño, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del Control Interno es fundamental para lograr los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativos).
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).

- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo).
- Garantizar que el Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (control interno administrativo)

4.1.4. Características del sistema de control interno

El sistema de control interno posee, según (Crespo Coronel & Suarez Briones, 2014), las siguientes características:

- Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La auditoría interna, o a quien designe la máxima autoridad, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema de Control Interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la empresa las recomendaciones para mejorarlo o actualizarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización (como la sal en la preparación de las comidas).
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.

- La ausencia del control interno es una de las causas de las desorientaciones en las organizaciones.

4.15. Estructura del proceso de control

El proceso de control se estructura de acuerdo a (Araya Leandro, 2013) bajo las siguientes condiciones:

- Un término de comparación: Que puede ser un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo.
- Un hecho real: El cual se compara con la condición o término de referencia del punto anterior.
- Una desviación: Que surge como resultado de la comparación de los dos puntos anteriores.
- Un análisis de causas: Las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o término de referencia.
- Toma de acciones correctivas: Son las decisiones que se adopten y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación.

4.16. Elementos de la estructura de un sistema de control interno

(Cepeda Alonso, 1997), “El sistema de control interno es una estructura sentada en tres elementos: el ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control”

A. Ambiente de control

Representa el entorno de la empresa, conformado por:

- La filosofía (misión y visión) y estilo de operación de la gerencia.
La empresa, objeto de estudio orienta su misión en:
“Transformación de recursos marinos en harina y aceite de pescado a fin de lograr una óptima creación de valor para nuestros clientes, ofreciendo productos de alta calidad acorde con las necesidades del mercado manteniendo un compromiso permanente para la

conservación de los recursos hidrobiológicos disponibles, reflejando con ello su respeto a los trabajadores, la sociedad y los accionistas”

Y su visión en: "Lograr una posición de liderazgo a nivel mundial en la producción de harina y aceite de pescado a base de recursos marinos a fin de lograr una óptima creación de valor para nuestros clientes, trabajadores, la sociedad y los accionistas".

- Estructura organizativa de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular el de la auditoría interna.
- Métodos de control administrativo.
- Políticas y prácticas del personal.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad, tales como los exámenes de organismos reguladores.

El ambiente de control es el resultado conjunto de diversos factores que afectan la efectividad global del control interno

B. Sistema contable

Son los métodos y requisitos establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo. Un sistema contable efectivo, debe tomar en consideración el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- Describen oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantifican el valor de las operaciones, de tal forma que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- Determinan el periodo en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el periodo contable correspondiente.

Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

C. Procedimientos de control

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la empresa, sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que están operando efectivamente, por este motivo el auditor interno, o la persona designada por la máxima entidad de la organización, deberá confirmar este hecho.

4.1.7. Principios de control interno

De acuerdo a (Gomez Muñoz, 2013), el control interno implica que éste se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios:

- El principio de igualdad: consiste en que el Sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- El principio de moralidad: todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en el individuo por influjo y en el seno de la familia, y son valores como el respeto, la tolerancia, la honestidad, la lealtad, el trabajo, la responsabilidad, etc. Los valores morales perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona.
- El principio de eficiencia: vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

- El principio de economía: vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- El principio de celeridad: consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- Los principios de imparcialidad y publicidad: consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- El principio de valoración de costos ambientales: consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales sus operaciones puedan tenerlo.
- El principio del doble control: consiste en que una operación realizada por un trabajador en determinado departamento, sólo puede ser aprobada por el supervisor del control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento.

Cuando se efectúa la asignación de funciones, hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo, sea el complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total.

4.1.8. Procedimientos generalmente aceptados para mantener un eficaz control

Ejemplos de procedimientos (Meigs, 2004):

- Delimitar las responsabilidades.

- Segregar funciones de carácter incompatible.
- Dividir el procesamiento de cada transacción.
- Seleccionar funcionarios hábiles y capaces.
- Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información.
- Dar instrucciones por escrito.
- Utilizar cuentas de control.
- Crear procedimientos que aseguren la totalidad, la autorización y el mantenimiento de la información.
- Evaluar los sistemas computarizados.
- Usar documentos prenumerados.
- Evitar el uso de dinero en efectivo.
- Hacer depósitos inmediatos e intactos de fondos. Mantener orden y aseo.
- Identificar los puntos clave de control en cada proceso.
- Realizar inspecciones técnicas frecuentes. Actualizar medidas de seguridad.
- Registrar adecuadamente la información.
- Conservar en buen estado los documentos.
- Crear por lo menos un suplente (Back Up) en cada puesto dentro de la organización para no crear dependencia en determinadas operaciones.
- Hacer que la gente sepa por qué y para qué se hacen las cosas.
- Definir objetivos y metas claras y alcanzables.
- Realizar tomas físicas periódicas de activos.

4.19. Responsabilidad del control interno

Los comités u oficinas de control interno son responsables por las actuaciones de los procesos en las organizaciones que tienen las posibilidades financieras de poder crearlas, de lo contrario, la

responsabilidad por las actuaciones recae en la gerencia. La responsabilidad del control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización. Es necesario establecer un Sistema de Control Interno que les permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas se ajustan en todo a las normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización. Además, es diferente dependiendo de la actuación o naturaleza de cada empresa u organización. (Chavéz Villacis, 2011)

Por otro lado, (Romero, 2012) nos proporciona otro punto de vista:

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

Asimismo, (Cepeda Alonso, 1997) considera que:

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

Esta característica es fundamental, pues es la que permite que todos los niveles de la organización participen activamente en el ejercicio del control: la gerencia a través de la orientación general y la evolución global de resultados; las áreas administrativas a través del diseño de normas y procedimientos para desarrollar sus actividades, y las dependencias de apoyo, mediante el uso adecuado de procesos administrativos tales como la planeación, el control de gestión y la evaluación del desempeño del personal de la empresa u organización.

4.1.10. Diseño del sistema de control interno

Sobre el diseño del sistema de control interno, (Pilatasig Capilla & Ronquillo Coello, 2011) indican que:

Teniendo en cuenta que el Sistema de Control Interno no es un objetivo en sí mismo, un criterio fundamental, al momento de idear o establecer tales sistemas, es considerar constantemente la relación costo-beneficio. En particular, el costo del Sistema de Control Interno se debe diferenciar con el beneficio general, los riesgos que reduce al mínimo y el impacto que tiene en el cumplimiento de las metas de la organización. El reto es encontrar el justo equilibrio en el diseño del Sistema de Control Interno; un excesivo control puede ser costoso y contraproducente.

Además, las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados. Es el gerente de la organización, con ayuda de sus colaboradores, quien está llamado a definir y poner en marcha dentro de los parámetros de orden legal y sistemático, el Sistema de Control Interno que mejor se ajuste a la misión, las necesidades y la naturaleza de la organización.

El diseño debe comprender, entre otros, los siguientes aspectos:

A. Organización de la función de control interno

(Quinteros Méndez, 2015), indica que:

Aun cuando en teoría no es necesaria la existencia de una oficina especializada en el área de control interno, en la práctica, resulta conveniente crearla con el fin de que lidere el proceso de diseño e implantación del sistema y, posteriormente, ayude a la administración de la organización a cumplir su obligación.

Esto es, porque la operación de un Sistema de Control Interno cuya práctica sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos

los cargos existentes en la entidad, supone un cambio cultural muy profundo y difícil de lograr a corto plazo, especialmente si no cuenta con alguien que lidere el proceso y produzca resultados rápidamente y, consecuentemente, induzca y acelere el cambio de actitud entre los miembros de la empresa u organización. Debemos comprender que la creación de una oficina que tenga como atribución especial el control interno significa erogación de recursos, por tal razón, en una empresa individual, sería oneroso establecerlo para la relación costo-beneficio.

B. Plan de desarrollo de la función de control interno

El diseño es todo un proceso; no es una acción puntual. Por esta razón es importante que su desarrollo obedezca a un plan, en el cual se tengan en cuenta las características propias de la organización y un grado de avance relativo. Este plan debe contemplar, de acuerdo a (Romero, 2012), los siguientes elementos básicos:

- Definición de la misión de la oficina de control interno.
- Definición del alcance de las funciones de la oficina de control interno en el área del control de gestión.
- División del trabajo entre la línea de la organización y la oficina de control interno en el desarrollo de las actividades de control.
- Definición y cronograma de desarrollo de las herramientas computacionales y de otra naturaleza que servirán de apoyo en el ejercicio del control interno. Cronograma de formalización, documentación e implantación de los demás procesos y procedimientos de la organización.

C. Análisis de los riesgos de control interno

Es responsabilidad de la oficina, comité o la entidad encargada del diseño del sistema de control interno, realizar el análisis respectivo de cada una de las actuaciones o procedimientos de la entidad con el fin de identificar las partes débiles. En el capítulo anterior, se realizó una descripción de los diferentes riesgos a la entidad bajo estudio en caso

de no contar con un sistema de control interno adecuado y se establecieron las medidas preventivas para mitigar el efecto de los riesgos. Los riesgos son inherentes al proceso, los cuales nunca va a desaparecer, pero podemos tomar las medidas preventivas y correctivas del caso.

El análisis de los riesgos se realizó de acuerdo a los procesos empíricos de la empresa objeto de estudio, se evaluó cada una de las fases de los procedimientos (compras, ventas e inventarios), se establecieron los riesgos probables, y se sugirió medidas preventivas y correctivas, si en algún caso, las medidas preventivas fallaran

D. Plan de trabajo para la documentación y formalización de procesos y procedimientos

Cualquiera que sea el diseño adoptado, este tiene como prerrequisito la existencia de procesos y procedimientos formalizados.

No todos los procesos y procedimientos deben estar formalizados y documentados antes de montar el sistema. Éste es un proceso que al principio puede resultar lento, pero que se irá agilizando a medida que las distintas áreas de la organización comprendan su importancia y comiencen a percibir los beneficios. (Romero, 2012)

Por esta razón, lo prioritario es iniciar la actividad con los procesos y procedimientos que se consideren críticos para la entidad, es decir, aquellos que puedan afectar de manera significativa la marcha de la organización y sus resultados.

El levantamiento de información de estos procesos y procedimientos debe ser una responsabilidad de las distintas áreas que integran la empresa, bajo la premisa de que ellas son las que poseen la información y las que, una vez esté operando el sistema, van a recibir los mayores beneficios. Los puntos de control son de tres tipos principales:

- Los destinados a verificar la eficacia del proceso.

- Los dirigidos a asegurar el logro de los parámetros de eficiencia establecidos.
- Los relacionados con el cumplimiento del trámite legal.

Los tres tipos de control son importantes para el funcionario responsable. Los dos primeros porque ayudan a controlar el resultado de las operaciones a su cargo y el último porque le ayuda a cumplir correctamente su responsabilidad legal.

E. Uso de manuales como herramienta de control interno

Los manuales son piezas fundamentales dentro del Sistema de Control Interno. Su elaboración debe ser una de las actividades primordiales de la oficina de control interno y debe estar claramente contemplado dentro del plan de desarrollo de la función de control interno. Con el fin de actualizar los manuales, es recomendable adoptar el sistema de hojas intercambiables.

Las actualizaciones se deben producir cada vez que la oficina de control interno, de común acuerdo con los empleados responsables, llegue a la conclusión de que el proceso o procedimiento, o que el mecanismo o instrumento de control utilizado se deben modificar. (Rojas Díaz, 2007)

Los manuales constituyen el elemento primordial del proceso de capacitación de los empleados responsables.

4.1.11. Funciones y medidas de control interno en el área de compras

El área de compras se dedica a la adquisición de los bienes o servicios de la empresa. Las transacciones derivadas de este proceso se registran en diversas cuentas de activo y gastos. De la diferencia en tiempo que existe en la recepción del bien o mercadería y el pago, surgen diversas cuentas de pasivo, asociado a esta transacción. (Rojas Díaz, 2007)

A.1. Funciones típicas

- Preparación de solicitud de compra.
- Solicitud de cotización.
- Selección de mejor proveedor.
- Autorización para la adquisición de bienes y servicios.
- Función específica de importación de mercaderías.
- Recepción de mercancías y suministros.
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- Verificación y aprobación de pagos.
- Registro de las cuentas por pagar.
- Control de las cuentas por pagar.
- Actualización de los registros de inventarios y costos.
- Registro del IGV crédito fiscal.

A.2. Formatos y documentos utilizados

- Solicitudes de compra.
- Pólizas de importaciones.
- Órdenes de compra.
- Documentos de recepción.
- Facturas de proveedores.
- Notas de débito y de crédito.
- Solicitud de cheques.
- Autorizaciones para desembolso.

A.3. Objetivos de control interno

Que las transacciones de compra de bienes y servicios se ejecuten adecuadamente (eficiencia operativa). Mediante el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Requisiciones de compra preparadas manual o electrónicamente.
- Cada solicitud o requisición que sea firmada por un supervisor autorizado.

- El departamento de compras o el encargado de compras tiene la autoridad de colocar o expedir órdenes de compra para bienes, servicios o mercaderías.
- Buscar la mejor fuente de abastecimiento y en relación de los artículos importantes será necesario pedir cotizaciones.
- La autorización de pagos de bienes y servicios se origina en el departamento de pagos o encargado de pagos, y culmina con el cheque firmado por personas autorizadas.
- Los proveedores, los precios, los pagos anticipados y las condiciones de los bienes y servicios deben autorizarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la Gerencia. Se deben establecer estándares para los proveedores potenciales.
- Autorización para pago de embarque y trámite de aduana de productos importados.

A4. Procedimiento de documentación

- La documentación se considera necesaria, los documentos claves serán las requisiciones de compras y las órdenes de compra, estas serán formuladas por el departamento de compras y deben tener una descripción precisa de los artículos y servicios deseados, cantidades, precios, nombre y domicilio del proveedor, prenumeradas si fuera el caso, firmadas y autorizadas. En el caso de productos importados para el inventario, es la póliza de importación.
- Las transacciones deben estar apropiadamente registradas.
- Contabilizar en el diario las transacciones de compras y desembolsos y registrar en el mayor es responsabilidad de contabilidad general.
- El departamento de contabilidad deberá asegurarse de la correcta clasificación de cuentas.
- Los procedimientos contables también incluyen el afectar los registros de inventarios por razón de las compras

4.2. Gestión de Compras

4.2.1. Definición

De acuerdo con el ISO 900:2000 citado por (Pérez Fernández de Velasco, 2004), gestión se refiere a las “actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización”. El concepto de gestión lleva asociada la idea de acción para que los objetivos fijados se cumplan, de tal forma que se respete los tres elementos del ciclo de gestión: identificación, medición y control (Pérez Fernández de Velasco, 2004).

Por su parte, logística o compra se define como “el acto de adquirir un bien a cambio de una cantidad monetaria acordada previamente durante la transacción; por otra parte, en el contexto empresarial, compra se entiende como la acción realizada por una empresa u organización para la adquisición de materias primas, productos, mercancías o cualquier bien con desembolso económico, monetario o equivalente” (Iplacex, 2015).

(Barquin Morales, 2008), menciona que “La práctica de una correcta gestión de compras asegura que la empresa tenga los mejores proveedores para abastecer los mejores productos y servicios, al mejor valor total. La función de compras a menudo gasta más dinero que cualquier otra función de la empresa, así que compras proporciona una buena oportunidad para reducir los costos y aumentar los márgenes de beneficio. Dado que la compra ha dejado de ser una actividad más para convertirse en un elemento estratégico de la organización, hoy más que nunca resulta necesario conocer las aristas fundamentales referidas a esta temática”.

4.2.2. Objetivos

De acuerdo con (Mora Garcia, 2013) los objetivos de la gestión de compras son:

- Satisfacer los clientes internos y externos, entregándoles oportunamente los productos y servicios solicitados, a precios competentes y con los niveles de calidad requeridos.
- Mantener continuidad en el abastecimiento de bienes y servicios.
- Conservar óptimos niveles de inventarios, que permitan obtener un equilibrio entre el nivel de servicio ofrecido a los clientes, el índice de agotados y la inversión de capital en stocks. Se pretende ofrecer un alto nivel de servicio con un bajo índice de agotados y optimizar el dinero invertido en existencias (tener una alta rotación del inventario).
- Desarrollar acuerdos con proveedores, generalmente a largo plazo, que posibiliten optimizar las relaciones comerciales entre las partes, obteniendo mutuos beneficios.
- Garantizar el mejor precio de compra del mercado. Obtener costos bajos acordes con calidad y servicio.
- Respaldar mediante un buen costo de compra la posición competitiva de la empresa en el mercado.
- Garantizar la compra de productos de alta calidad.

4.2.3. Proceso de compras

Partiendo de la definición de sus componentes, se entiende por proceso como la “secuencia [ordenada] de actividades [repetitivas] cuyo producto tiene valor para su usuario o cliente” (Pérez Fernández de Velasco, 2004)

Que guarda coincidencia con la definición aportada por ISO

9000:2000: “conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que

interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados” (Pérez Fernández de Velasco, 2004)

“El proceso de compra se refiere a la adquisición de bienes, por parte de una empresa, para satisfacer sus necesidades de la manera más eficiente posible” (Iplacex, 2015)

4.2.4. Funciones

(Mora Garcia, 2013), delimita las funciones del proceso de compras de la siguiente manera:

- Revisión de requerimientos.
- Selección de proveedores.
- Ubicación de órdenes.
- Programación de entregas.
- Análisis de propuestas comerciales de proveedores.
- Manejo de negociaciones con proveedores.
- Seguimiento de órdenes de compra.
- Entrevista al personal de compras.
- Gestión de quejas de clientes
- Suministro de información para compras de capital.
- Desarrollo y entrenamiento de otros compradores.
- Administración de archivos de desempeño de los proveedores.
- Ampliación de nuevas fuentes.
- Establecimiento de programas de estandarización.
- Manejo de decisiones «Hacer o Comprar».
- Ejecución de análisis de materiales y productos.
- Realización de análisis y predicciones de tendencias de mercado y pronóstico de ventas.

425. Fases

De acuerdo con (Escrivá Monzo, Savall Llidó, & Martínez García, 2014), el ciclo del proceso de compras o fases consta en:

- Solicitud de compra: es un documento interno y que se envía desde el departamento que tiene dicha necesidad al departamento de compras.

Evaluación y selección del proveedor: referido a las acciones realizadas por el área de compras, para buscar al proveedor que se ajuste a los requerimientos, solicitando información a los posibles proveedores sobre las condiciones del pedido (precio, forma de pago, plazo de entrega, calidad, entre otros); una vez evaluada la información se precede a la selección del proveedor.

- Negociación de las condiciones de compra: cuya finalidad consiste en concretar y acercar posiciones en aquellos puntos en los cuales el proveedor y el comprador sostienen posiciones distantes, logrando un acuerdo que beneficie a ambos.

Seguimiento del pedido: con el fin de conocer en todo momento cómo evoluciona la preparación de la mercancía solicitada, o si se cumplirá el plazo de entrega.

- Recepción de la mercancía: involucra previamente el traslado de la mercancía comprada a la zona de recepción de la empresa, donde se realiza el recuento e inspección de la misma, comprobando que la cantidad y la calidad de los artículos recibidos se ajustan a lo descrito en el pedido realizado; si es correcto se procede con su almacenamiento.
- Recepción de la factura de compra: parte final del proceso de compra mediante recepción de la factura expedida por el proveedor como prueba del acto de compraventa correspondiente. En la factura se detalla la mercancía finalmente adquirida, así como los precios.

426. Tipos de compras

(Escudero Serrano, 2009), indica que las compras tienen su origen en las necesidades y éstas pueden ser:

A. Compras especiales

Las compras especiales tienen lugar cuando hay que adquirir bienes de uso (ordenador, máquina, mobiliario, vehículos); es decir, no compramos materiales para transformar o artículos para la venta.

La característica general de estas compras es que la inversión es grande y la decisión de compra es consultada con los usuarios del bien.

B. Compras anticipadas

Estas compras se realizan antes de que surja la necesidad, que tendrá lugar a medio o largo plazo. La compra anticipada es una estrategia que se puede aplicar en artículos básicos o con algunos tipos de mercancía. También podemos anticipar la compra cuando se anuncia la subida del precio de un producto.

C. Compras estacionales

Son compras que se hacen para productos de temporada; su finalidad es atender la demanda estacional de ciertos artículos. La previsión de estas compras se hace partiendo de las ventas realizadas en el mismo periodo del año anterior.

D. Compras rutinarias

Son las compras que se hacen en pequeñas cantidades, con entrega diaria de mercancía. Su característica es atender las necesidades del “día a día” con una inversión de bajo riesgo

E. Compras oportunidad

La compra oportunidad tiene lugar cuando encontramos la ocasión de comprar a precios de “ganga”; la inversión supone un riesgo, que si el resultado es positivo dará un beneficio extra

F. Compras de urgencia

Estas compras no suelen ser de gran volumen y generalmente se realizan para cubrir necesidades urgentes. Otras veces, la compra de urgencia es una solución estratégica para satisfacer la demanda de los clientes, cuando la empresa tiene que mantenerse al ritmo de los cambios rápidos en la moda.

Generalmente, el proceso de estas compras se hace de forma rápida, no se dispone de tiempo para comparar presupuestos.

4.3. Operacionalización de variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
CONTROL INTERNO	Es una disciplina integral cuyo propósito es la implementación de instrumentos, técnicas y medidas útiles para mantener o modificar determinadas pautas en las actividades de la organización y que coadyuven a proporcionar a la Dirección la convicción objetiva de que su actuación empresarial es acertada, eficaz y eficiente (Hernandez Mora & Hernandez Fernandez, 2005)	De manera operacional se define como el cumplimiento de los componentes del control interno, determinado por el ambiente de control, la evaluación de riesgos, actividades de control, información, comunicación, supervisión y monitoreo.	Componentes del Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control • Evaluación de riesgos • Actividades de Control • Información y Comunicación • Supervisión y Monitoreo

**GESTIÓN
DE
COMPRAS**

Conjunto estructurado, organizado y controlado de actividades con que empresa u organización adquiere productos, materiales, materia prima u otros bienes, con la finalidad de satisfacer sus requerimientos y necesidades a nivel global o específico de las áreas administrativas u operativas de la organización; considerando el mínimo costo, calidad adecuada y tiempo oportuno (England, Fearon, & Leenders, 1995)

La gestión de compras se determina por la ejecución eficiente del tratamiento de solicitudes de compra, de la negociación de las condiciones de compra y la recepción de bienes adquiridos.

Solicitud de compra

- Requerimientos/necesidades de áreas usuarias
- Planificación de compras

Negociación de las condiciones de compra

- Selección y priorización de proveedores
- Negociación con proveedores

Recepción de bienes adquiridos

- Recepción y programación
- Verificación de cumplimiento

Fuente: Elaboración propia

5. Hipótesis

El Sistema de Control Interno influye favorablemente en la Gestión del Área de compras de la empresa Kairos Capital Perú S.A.C.

6. Variables

6.1. Variable independiente (causa)

Sistema de Control Interno

6.2. Variable dependiente (efecto)

Gestión del área de compras

7. Objetivos

7.1. Objetivo Principal

Determinar cómo influye un sistema de control interno en la gestión del área de compras de la Empresa Kairos Capital Perú S.A.C.

7.2. Objetivos específicos

- Analizar el actual Sistema de Control Interno de la Empresa Kairos Capital Perú S.A.C.
- Analizar la gestión del área de compras de la Empresa Kairos Capital Perú S.A.C.
- Establecer la influencia del sistema de control interno en la gestión de compras de la empresa de la empresa Kairos Capital Perú S.A.C.

II. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

4. Tipo y Diseño de investigación

4.1. **Tipo:** El tipo de investigación empleada fue cuantitativa y descriptiva correlacional, debido a que buscó determinar si existe relación entre las variables de investigación, las que fueron medidas a través de indicadores y recibieron tratamiento a nivel descriptivo y estadístico. El diseño fue no experimental transversal, dado que no se manipuló ninguna de las variables sino que fueron evaluadas en su estado natural; asimismo, la recolección de datos se realizó solo un vez (Hernandez Sampieri, Fernandez Collado, & Raptista Lucio, 2014)

4.2. **Diseño:** No experimental de corte transversal

5. Población – muestra

5.1. **Población:** La población en estudio estuvo conformada por todos los trabajadores de la Empresa Kairos Capital Perú S.A.C. haciendo un total de 29 trabajadores.

6. Técnicas e instrumentos de investigación

6.1. **Técnicas:** Se utilizó la encuesta dirigida al personal de la empresa para cuantificar de acuerdo a su percepción las variables objeto de estudio.

6.2. **Instrumentos:** Se utilizó como instrumento de recolección de datos el cuestionario.

III. RESULTADOS

1. ¿La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)?

Tabla N° 01: Manual de organización y funciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	0	0%
NO	29	100%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 100% de la población indico que la empresa no cuenta con un Manual de organización y funciones.

2. ¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas?

Tabla N° 02: Actividades y delimitación de actividades

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	0	0%
NO	29	100%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 100% de la población indico que como la empresa no cuenta con un Manual de organización y funciones donde refleje las actividades que se realizan ni delimitan dichas actividades.

3. ¿La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado?

Tabla N° 03: La empresa cuenta con ROF actualizado

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	0	0%
NO	29	100%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 100% de la población indica que la empresa no cuenta con un Reglamento de Organización de Funciones actualizada.

4. ¿El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo?

Tabla N° 04: Personal calificado

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	9	31%
NO	20	69%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 31% de la población indica que el personal que ocupa cada cargo SI se encuentra calificado, contando con las competencias para dicho cargo, pero el 69% de la población indica que NO.

5. ¿Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden?

Tabla N° 05: El personal conoce sus responsabilidades

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	9	31%
NO	20	69%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 31% de la población indica que el personal SI conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponde, pero el 69% de la población indica que NO.

6. ¿Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades?

Tabla N° 06: Identificación de riesgos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	5	17%
NO	24	83%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 17% de la población indica que SI se detectaron los eventos negativos que puedan afectar el desarrollo de las actividades mientras que el 83% indico que NO.

7. ¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude?

Tabla N° 07: Rotación de personal

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	5	17%
NO	24	83%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 17% de la población indica que, SI se efectúan rotación periódica del personal del personal susceptible a riesgos de fraude, mientras que el 83% indico que NO se realizan rotación periódica.

8. ¿Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos?

Tabla N° 08: Políticas para utilización y protección de recursos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	0	0%
NO	29	100%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 100% de la población indica que NO se han establecido políticas y procedimientos documentados para la utilización y protección de los recursos o archivos.

9. ¿Se implementan las mejores propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias?

Tabla N° 09: Implementación de propuestas y detección de deficiencias

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	5	17%
NO	24	83%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 17% de la población indica que SI se implementan las mejores propuestas y se corrigen las deficiencias y el 83% indico que NO se implementan las mejores propuestas y se corrigen las deficiencias.

10. ¿Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información?

Tabla 10: Niveles de acceso en el sistema de información

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	15	52%
NO	14	48%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 52% de la población indica que SI se han definido los niveles para el acceso del personal al sistema de información mientras que el 48% indica que NO se han definido los niveles para el acceso del personal al sistema de información

11. ¿La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades?

Tabla N° 11: La información es útil, oportuna y confiable

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	8	28%
NO	21	72%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 28% de la población indica que la información interna y externa que maneja la entidad SI es útil oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades mientras que el 72% indica que la información interna y externa que maneja la entidad NO es útil, oportuna ni confiable en el desarrollo de sus actividades.

12. ¿Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información?

Tabla N° 12: Calidad y suficiencia de la información

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	10	34%
NO	19	66%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 34% de la población indica que, SI se ha diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y el 66% indica que NO se ha diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información.

13. ¿La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos)?

Tabla N° 13: Administración de documentos e información

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	10	34%
NO	19	66%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 34% de la población indica que la administración de los documentos e información SI se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación y el 66% indica que la administración de los documentos e información NO se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación.

14. ¿Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado?

Tabla N° 14: Ubicación y acondicionamiento de ambientes

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	5	17%
NO	24	83%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 17% de la población indica que los ambientes utilizados por el archivo institucional SI cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado y el 66% indica que los ambientes utilizados por el archivo institucional NO cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado

15. ¿En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello?

Tabla N° 15: Supervisión de labores

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	5	17%
NO	24	83%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 17% de la población indica que SI se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello y el 83% de la población indica lo contrario.

16. ¿Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?

Tabla N° 16: Registro y comunicación de deficiencias

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	5	17%
NO	24	83%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 17% de la población indica que las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo SI se registran y comunican con prontitud a los responsables y el 83% de la población indica que NO se comunican con prontitud.

17. ¿Cuándo se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas?

Tabla N° 17: Desarrollo de mejoras

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	10	34%
NO	19	66%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 34% de la población indica que cuando se descubren oportunidades de mejora SI se disponen medidas para desarrollarlas y el 66% de la población indica que cuando se descubren oportunidades de mejora NO se disponen medidas para desarrollarlas.

18. ¿La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente?

Tabla N° 18: Autoevaluaciones para planes de mejora

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	10	34%
NO	19	66%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 34% de la población indica que, SI se efectúan autoevaluaciones periódicas para proponer mejoras, mientras que el 66% indica que NO se efectúan autoevaluaciones periódicas para proponer mejoras.

19. ¿Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas?

Tabla N° 19: Recomendaciones de las evaluaciones realizadas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	10	34%
NO	19	66%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 34% de la población indica que, SI se implementan las recomendaciones producto de las evaluaciones realizadas, mientras que el 66% indica que NO se implementan las recomendaciones producto de las evaluaciones realizadas.

20. ¿Se realiza adecuadamente la recepción de necesidades y requerimientos de las áreas usuarias de la empresa?

Tabla N° 20: Requerimientos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	15	52%
NO	14	48%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 52% de la población indica que, SI se realiza adecuadamente la recepción de necesidades y requerimientos de las áreas de la empresa, mientras que el 48% indica que NO se realiza adecuadamente la recepción de necesidades y requerimientos de las áreas de la empresa.

21. ¿Se registran y organizan los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a los plazos, cantidad y calidad solicitados?

Tabla N° 21: Registro y organización de requerimientos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	10	34%
NO	19	66%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 34% de la población indica que, SI se registran y organizan los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a los plazos, cantidad y calidad solicitados y el 66% indica que NO se registran y organizan los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a los plazos, cantidad y calidad solicitados.

22. ¿Se realizan pronósticos de demanda a partir de los registros históricos de necesidades o requerimientos de las áreas usuarias?

Tabla N° 22: Pronósticos de demanda

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	5	17%
NO	24	83%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 17% de la población indica que, SI se realizan pronósticos de demanda a partir de los registros históricos de necesidad o requerimiento de las áreas y el 83% indica que NO se registran y organizan los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a los plazos, cantidad y calidad solicitados.

23. ¿Se planifica oportunamente las compras para satisfacer necesidades o requerimientos de las áreas usuarias?

Tabla N° 23: Planificación oportuna de las compras

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	10	34%
NO	19	66%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 34% de la población indica que, SI se planifican oportunamente la compras para satisfacer necesidades o requerimientos de las áreas usuarias y el 66% indica que NO se planifican oportunamente la compras para satisfacer necesidades o requerimientos de las áreas usuarias.

24. ¿Se realiza la selección y/o evaluación de proveedores de la empresa?

Tabla N° 24: Selección y evaluación de proveedores

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	10	34%
NO	19	66%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 34% de la población indica que, SI se realiza la selección y/o evaluación de proveedores de la empresa y el 66% indica que NO se realiza la selección y/o evaluación de proveedores de la empresa.

25. ¿Se mantienen registros con la priorización de proveedores de acuerdo a su valoración en los servicios brindados por la empresa?

Tabla N° 25: Registro de proveedores

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	10	34%
NO	19	66%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 34% de la población indica que, SI se mantienen registros de los proveedores de acuerdo a su valorización en los servicios brindados por la empresa y el 66% indica que NO se mantienen registros de los proveedores de acuerdo a su valorización en los servicios brindados por la empresa.

26. ¿Se realizan estudios de mercado y búsqueda de materiales e insumos adecuados según las necesidades o requerimientos de las áreas usuarias?

Tabla N° 26: Búsqueda de materiales e insumos adecuados

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	15	52%
NO	14	48%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 52% de la población indica que, SI se realizan estudios de mercado y búsqueda de materiales e insumos adecuados según las necesidades o requerimientos de las áreas usuarias y el 48% indica que NO se realizan estudios de mercado y búsqueda de materiales e insumos adecuados según las necesidades o requerimientos de las áreas usuarias.

27. ¿Se efectúan negociaciones con los proveedores sobre el precio y las condiciones de compra, logrando el mayor beneficio para la empresa?

Tabla N° 27: Negociaciones con proveedores

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	15	52%
NO	14	48%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 52% de la población indica que, SI se realizan negociaciones con los proveedores sobre el precio y las condiciones de compra, logrando el mayor beneficio para la empresa, mientras que el 48% indica que NO se realizan negociaciones con los proveedores sobre el precio y las condiciones de compra, logrando el mayor beneficio para la empresa.

28. ¿Se realiza un procedimiento adecuado de recepción de los bienes adquiridos por la entidad?

Tabla N° 28: Recepción de los bienes adquiridos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	10	34%
NO	19	66%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 34% de la población indica que, SI se realiza un procedimiento adecuado de recepción de los bienes adquiridos, mientras que el 66% indica que NO se realiza un procedimiento adecuado de recepción de los bienes adquiridos por la entidad.

29. ¿Se realiza la programación de ingreso de los proveedores para mantener el orden en la recepción de los bienes?

Tabla N° 29: Programación de ingreso de proveedores

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	5	17%
NO	24	83%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 17% de la población indica que, SI se realiza la programación de ingreso de los proveedores para mantener el orden en la recepción de los bienes, y el 83% indica que NO se realiza la programación de ingreso de los proveedores para mantener el orden en la recepción de los bienes.

30. ¿Se verifica que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos se encuentre acorde a lo solicitado?

Tabla N° 30: Verificación de calidad y cantidad de compras

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	15	52%
NO	14	48%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 52% de la población indica que, SI se verifica que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos se encuentre acorde a lo solicitado, y el 48% indica que NO se verifica que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos se encuentre acorde a lo solicitado.

31. ¿Se inspecciona el cumplimiento de requerimientos técnicos en los bienes adquiridos según requerimientos de áreas usuarias?

Tabla N° 31: Inspección del cumplimiento de requerimientos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje %
SI	10	34%
NO	19	66%
Total	29	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la empresa KCP S.A.C.

Interpretación:

El 34% de la población indica que, SI se inspecciona el cumplimiento de requerimientos técnicos en los bienes adquiridos según requerimientos de áreas usuarias, y el 66% indica que NO se inspecciona el cumplimiento de requerimientos técnicos en los bienes adquiridos según requerimientos de áreas usuarias.

IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

En la tabla N°01: Manual de organización de funciones, tabla N°02: Actividades y delimitación de actividades y la tabla N°03: Reglamento de organización y funciones, el 100% de la población afirma que la empresa Kairos Capital Perú S.A.C. no cuenta con un MOF ni un ROF actualizado donde refleje el detalle de las actividades que se realizan según el cargo en la entidad ni la delimitación y descripción necesaria de dichas funciones, por consiguiente la tabla N°04 y tabla N°05 refleja que casi el 70% del personal no cuenta con funciones establecidas de acuerdo a su cargo, muchas veces desconociendo sus responsabilidades ni actuando con eficiencia y eficacia para el logro de sus metas planteadas concordando con lo mencionado por (Asubadin, 2011) donde concluye que: un buen control interno es importante puesto que ayuda a formar un buen ambiente de trabajo y sobre todo orienta al personal y gerentes de la institución a cumplir las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia logrando cumplir las metas planteadas.

En la tabla N°06 se refleja que un 83% de los trabajadores menciono que la empresa no ha identificado los eventos negativos que pueden afectar el desarrollo de sus actividades y en la tabla N°07 el 83% de los trabajadores nos muestra que no se realizan rotación periódica del personal asignado en las áreas susceptibles a riesgos de fraude; estos resultados concuerdan con lo indicado por (Maquera Maquera, 2016) En su Tesis “Percepción de la Situación del Control Interno en la Unidad de Logística de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave 2016”, donde recomienda que “Es conveniente que la gestión de los gobiernos municipales deben generar oportunidades y desarrollo al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas de los trabajadores de la unidad de logística con respecto al control de sus actividades productivas, favorables a la gestión ya que el ambiente de control impera sobre las conductas y los procedimientos organizacionales”

En la tabla N°08 el 100% de la población indico que aún no se han establecido políticas y procedimientos documentados para la utilización y protección de los recursos o archivos, en la tabla N°09 un 83% menciona que no se implementan las mejores propuestas ni se realizan las correcciones necesarias y en la tabla N°12 un 66% de los trabajadores indica que no se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de a información; aspectos muy importantes en cuanto a los procedimientos de control según (Flores Vera & Rojas Tinoco, 2015) en su Tesis “Evaluación del control interno al área de inventario de la empresa JG repuestos industriales de la ciudad de Guayaquil” concluye que: “Los procedimientos para el control de inventarios de la empresa JG repuestos industriales no están asentados por escrito ni difundidos al personal pertinente, actualmente se lo realiza empíricamente.”

Mediante la tabla N°15 muestra existe una escasa periodicidad en la cual se realiza las acciones de supervisión para conocer si realmente se efectúan las labores de acuerdo con lo establecido abarcando solo un 17% de la población, ello implica según la tabla N°16 que las deficiencias y problemas detectados no se registran ni comunican con prontitud a los responsables y como consecuencia no quede evidencia de ello, no pudiendo brindar ni implementar las recomendaciones ni permitiendo tomar las acciones para su corrección, tal como lo menciona (Vergara Maiz, 2016) quien concluye que “el control interno influye significativamente en la gestión de logística de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado”

Según la tabla N°21 un 66% opina que no se registran y organizan los requerimientos adecuadamente y según la tabla N°22 y la tabla N°23 más del 50% afirma que no se realizan pronósticos de compra, ni planifican oportunamente las compras, evidenciando un control interno poco eficiente y eficaz dando como resultados el desorden y la falta de planificación ocasionando en algunas ocasiones la falta de control del flujo de los materiales y posibles pérdidas, tal como lo demostró (Guevara Daga & Quiroz Huamani, 2014) en su

tesis “Aplicación del Sistema de control interno para mejorar la eficiencia del area de logistica en la empresa constructora y servicios S.A.C.”

En la tabla N°24 un 66% indico que no se realiza la selección y/o evaluación de proveedores, en la tabla N°25 que no se mantienen registros con la priorización de proveedores de acuerdo a su valorización en los servicios y en la tabla N°27 refleja que cerca al 50% de la población menciona que no se efectúan negociaciones con los proveedores sobre el precio y las condiciones de compra; todo lo antes mencionado contraviene a lo que menciona (Escrivá Monzo, Savall Llidó, & Martínez García, 2014) sobre el ciclo del proceso de compra o fases que son: solicitud de compra, evaluación y selección del proveedor, negociación de las condiciones de compra, seguimiento del pedido, recepción de la mercancía y recepción de la factura de compra.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Se analizó que el sistema control interno de la empresa presenta deficiencias, evidenciando un ambiente de control deficiente tal como lo menciona la tabla N°01, N°02 y N°03 donde el 100% de la población menciona que la empresa no cuenta con un MOF ni un ROF, y la tabla N°04 y N°05 que reflejan que un 69% de la población menciona que el personal que ocupa cargos de trabajo no cuenta con la competencia para dicho perfil el cargo. También refleja bajo nivel en la evaluación de riesgos teniendo en cuenta que un 83% indico que no se han identificado los eventos negativos para el desarrollo de las actividades. Asimismo, tenemos la inexistencia de actividades de control, teniendo un 83% indicando que no se efectúa una rotación de personal adecuado, inadecuada información y comunicación, sin embargo, presenta regular nivel de supervisión y monitoreo tal como lo refleja las tablas N°15, N°16, N°17, N°18 y N°19.

Se analizó que la gestión de compras de la empresa presenta irregularidades de acuerdo a los resultados teniendo diferentes deficiencias en el proceso y/o fases de compra, en la gestión de las solicitudes de compra, inadecuadas negociaciones de las condiciones de compra y un nivel regular en el proceso de recepción de bienes adquiridos por la entidad, tal como lo manifiesta el 66% de la población indicando que no se registra y organizan los requerimientos, tampoco se realiza la selección y/o evaluación de proveedores ni se les prioriza de acuerdo a su valorización y 48% manifiesta que no se verifica la cantidad y calidad de los bienes adquiridos, que estén de acuerdo a lo solicitado, verificando el cumplimiento de los requerimientos técnicos en los bienes adquiridos. Según tablas N°23, N°24 y N°30.

Se concluye que el control interno ejerce una influencia directa y significativa en la gestión de compras de la empresa Kairos Capital Perú S.A.C de Samanco, lo que implica cambios favorables en la gestión de compras a partir de mejoras en el

control interno, por ejemplo, el 83% de la población manifestó que no se realizan pronósticos de demanda a partir de los registros históricos de necesidades o requerimientos de las áreas usuarias, concluimos que esto se debe a que un 69% de la población manifestó que los trabajadores de la empresa no cuenta con las competencias para dicho perfil ni conoce sus responsabilidades ni su nivel de autoridad.

5.2 Recomendaciones

La empresa Kairos Capital Perú S.A.C. de manera urgente y necesaria necesita elaborar su MOF y su ROF, para que puedan trabajar bajo normas y procedimientos aprobados y a la brevedad posible implementarlos porque son una herramienta administrativa que van a dar pautas generales de la forma como debe funcionar cada área desde el punto de vista funcional y operacional descentralizando funciones y responsabilidades en profesionales capacitados para el buen desempeño de las labores asignadas que permitan controles internos adecuados a la realidad de la empresa, los cuales ayudaran a la eficacia, eficiencia y economía empresarial.

En cuanto a la gestión de compras es de vital importancia el trabajo coordinado entre el departamento de compras y el almacén de materiales, para la elaboración e implementación de un programa de abastecimiento y reposición de materiales que tengan en cuenta los niveles de inventarios, calcular puntos de reposición de materiales e insumos, plazos de entrega de los proveedores, disponibilidad de transporte que permita una entrega oportuna de los materiales, insumos etc. Para evitar así que las actividades productivas (principalmente) se paralíen por la falta de estos, causando perjuicios para la empresa.

Finalmente, la empresa Kairos Capital Perú S.A.C., necesita diseñar un modelo de seguimiento y evaluación de resultados, comprendidos básicamente en un programa mucho más intenso y efectivo de revisión y verificación de control interno, con el fin de ayudar a mejorar la calidad de la gestión logística en dicha empresa.

6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Araya Leandro, A. (2013). Control interno. Obtenido de <http://arnoldoaraya.com/Articulos/CONTROL%20INTERNO.pdf>
- Asubadin, A. I. (2011). Control interno del proceso de compras y su incidencia en la liquidez de la Empresa Comercial Yucailla Cia. Ltda. Latacunga durante el año 2010. Ambato - Ecuador.
- Barquin Morales, J. (09 de Julio de 2008). Gestipolis. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/la-gestion-de-compras/>
- Blanco Luna, Y. (2003). Normas y procedimientos de la auditoría integral. Bogotá, Colombia: Kimpres Ltda.
- Cepeda Alonso, G. (1997). Auditoría y control interno. Santa Fé de Bogotá: McGraw-Hill.
- Chavéz Villacis, P. L. (2011). El sistema de control interno y su incidencia en el capital de trabajo de Nutrisalminsa S.A. durante el segundo semestre del año 2010. Ambato, Ecuador.
- Claros Cohaila, R., & Leon Llerena, O. A. (2012). El control interno como herramienta de gestion y evaluacion (Primera ed.). Lima: Pacifico Editores S.A.C.
- Crespo Coronel, B. A., & Suarez Briones, M. F. (2014). Elaboración e Implementación de un Sistema de Control, caso "Multitecnos S.A. de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012-2013. Guayaquil.
- Diaz Zarate, D. L. (2008). Implementación de un control interno y su influencia en la gestion de inventarios de la empresa R&L contratistas y consultores generales
- England, W. B., Fearon, H. E., & Leenders, M. R. (1995). Administración de compras y materiales. México: Cía. Editorial Continental.
- Escrivá Monzo, J., Savall Llidó, V., & Martínez García, A. (2014). Gestión de compras. España: Mc Graw Hill Education.

- Escudero Serrano, M. J. (2009). *Gestión de aprovisionamiento*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo, SA.
- Espinoza Quispe, D. (2014). *El control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos*. Lima.
- Flores Vera, I. T., & Rojas Tinoco, A. d. (2015). *Evaluación del control interno al área de inventario de la empresa JG repuestos industriales de la ciudad de Guayaquil*. Guayaquil.
- Gestión logística integral*, 40.
- Gómez Muñoz, E. E. (2013). *Sistema de control interno administrativo, procesos de facturación y cartera en Enterprise International S.A.* Santiago de Chile.
- Guevara Daga, J. C., & Quiroz Huamani, R. Y. (2014). *Aplicación del sistema de control interno para mejorar la eficiencia del area de logística en la empresa constructora RIAL construcciones y servicios S.A.C.* Trujillo.
- Hernández Mora, J. A., & Hernandez Fernandez, J. (2005). *El control interno operativo del area de compras*. Partida Doble, 42-56.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Raptista Lucio, P. (2014). *Iplacex*. (2015). *Compras y abastecimiento. Unidad N° 1: Introducción a la gestión de compras y abastecimiento*. 6.
- Maquera Maquera, S. (2016). *Percepción de la Situación del Control Interno en la Unidad de Logística de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave 2016*. Juliaca.
- Meigs, W. B. (2004). *Principios de auditoria*. La Habana: Editorial Félix Varela.
- Metodología de la investigación*. México: Mc Garw Hill Education.
- Mora García, L. A. (2013). *Las mejores prácticas en la cadena de abastecimiento*.
- Pérez Fernández de Velasco, J. A. (2004). *Gestión por procesos, cómo utilizar ISO 9001:2000 para mejorar la gestión de la organización*. 2004: Esic.
- Pilatasig Capilla, E. P., & Ronquillo Coello, N. E. (2011). *Diseño e implementación de un sistema de control interno bajo el informe corre (control de los recursos y los riesgo Ecuador) en la empresa Tamboroses S.A. del cantón Latacunga*,

provincia de Cotopaxi. Latacunga, Ecuador.

Quinteros Méndez, K. V. (2015). Herramientas de control financiero para la asociación agropecuaria Manuel Freile Barba La Magdalena del cantón Ibarra. Ibarra, Ecuador.

Rojas Díaz, W. O. (2007). Diseño de un sistema de control interno en una empresa comercial de repuestos electrónicos.

Romero, J. (3 de Setiembre de 2012). Diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de Control Interno. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/diseño-implementación-fortalecimiento-sistema-control-interno/>
S.A.C. Juliaca.

Vergara Maiz, D. (2016). Control interno y la gestión de logística en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. Tingo María.

7 AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por acompañarme y guiarme a lo largo de mi carrera y por brindarme una vida llena de aprendizaje, de experiencias agradables y sobre todo felicidad.

De igual forma agradezco a mi familia por brindarme una crianza de valores, buenos hábitos y sentimientos, que permitieron desarrollarme y forjar mi destino, en especial a mi hermano Carlos quien me apoyo no solo económicamente sino moralmente durante lo largo de mi carrera.

Agradezco a la Universidad San Pedro, por brindarme la oportunidad de desarrollarme profesionalmente y culminar mi formación académica profesional.

8 ANEXOS Y APÉNDICE

Título	Planteamiento del Problema	Hipótesis	Objetivos	Variable	Metodología	Población y muestra
Sistema de control interno en gestión del área compras empresa Kairos Capital Perú S.A.C. – Samanco.	¿De qué manera el sistema de control interno influye en la gestión del área de compras de la empresa Kairos Capital Perú S.A.C. en el año 2018?	El Sistema de Control Interno influye favorablemente en la Gestión del Área de Logística de la empresa Kairos Capital Perú S.A.C.	Objetivo General Determinar cómo influye un sistema de control interno en la gestión del área de compras de la Empresa Kairos Capital Perú S.A.C.	Sistema de Control Interno	Tipo y diseño de la investigación: Cuantitativa y descriptiva correlacional, con un diseño será no experimental transversal Técnicas: Encuesta Instrumento: Cuestionario de Control Interno y Cuestionario de Gestión de Compras	Población: La población en estudio estará conformada por todos los trabajadores de la Empresa Kairos Capital Perú S.A.C. haciendo un total de 29 trabajadores.
			Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el actual Sistema de Control Interno de la Empresa Kairos Capital Perú S.A.C. • Analizar la gestión del área de compras de la Empresa Kairos Capital Perú S.A.C. • Establecer la influencia del sistema de control interno en la gestión de compras de la empresa de la empresa Kairos Capital Perú S.A.C. 	Gestión del área de compras		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Instrucciones:

Marque con una (x) en el recuadro correspondiente a la respuesta que considera correcta. Los ítems están orientados a conocer la situación actual del control interno en la empresa. Muchas gracias por su participación.

1. ¿La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)?
 Si No

2. ¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas?
 Si No

3. ¿La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado?
 Si No

4. ¿El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo?
 Si No

5. ¿Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden?
 Si No

6. ¿Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades?
 Si No

7. ¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude?
- Si No
8. ¿Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos?
- Si No
9. ¿Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias?
- Si No
10. ¿Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información?
- Si No
11. ¿La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades?
- Si No
12. ¿Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información?
- Si No
13. ¿La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos)?
- Si No

14. ¿Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado?
- Si No
15. ¿En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello?
- Si No
16. ¿Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?
- Si No
17. ¿Cuándo se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas?
- Si No
18. ¿La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente?
- Si No
19. ¿Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas?
- Si No

CUESTIONARIO DE GESTIÓN DE COMPRAS

Instrucciones:

Marque con una (x) en el recuadro correspondiente a la respuesta que considera correcta. Los ítems están orientados a conocer la situación actual de la gestión de compras en la empresa. Muchas gracias por su participación.

20. ¿Se realiza adecuadamente la recepción de necesidades y requerimientos de las áreas usuarias de la empresa?

Si No

21. ¿Se registran y organizan los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a los plazos, cantidad y calidad solicitados?

Si No

22. ¿Se realizan pronósticos de demanda a partir de los registros históricos de necesidades o requerimientos de las áreas usuarias?

Si No

23. ¿Se planifica oportunamente las compras para satisfacer necesidades o requerimientos de las áreas usuarias?

Si No

24. ¿Se realiza la selección y/o evaluación de proveedores de la empresa?

Si No

25. ¿Se mantienen registros con la priorización de proveedores de acuerdo a su valoración en los servicios brindados por la empresa?

Si No

26. ¿Se realizan estudios de mercado y búsqueda de materiales e insumos adecuados según las necesidades o requerimientos de las áreas usuarias?
- Si No
27. ¿Se efectúan negociaciones con los proveedores sobre el precio y las condiciones de compra, logrando el mayor beneficio para la empresa?
- Si No
28. ¿Se realiza un procedimiento adecuado de recepción de los bienes adquiridos por la entidad?
- Si No
29. ¿Se realiza la programación de ingreso de los proveedores para mantener el orden en la recepción de los bienes?
- Si No
30. ¿Se verifica que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos se encuentre acorde a lo solicitado?
- Si No
31. ¿Se inspecciona el cumplimiento de requerimientos técnicos en los bienes adquiridos según requerimientos de áreas usuarias?
- Si No