

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



**“CONTROL INTERNO EN LA GESTION DEL AREA DE
LOGISTICA DE LA EMPRESA AVICOLA AVINKA S.A. DEL
AÑO 2014”**

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

GIANMARCO LEON ROCHA
BERNARDO ANTONIO NEIRA VILLANUEVA

Callao, febrero 2016
PERÚ

HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN

MIEMBROS DEL JURADO:

- | | |
|---|---------------------|
| • Mg. CPC Walter Zans Arana | PRESIDENTE |
| • Dr. Raúl Walter Caballero Montañez | SECRETARIO |
| • CPC Leoncio Félix Tapia Vásquez | VOCAL |
| • Mg. Lic. Anne Elizabeth Aniceto Capristán | MIEMBRO
SUPLENTE |

ASESOR: CPC Romero Luyo Manuel Rodolfo

Nº de Libro: LIBRO 1 FOLIO 10.7

Nº de Acta de sustentación: Nº 01-JE-CT-2015-05/FCC

Nº de Acta de sustentación: Nº 02-JE-CT-2015-05/FCC

Fecha de Aprobación: 8 de febrero del año 2016

Resolución de Sustentación: Nº 110-16-CFCC



DICTAMEN COLEGIADO N° 1 -JE-CT-2015-05-FCC

TESIS TITULADA:

"CONTROL INTERNO EN LA GESTION DEL AREA DE LOGISTICA DE LA EMPRESA AVICOLA AVINKA S.A. DEL AÑO 2014"

Autores:

León Rocha, Gianmarco, Neira Villanueva, Bernardo Antonio

VISTA, LA TESIS PRESENTADA POR LA(EL)LOS BACHILLERES ARRIBA INDICADOS, QUIEN(ES) HABIENDO LEVANTADO LAS OBSERVACIONES HECHAS POR LOS MIEMBROS DEL JURADO EVALUADOR, Y ENCONTRANDOSE LA PRECITADA TESIS CONFORME, QUEDAN EXPEDITOS PARA REALIZAR EL EMPASTADO DE LA TESIS Y SEGUIR CON SU TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SU TITULACION.

Bellavista, 25 febrero del 2016

Mg. CPC Walter Zans Arimana
Presidente

Dr. CPC Raúl Walter Caballero Montañez
Secretario

CPC Leoncio Félix Tapia Vásquez
Vocal

Mg. Lic. Anne Elizabeth Aniceto Capristán
Miembro Suplente

Art. 48° del Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado".....Cada Participante, en coordinación con su asesor, realiza las correcciones o levanta las observaciones (si las hubiera) formuladas por el jurado evaluador y en un plazo no mayor a los quince(15) días calendarios presenta la tesis final para su revisión por los miembros del jurado, quienes en un plazo no más de siete(07) días calendarios emiten su dictamen colegiado. No se presentarán observaciones complementarias o adicionales a las planteadas inicialmente en el dictamen. Con ello el Bachiller queda expedito para realizar el empastado del trabajo y puede continuar con los trámites para su titulación

DEDICATORIA

A nuestras familias, por su apoyo incondicional, su tolerancia, su comprensión y sus consejos hacia nosotros; así como a todas aquellas personas que gracias a su colaboración y apoyo, contribuyeron en la culminación de nuestro trabajo de investigación.

AGRADECIMIENTO

A Dios por estar siempre con nosotros y darnos la fuerza y salud para seguir adelante.

A nuestros profesores por sus enseñanzas y valores impartidos durante todo este tiempo.

A nuestro asesor por su valiosa ayuda y apoyo incondicional.

ÍNDICE

	Pág
INDICE	1
TABLAS DE CONTENIDO	4
RESUMEN	8
ABSTRACT	9
I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
1.1 Determinación del problema	10
1.2 Formulación del problema	
1.2.1 Problema general	13
1.2.2 Problemas específicos	13
1.3 Objetivos de la investigación	
1.3.1 Objetivo general	13
1.3.2 Objetivo específicos	13
1.4 Justificación	14
1.5 Importancia	15
II. MARCO TEÓRICO	
2.1 Antecedentes del estudio	16
2.2 Marco teórico	
2.2.1 Control Interno	22
2.2.2 Gestión de inventario	46
2.3 Definición de términos	55

III. VARIABLES E HIPÓTESIS	
3.1 Variables de la investigación	61
3.2 Operacionalización de variables	62
3.3 Hipótesis general e hipótesis específicas	
3.3.1 Hipótesis general	63
3.3.2 Hipótesis específicas	63
IV. METODOLOGÍA	
4.1 Tipo de investigación	64
4.2 Diseño de la investigación	64
4.3 Población y muestra	
4.3.1 Población	65
4.3.2 Determinación de la muestra	65
4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	66
4.5 Procedimientos de recolección de datos	67
4.6 Procesamiento estadístico y análisis de datos	67
V. RESULTADOS	
5.1 Resultados de la encuesta	70
5.2 Resultados del procesamiento estadístico	94
VI. Discusión de resultados	
6.1 Contrastación de hipótesis con los resultados	103
6.2 Contrastación de resultados con otros estudios	106

VII. CONCLUSIONES	108
VIII. RECOMENDACIONES	109
IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	110
ANEXOS	
• Matriz de Consistencia	
• Cuestionario	
• Instructivo de control interno	
• Juicio de expertos	
• Kardex	

TABLAS DE CONTENIDO

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
CUADRO N° 4.1 CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO	68
CUADRO N° 4.2 GRADO DE CONFIABILIDAD	69
CUADRO N° 5.1 REVISION DE LA FACTURA DE COMPRA	71
CUADRO N° 5.2 PROGRAMACIÓN DE COMPRAS	72
CUADRO N° 5.3 ORDEN DE COMPRA	73
CUADRO N° 5.4 REQUERIMIENTO DE BIENES	74
CUADRO N° 5.5 REQUISICIÓN DE MATERIALES	75
CUADRO N° 5.6 SOLICITUD DE MATERIALES	76
CUADRO N° 5.7 SELECCIÓN DE PROVEEDORES	77
CUADRO N° 5.8 PROGRAMACIÓN PARA COMPRA DE INSUMOS	78
CUADRO N° 5.9 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	79
CUADRO N° 5.10 INGRESO AL SISTEMA	80
CUADRO N° 5.11 INFORME DE BIENES INMOVILIZADO	81
CUADRO N° 5.12 FORMATOS DE CONTROL INTERNO	82
CUADRO N° 5.13 SISTEMA DE INVENTARIO	83

CUADRO N° 5.14	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO	84
CUADRO N° 5.15	INVENTARIOS FÍSICOS	85
CUADRO N° 5.16	VERIFICACIÓN DE CANTIDADES	86
CUADRO N° 5.17	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE INVENTARIOS	87
CUADRO N° 5.18	INGRESO DE PEDIDO	88
CUADRO N° 5.19	RECEPCIÓN Y CANTIDAD DE BIENES	89
CUADRO N° 5. 20	MEDIDAS DE SEGURIDAD	90
CUADRO N° 5. 21	PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO	91
CUADRO N° 5. 22	PROTECCIÓN Y RESGUARDO CONTRA DETERIOROS FÍSICOS	92
CUADRO N° 5. 23	ENTREGA DE INSUMOS A LAS ÁREAS	93

TABLAS DE CONTENIDO

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág
GRÁFICO N° 4.1 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA	68
GRÁFICO N° 5.1 REVISIÓN DE LA FACTURA DE COMPRA	71
GRÁFICO N° 5.2 PROGRAMACIÓN DE COMPRAS	72
GRÁFICO N° 5.3 ORDEN DE COMPRA	73
GRÁFICO N° 5.4 REQUERIMIENTO DE BIENES	74
GRÁFICO N° 5.5 REQUISICIÓN DE MATERIALES	75
GRÁFICO N° 5.6 SOLICITUD DE MATERIALES	76
GRÁFICO N° 5.7 SELECCIÓN DE PROVEEDORES	77
GRÁFICO N° 5.8 PROGRAMACIÓN PARA COMPRA DE INSUMOS	78
GRÁFICO N° 5.9 ACTUALIZACION DE INVENTARIOS	79
GRÁFICO N° 5.10 INGRESO AL SISTEMA	80
GRÁFICO N° 5.11 INFORME DE BIENES INMOVILIZADO	81
GRÁFICO N° 5.12 FORMATOS DE CONTROL INTERNO	82
GRÁFICO N° 5.13 SISTEMA DE INVENTARIO	83
GRÁFICO N° 5.14 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE	

INVENTARIO	84
GRÁFICO N° 5.15 INVENTARIOS FÍSICOS	85
GRÁFICO N° 5.16 VERIFICACIÓN DE CANTIDADES	86
GRÁFICO N° 5.17 CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE INVENTARIOS	87
GRÁFICO N° 5.18 INGRESO DE PEDIDO	88
GRÁFICO N° 5.19 RECEPCIÓN Y CANTIDAD DE BIENES	89
GRÁFICO N° 5.20 MEDIDAS DE SEGURIDAD	90
GRÁFICO N° 5.21 PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO	91
GRÁFICO N° 5.22 PROTECCIÓN Y RESGUARDO CONTRA DETERIOROS FÍSICOS	92
GRÁFICO N° 5.23 ENTREGA DE INSUMOS A LAS ÁREAS	93

RESUMEN

En el presente trabajo de investigación denominado **“Control Interno en la gestión del área de Logística de la empresa Avícola AVINKA S.A. del año 2014”**, se demostró que el Control Interno sí incide en la gestión del área de logística de la entidad. Encontrándose deficiencias que hemos observado directamente, de lo que se desprende que la avícola AVINKA S.A. no tiene un control interno sólido lo que conlleva a tener una gestión del área de logística deficiente, perjudicando el logro de los objetivos financieros en los plazos establecidos.

Por este motivo, fue necesario analizar el control interno de la empresa avícola AVINKA S.A. que realizan actividades comerciales. Para ello, se recopiló información en diversas fuentes y, asimismo, se consultó libros e informes para comenzar la investigación con un concepto sólido del tema.

Se llegó a la conclusión que el control interno sí incide en la gestión del área de logística de la entidad y que permitió que se elaboraran las recomendaciones.

Finalmente, esta investigación contribuirá a la eficiencia de la gestión del uso adecuado de los recursos de la empresa avícola AVINKA S.A., y de esta manera les brindará las recomendaciones para una eficiente gestión, que permitirán reducir sus riesgos para lograr alcanzar los objetivos de la empresa.

ABSTRACT

In the present work of investigation named " Internal Control in the management of the area of Logistics of the Poultry company AVINKA S.A. of year 2014 ", there was demonstrated that the Internal Control if it affects in the management of the area of logistics of the entity. Being deficiencies that we have observed directly, of what it is clear that the poultry AVINKA S.A. does not have an internal solid control what he carries to having a management of the area of deficient logistics harming the achievement of the financial aims in the established period.

For this motive, it was necessary to analyze the internal control of the poultry company AVINKA S.A. that commercial activities realize. For it, I compile information in diverse sources and likewise one consulted books and reports to begin the investigation with a solid concept of the topic. It managed to conclude that the internal control if it affects in the management of the area of logistics of the entity and that it was allowed that the recommendations should elaborate.

Finally, it was possible to conclude that this investigation will contribute to the efficiency of the management of the suitable use of the resources of the poultry company AVINKA S.A., and hereby it will offer to them the recommendations for an efficient management, which his risks will allow to reduce and to manage to reach the aims of the company.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Determinación del problema

La producción de carne de ave ha seguido una tendencia creciente en los últimos años debido a su mayor oferta, facilidad de preparación y a su menor costo comparado con otras carnes, y un dato importante es que el Perú se encuentra entre los 20 mayores productores avícolas del mundo, según un estudio encargado por la Asociación Peruana de Avicultura (APA).

Es por ello que el presente trabajo busca mejorar el proceso logístico de la empresa avícola AVINKA S.A., a través del control interno.

El control interno es una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar con la máxima seguridad los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad de las operaciones, anotados en los registros primarios y registrados en la contabilidad, llevar un control interno adecuado permite:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- El uso eficiente de los recursos, dará como resultado una mayor rentabilidad en la entidad.

- Adhesión de las políticas de la empresa.
- Un producto terminado que posea mejor calidad, conllevará a la satisfacción del cliente o consumidor final.

La empresa avícola AVINKA S.A. al llevar la gestión del área de logística de manera tradicional, incurre en errores que finalmente impactan negativamente en el cliente, porque al no ser distribuidos los insumos por el área de logística de una forma adecuada y al no estar en un estado ideal, dará como resultado un producto final que no cumpla con satisfacer las necesidades del cliente.

Tener una ventaja en la organización de los almacenes a través de procesos establecidos mediante el control interno, con respecto a la competencia, logrará mejorar la productividad de la empresa viéndose reflejado en un resultado favorable del ejercicio. Las empresas o instituciones cuya naturaleza no sea la fabricación y/o comercialización de mercaderías, también deberían enfocarse en dicha gestión para lograr mejores beneficios y hacer de los almacenes una pieza clave para lograr los objetivos trazados.

Las empresas que siguen llevando el control de almacenes de forma empírica, corren el riesgo de enfrentarse a serios problemas que salen a luz tras auditorías contables o administrativas, perjudicando de esta manera el resultado final del ejercicio. Un ejemplo es el “robo hormiga” que finalmente afecta el resultado financiero de la organización.

Entonces, se propone aplicar nuevas herramientas y técnicas basadas en los procesos del control interno, que permitan facilitar los procesos dentro del área del almacén de productos terminados de la empresa AVINKA S.A. cuyo rubro es la producción y comercialización de productos derivados del pollo.

El no llevar un correcto control de los inventarios, propicia la desconfianza en los saldos reales de la mercadería.

Los productos no son controlados de la mejor manera y esto provoca que los consumidores finales decidan adquirir productos de la competencia, lo cual perjudica la economía de la organización.

Los problemas surgen también debido a que no hay un correcto control de los productos terminados que salen mediante transferencia gratuita, no solo para los clientes, sino también para los propios trabajadores de la empresa.

Al caer en este problema, generamos desconfianza tanto a nuestros clientes, como también a nuestros proveedores, quienes dudan de la pérdida constante de mercadería, más aún cuando la competencia ya tiene estándares de calidad como, por ejemplo, los ISO.

Como resultado de lo expuesto, es necesario identificar con mayor detalle las deficiencias que se suscitan en el área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A., a efectos de proponer medidas correctivas que impacten positivamente en la entidad y dando como resultado procesos eficientes y eficaces del área de logística.

1.2 Formulación del Problema

1.2.1 Problema general

¿De qué manera el control interno incide en una adecuada gestión del área logística de la avícola AVINKA S.A.?

1.2.2 Problemas específicos

- ¿De qué forma el control interno ayuda a alcanzar los objetivos financieros de la avícola AVINKA S.A.?
- ¿De qué manera el control interno permite reducir los riesgos en la gestión del área logística de la avícola AVINKA?
- ¿De qué manera el control interno contribuye en la entrega de insumos en buena calidad y en las fechas pactadas?

1.3 Objetivos de la Investigación

1.3.1 Objetivo principal

Determinar el nivel de incidencia de control interno en la gestión del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

1.3.2 Objetivos específicos

- Determinar de qué forma el control interno ayuda a alcanzar los objetivos financieros de la empresa avícola AVINKA S.A.
- Determinar de qué manera el control interno permite reducir los riesgos del área logística de la avícola AVINKA S.A.

- Determinar de qué manera el control interno contribuye en la entrega de insumos de buena calidad y en las fechas pactadas.

1.4 Justificación

La elaboración y ejecución de esta tesis se justifica en base a las siguientes razones:

La avícola AVINKA S.A. cuenta con un deficiente sistema de control interno en el área de logística, el cual no les permite salvaguardar y administrar de manera adecuada su inventario de insumos, provocando que esta empresa sufra pérdidas económicas. Es por ello que se era necesario analizar el sistema de Control Interno, ya que beneficia a la empresa avícola AVINKA S.A., mejorando la gestión en el área de logística.

De igual manera, este trabajo de investigación será de utilidad a estudiantes de diferentes carreras, porque servirá de guía o apoyo al realizar futuras investigaciones en el sector industrial avícola. En cuanto a contadores y administradores, este trabajo servirá de modelo para una adecuada administración del área logística dentro de una organización.

La empresa avícola AVINKA S.A. debe trabajar en la superación de los problemas que impiden el logro de un buen manejo de sus inventarios y de igual manera, adoptar un buen control interno para la administración del mismo.

La aplicación de esta herramienta permitirá el conocimiento en tiempo real del stock de los insumos. Asimismo, debido a la competitividad, la empresa se ha visto en la necesidad de prestar mayor atención a la planificación y control de los inventarios, ya que constituyen el centro de todo esfuerzo, de ahí un buen control interno y su eficiente aplicación garantizará la continuación y crecimiento de la entidad.

La situación antes expuesta hace necesario establecer lineamientos que permita a la entidad un mejor y eficaz control interno, es por ello la realización del presente trabajo.

1.5 Importancia.

Este trabajo de investigación es importante ya que permitirá lograr una adecuada gestión del área logística en la avícola AVINKA S.A., asimismo, para aquellas empresas que pertenecen al mismo rubro.

El aporte de esta tesis se verá reflejado en un adecuado uso del control interno para evitar posibles y/o futuros inconvenientes financieros, además de un adecuado control para evitar la caducidad de los insumos.

Adicionalmente, esta investigación permitirá difundir la importancia del sistema de control interno las empresas avícolas con la finalidad de lograr los objetivos trazados por la organización.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes del Estudio

Campos y Gupioc (2014) proponen establecer políticas internas y un modelo de gestión de control interno, esto permitirá a la entidad saber cuántos productos adquirir para satisfacer la demanda y determinar la cantidad y el momento de realizar sus requerimientos, comprando lo necesario para satisfacer la demanda y evitar incurrir en gastos de almacenaje.

Hemeryth y Sanchez (2013) proponen implementar un diseño de una estructura organizativa a nivel de almacenes, definiéndose las funciones del personal que integran esta, y la utilización de equipos y maquinarias que ayudarían a optimizar los tiempos utilizados en los almacenes, esto ayudaría a estar al día con la información y permitiría tomar buenas decisiones o medidas preventivas para mejorar la gestión de los inventarios.

Rodriguez (2007) propone establecer un Manual de Organización y Funciones para que puedan trabajar bajo normas y procedimientos aprobados y la elaboración de un programa de abastecimiento y reposición de materiales que tengan en cuenta los niveles de inventarios, calcular puntos de reposición de materiales, plazo de entrega de los proveedores, etc.

Quisnia y Rios (2015) concluyen que la toma de inventarios físicos al realizarse una vez al año, no permite determinar con exactitud los stock reales con que dispone la compañía para realizar sus operaciones, ya que en este reflejan inventarios dañados, caducados y que no aportan a la operatividad del ente; proponen mantener un registro organizado en el área de bodega que permitan documentar de manera física, cada uno de los procedimientos y controles que se están aplicando, dejando asentado la recepción y entrega de los materiales, insumos, repuestos y suministros al personal de la embarcación y aplicar el correcto control interno y de gestión a los inventarios en el área de bodega por el departamento de auditoría interna, el cual custodie por la correcta aplicación de lo determinado en este estudio a través del modelo de gestión.

Monascal (2010) diagnostica el estado y la situación de la gestión y funcionamiento de las partes del proceso de control interno, presente en la empresa Italviajes, C.A., y de la misma forma, generar una propuesta de mejora para dicha empresa.

En primera instancia, dio a conocer la efectividad de las operaciones a partir de la información administrativa y operacional, así como las técnicas empleadas para identificar y reportar esa información.

en el reporte encontrado en el sistema de inventarios que posee la empresa. Luego de inventariar físicamente, debe existir un control mensual de las existencias, realizando semanalmente una comparación entre las facturas emitidas y las notas de salidas de mercaderías emitidas desde el área de almacén.

Hernández (2008) concluye que el control interno le permite a una empresa administrar sus bienes de una manera óptima; además, el estado del control interno es bueno, excepto por el hecho de que los supermercados no poseen un detalle por escrito de las funciones de los trabajadores; por ello, se recomendó que se redacte un Manual de Funciones para los trabajadores de los supermercados.

Ramos y Flores (2013) concluyeron que existen ventajas económicas y estratégicas que se pueden obtener si es que se lleva a cabo una adecuada gestión de los inventarios y almacenes.

Respecto al almacenamiento, se propuso emplear de mejor manera el espacio del almacén, mediante la adquisición de estanterías diseñadas según sus dimensiones.

En lo que respecta a Gestión de Proveedores, se pretende establecer relaciones sólidas con ellos. Se concluyó que el usar métodos de pronósticos cuantitativos, se tiene un criterio más exacto y adecuado en comparación a los otros criterios que utiliza la empresa.

Los métodos de pronósticos que se emplean actualmente son cualitativos, apoyándose en la experiencia de su personal, los cuales no obtuvieron hasta hoy buenos resultados.

Finalmente, se recomendó definir de forma clara las funciones del personal dentro del área de logística para poder mantener el orden en las funciones llevadas a cabo, para poder realizar las labores con más eficiencia.

Rivera (2007) propone mejorar los principales procesos de la gestión logística de la empresa (generación de pedidos, ingreso de mercaderías al almacén, resguardo de los productos almacenados, exhibición y salida de mercadería), ya que las existencias son un activo muy importante en una empresa comercial, y la forma en que se gestiona el sistema logístico, es determinante en el éxito de una organización y el logro de sus objetivos.

La población del estudio de esta investigación estuvo conformada por el total de proveedores de la empresa. Luego de llevar a cabo el estudio en mención y analizar cada parte del sistema logístico, se llegó a la conclusión de que con una adecuada gestión de la cadena logística, se puede lograr una mejora, generar beneficios económicos para la organización; y asimismo, reducir los riesgos que se encuentran presentes en cualquier empresa.

Sin embargo, todavía no se tiene implementada la totalidad de herramientas que se necesitan, debiendo extraer de la base de datos información para su análisis y posterior propuesta en la mejora continua del sistema.

Misari (2012) diagnosticó que las empresas no poseen un sólido control interno; por ello acontecen problemas como faltantes, sobrantes de inventario y caducidad de productos, lo que ocasiona pérdidas económicas que impiden que las empresas sigan creciendo. Por los problemas antes descritos, el objetivo de esta tesis es solucionar la situación presente y así contribuir al crecimiento de las empresas de fabricación de calzado del distrito de Santa Anita. Se concluyó de que revisar en forma física y constante los inventarios, permite la actualización y rotación de las mercaderías, evaluando las existencias que no tienen mucha salida, y como resultado estableciéndose grandes campañas de marketing para incrementar las ventas.

La aplicación de un eficiente y adecuado control de inventarios servirá como pilar y sustento para una óptima gestión de las empresas y su crecimiento y desarrollo económico.

2.2 Marco teórico

2.2.1 Control interno

Guerrero (2008, p. 16) “El control es el conjunto de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que aseguran una eficiente gestión de la entidad, la consecución de sus objetivos y el mantenimiento de su patrimonio, en un ambiente de participación e integración de todos aquellos que lo emplean y con los que se relacionan: clientes y proveedores”.

Argadoña (2010, p. 97) “Se denomina control interno en la Ley 28716, al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado”.

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), define al control interno como “un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la dirección y; a la estructura de control interno, como el conjunto de los planes, métodos procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección, que posee una institución para ofrecer una garantía razonable”.

Vizcarra (2007, p. 23) define el control interno en forma amplia como un proceso, efectuado por la gerencia de una empresa diseñada para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en la siguiente categoría:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Adhesión a las políticas de la empresa.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.

Bravo (2000 p. 161) indica: "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección".

Barquero (2013, p. 16) sostiene que "el control interno es el conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y

que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directices marcadas por la dirección”.

Asimismo, el COSO (2013) nos indica que:

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

El control interno está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías, y además es un proceso que consta de tareas y actividades continuas. Es efectuado por personas, y no solamente se trata de manuales o políticas.

Coopers & Lybrand (1997, p. 5) concluyen que:

El control interno ayuda a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable.

También puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En

resumen, puede ayudar a que una entidad llegue a donde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

De igual forma, Claros Cohaila & León Llerena (2012, p. 26) indica que:

Los organismos públicos y privados que han realizado el esfuerzo de diseñar, implementar y mantener controles internos más eficientes y eficaces son los que generan amplia información sobre sus operaciones, facilitan el acceso a los resultados con oportunidad, disponen de la función de auditoría interna independiente, y emiten informes periódicos de conocimiento de todos los interesados sobre la calidad del control interno aplicado en sus operaciones.

Luego de haber leído y analizado de forma detallada las diferentes definiciones y/o conceptos que los diferentes autores mencionados atribuyen al control interno, se concluye que el control interno es un conjunto de políticas, normas, procesos sistematizado y ordenado que se adecua a cada área de una entidad, con el fin de obtener una mayor eficacia y eficiencia en los procesos de la entidad y minimizando los riesgos que se puedan presentar, contribuyendo de esta manera, a presentar una información financiera razonable y el logro de los objetivos trazados por la entidad .

a) **Objetivos del control interno**

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) indica que los objetivos del control interno son:

- Promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes, eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir.
- Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades.
- Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la dirección; y elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en los informes oportunos.

Según Guerrero (2008 p. 16), los objetivos pueden clasificarse y enfocarse, para su análisis, en tres categorías:

- **Objetivos de las operaciones:** se refieren a la utilización eficaz y eficiente de los recursos en las operaciones de la entidad. Son la razón de ser de las empresas y van dirigidos a la consecución del objeto social. Constituyendo, de este modo, la parte más importante de todo el proceso de construcción de las estrategias y de la asignación de los

recursos disponibles. Por ello, es de suma importancia que los objetivos sean coherentes y realistas. Constituyen elementos de gestión -y no de control interno- a pesar de ser una base previa para el mismo. Este grupo de objetivos es peculiar para cada entidad, no así, los dos restantes, que con algunos cambios, son aplicables a todas las entidades.

La consecución de los objetivos operacionales no siempre está bajo el control de la entidad.

El control interno no es capaz de prevenir algunos sucesos externos que pueden evitar el alcance de metas operativas, pero puede optar un nivel razonable de seguridad que la administración esté informada en el momento preciso del nivel de avance de la concepción de hechos objetivos.

- **Objetivos relacionados con la información financiera:**
Estos se enmarcan en la preparación y publicación de estados financieros confiables, cuyo factor es de suma importancia en las relaciones con el exterior, además de ser un importante elemento de la gestión interna, es por ello que la información financiera confiable es un objeto importante a cumplir.

- **Objetivos de cumplimiento:** Se refieren al cumplimiento por parte de la empresa o entidad de las leyes y los reglamentos. Toda empresa o entidad debe desarrollar su actividad dentro del marco de la legalidad y los reglamentos que regulan los aspectos de las relaciones sociales, como son: normativa mercantil, civil, laboral, financiera, medio ambiente, seguridad, entre otros. El no cumplimiento de los mismos puede afectar su prestigio. Cada entidad debe establecer sus propios objetivos de cumplimiento dentro de los cuales moverse.

Bravo (2000, p. 161) los objetivos del control interno son básicamente tres:

- La obtención de la información financiera correcta y segura.
- La protección de los activos del negocio
- Promoción de la eficiencia de la operación.

El control interno, en su concepto más amplio, no solo tiene como objeto evitar o reducir los fraudes. Es también una salvaguarda en contra del desperdicio, ineficiencia y promueve la seguridad de que las políticas de operación están siendo cumplidos por personal competente y leal.

Según el COSO (2013) se establecen tres tipos de objetivos, los cuales proporcionan a las empresas enfocarse en distintas áreas del control interno. Estos tipos de objetivos son:

- **Objetivos operativos:** Estos objetivos se relacionan con la eficiencia de las operaciones de una organización; esto abarca operaciones contables, de ventas, comercialización, entre otros. Asimismo, incluye objetivos de tipo financiero y el resguardo de sus activos ante contingencias como posibles robos, hurtos, mermas, desmedros, etc.

- **Objetivos de información:** Estos objetivos se relacionan con la confiabilidad, oportunidad y transparencia de la información financiera y no financiera interna y externa. Al contar con información oportuna y confiable se podrán tomar decisiones adecuadas y así se podrán alcanzar los objetivos y minimizar los riesgos en una empresa.

- **Objetivos de cumplimiento:** Los objetivos de cumplimiento se relacionan a la responsabilidad por parte de la entidad de hacer cumplir las normas y leyes que le son impuestas por las autoridades. Al alcanzar estos objetivos, la empresa

jerarquía, y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

➤ **Procedimientos:** La existencia del control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización:

- **Planeación y sistematización:** Es deseable encontrar en uso un instructivo general o, una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación; la división de labores; el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.
- **Registros y formas:** Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.
- **Informes:** Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, elemento más importante de control es la información interna.

➤ **Personal:** Por sólida que sea la organización de una empresa y aun cuando estén adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir

su objetivo si las actividades diarias de la empresa no se encuentran a cargo del personal capacitado.

Los elementos del personal que intervienen en el control interno son:

- **Entrenamiento:** Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentran en vigencia, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.
- **Eficiencia:** Luego del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia, constituye un coadyuvante del control interno.
- **Moralidad:** Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno.
- **Retribución:** Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia, que en hacer planes para desfalcarse el negocio.

- **Supervision:** No es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

El COSO (2013) afirma que el control interno está compuesto por cinco elementos, los cuales son:

- **Ambiente de control:** El ambiente de control puede ser definido como el conjunto de reglas, políticas y normas que forman en conjunto la base sobre la cual se fundamenta el control interno en una organización. Los encargados de establecer estos lineamientos son el consejo y la alta dirección. Los órganos de dirección son los encargados de reforzar las expectativas sobre el control interno en los diferentes niveles de la empresa.

El ambiente de control abarca la integridad y los valores éticos de la empresa; los lineamientos que permiten a los directivos llevar a cabo sus funciones de supervisión; la estructura organizacional y la delegación de autoridad. El ambiente de control presente en una empresa tiene una

influencia muy grande en el resto de los componentes del control interno.

- **Evaluación de riesgos:** El riesgo puede ser definido como la posibilidad de que un acontecimiento negativo se lleve a cabo y afecte a la empresa, impidiendo que esta logre sus objetivos trazados. Todas las organizaciones empresariales se enfrentan día a día a diferentes tipos de riesgos, tanto internos como externos.

Las empresas enfrentan una variedad de riesgos provenientes, tanto de fuentes externas, como internas que deben ser evaluadas por la gerencia.

La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para: salvaguardar sus bienes y recursos, mantener ventaja ante la competencia, construir y conserva su imagen, incrementar y mantener su solidez financiera y mantener su crecimiento.

Entonces, este componente es sumamente importante ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos, además, proporciona una base sólida para un control interno efectivo.

- **Actividades de control:** Se puede definir a las actividades de control como aquellas acciones implantadas que tienen como fin garantizar que se lleven a cabo las actividades dictadas por la dirección para minimizar los riesgos significativos en el logro de los objetivos.

Las actividades de control deben ejecutarse en cada una de las áreas de la entidad y en todas las etapas de los procesos de la organización. Según su naturaleza, las actividades de control pueden ser preventivas o de detección y dentro de ellas se incluyen una amplia variedad de actividades, como por ejemplo autorizaciones, conciliaciones e inspecciones del desempeño.

- **Información y comunicación:** La información es una herramienta muy necesaria para que la empresa pueda cumplir con sus funciones de control interno y garantizar el logro de sus objetivos. Los directivos de una organización requieren de información confiable y oportuna, tanto de fuentes externas e internas, para poder llevar a cabo el proceso del control interno. La comunicación, por otro lado, es el proceso constante de compartir y recibir la información que se necesita.

La información y comunicación van de la mano y se complementan mutuamente. Al poseer información clave y de suma importancia, es indispensable que esta se comunique eficazmente en todos los niveles de la empresa. Para ello, se necesita la existencia de adecuados Canales de Comunicación, en este caso: la comunicación formal e informal. Su función es comunicar los aspectos relevantes del Sistema de Control Interno así como la información indispensable y hechos o que sean indispensables de ser comunicados para la correcta toma de decisiones.

La información proveniente del manejo del inventario debe ser identificada correctamente, analizada y comunicada al personal pertinente en la forma y dentro del tiempo indicado con el único propósito que permita cumplir con las medidas y responsabilidades correspondientes. La información generada del manejo del inventario se manifiesta en reportes provenientes de cada movimiento del mismo, por ejemplo, los hallazgos encontrados al realizar un inventario físico y comparar esta información con los registros contables.

- **Actividades de supervisión:** Las actividades de supervisión son cada una de las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas, y se utilizan para verificar si cada uno de los cinco

componentes del control interno están presentes y funcionan en forma adecuada. Es necesario supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante, porque a medida que cambian los factores internos y externos; los controles, que una vez resultaron idóneos y efectivos, pueden dejar de ser adecuados y dejan de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían anteriormente.

Entonces, los objetivos del control interno se enfocan en cada una de las partes de una empresa y pretenden lograr sus fines trazados en todos los ámbitos, por ello se afirma que el proceso de control interno es un proceso integral que se relaciona con cada una de las diferentes áreas presentes en una organización, ya que para que una empresa funcione adecuadamente se debe atender cada una de sus partes. De esta forma, se puede brindar una seguridad razonable a los empresarios, respecto al logro de sus objetivos.

Con referencia a los componentes del control interno, se hace énfasis en que cada uno de dichos elementos son necesarios y están íntimamente relacionados, de tal manera que no debe faltar ninguno, ya que el descuido y la mala gestión de cualquiera de ellos conllevaría a falencias que pueden hacer que toda la organización sea afectada .

Los cinco componentes, al funcionar de forma conjunta, ayudan a reducir los riesgos a un nivel aceptable de no alcanzar los objetivos establecidos en la organización, por ello, los componentes del control interno deben funcionar juntos y no por separado.

Por otro lado, Mantilla (2012, p.14), nos dice que el control interno puede ser de gran ayuda para el logro de las metas de la empresa. Además, ayuda a que una empresa tenga la seguridad razonable de que sus actividades y operaciones estén acorde con las normativas legales.

Sin embargo, algunas personas ven al control interno con una expectativa demasiado alta, ya que consideran que el control interno asegurará el éxito de una entidad; pero la realidad es que solo puede ayudar a que una organización alcance sus objetivos. El control interno no tiene el poder para modificar una administración deficiente por una eficiente, ya que esto depende de las decisiones de los directivos de la empresa.

Por ello, además de un buen control interno, los directivos de la empresa deben poseer un buen criterio para gestionar una organización y de esta forma, asegurar su bienestar y crecimiento.

c) **Normas de control interno**

NAGAS (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas)

Según Bailey (1998, p.1) las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) “son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor”.

Las NAGAS tienen sus orígenes en los estudios emitidos en el año 1948 por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos. Desde este momento, se empezaron a difundir y emplear las NAGAS progresivamente a través de los años.

Es por su alcance mundial y normatividad global que estas normas son de uso obligatorio para los contadores no solo de nuestro país, sino también de los demás países que tienen como objetivo realizar una auditoría de calidad y confiable.

En nuestro país, estas normas fueron aprobadas en el mes de octubre de 1968 con motivo del II Congreso de Contadores Públicos, el cual se realizó en la ciudad de Lima. Transcurrido un tiempo, esto fue ratificado en el III Congreso Nacional de Contadores Públicos, llevado a cabo en el año 1971, en la ciudad de Arequipa.

En la actualidad, las NAGAS que se emplean y están vigentes en el Perú son diez. Dichas normas se clasifican de la siguiente manera:

Normas General o Personal:

- a. Entrenamiento y capacidad profesional
- b. Independencia
- c. Cuidado o esmero profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo

- d. Planeamiento y Supervisión
- e. Estudio y Evaluación del Control Interno
- f. Evidencia Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe

- g. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- h. Consistencia
- i. Revelación Suficiente
- j. Opinión del Auditor.

Debido a que nuestra tesis se enfoca en control interno, nosotros también nos enfocaremos en explicar y abordar la NAGA “Estudio y Evaluación del Control Interno”, la cual trataremos a continuación.

Esta NAGA nos estipula que "debe lograrse suficiente comprensión del control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas a realizar". (Bailey, 1998, p .7)

La segunda NAGA acerca de la ejecución del trabajo, establece que se debe llegar al conocimiento o comprensión del control interno del cliente como una base para juzgar su confiabilidad y para determinar la extensión de las pruebas con el fin de poder realizar una auditoría eficiente y objetiva.

El control interno es un proceso llevado a cabo no solo por los directivos, sino por todo el personal de la organización, y es diseñado con el objetivo de brindar una seguridad razonable de la confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes.

Por lo tanto, el auditor debe estudiar y evaluar el sistema de control interno de cualquier empresa que esté auditando, sea una empresa grande o una pequeña, ya que al realizarlo podrá llegar al descubrimiento de irregularidades y malos manejos de los recursos.

En muchos casos, solo se procede a realizar estos procedimientos en empresas grandes y con muchos recursos, pero se ignora que también en las empresas pequeñas, donde existen muchas irregularidades, desfalcos, mala gestión, etc.; por lo tanto, se debe empezar a tomar en cuenta el control interno en estas empresas, que ya de por sí, por sus

pocos recursos, afronta grandes desafíos por crecer y ser más productiva.

NIA 400: Evaluaciones de Riesgo y Control Interno

Wainstein y otros (2004, p. 11) afirman respecto a la NIA 400 que:

La norma provee guías para que el auditor pueda obtener una comprensión de los sistemas contables y de control interno del ente que sean suficientes para planear la auditoría y desarrollar una estrategia efectiva en la ejecución. Señala la norma, que el auditor debe usar su juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar procedimientos que le aseguren que tal riesgo queda reducido a un nivel aceptable. Trata las diferentes clases de riesgo a los que clasifica en riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, sus interrelaciones y su impacto en las pequeñas auditorías. Finalmente, establece la forma de comunicación a las autoridades de la empresa de las debilidades detectadas.

Esta Norma Internacional de Auditoría tiene como propósito establecer lineamientos con el objetivo de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad presentes en las empresas, así como el control interno sobre el riesgo de auditoría y los elementos que lo componen: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Al determinar la evidencia de auditoría apropiada para soportar una conclusión sobre riesgo de control, el auditor puede considerar la evidencia de auditoría obtenida en auditorías previas. En un trabajo continuo, el auditor estará consciente de los sistemas de contabilidad y de control interno a través del trabajo llevado a cabo previamente pero necesitará actualizar el conocimiento adquirido y considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional de cualquier cambio en control.

Es de suma importancia que el auditor, antes de apoyarse en procedimientos aplicados en auditorías previas, obtenga evidencia de auditoría que soporte esta confiabilidad, y de esta manera si concluye que los procedimientos aplicados por otros auditores son de una confianza razonable, este podrá aplicarlos en sus auditorías teniendo la seguridad de que le serán de ayuda.

El auditor debe obtener evidencia sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de cualquier cambio en los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad, ya que dichos procedimientos fueron aplicados y deberá evaluar su impacto sobre la confianza que intenta depositar en ellos. Mientras más tiempo haya transcurrido desde que se aplicaron dichos procedimientos, disminuye el nivel de seguridad.

Por otro lado, es necesario no solo mencionar los beneficios del control interno, sino también de sus limitaciones para detectar y corregir las deficiencias en las operaciones de las organizaciones.

Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se han alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes. Dichas limitaciones incluyen:

- El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera sean derivados.
- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad y realizar actividades que no son beneficiosas a la empresa, como por ejemplo, un miembro de la administración incumpliendo las normas por el hecho de ser directivo.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y de que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.

Las auditorías, la evaluación y empleo del control interno por lo general es aplicado a empresas grandes, mientras que a las Mypes se las deja de lado, ya que se cree que no corren riesgos por ser empresas pequeñas, pero la realidad y la experiencia nos ha dejado ver que en las empresas pequeñas se cometen muchas irregularidades y no se controlan las operaciones ni se evalúan los riesgos.

Por ello, el auditor necesita obtener el mismo nivel de seguridad para expresar una opinión sobre los estados financieros tanto de entidades pequeñas como grandes. Sin embargo, muchos controles internos que serían relevantes para entidades grandes, no son prácticos en el negocio pequeño. Por ejemplo, en pequeños negocios, los procedimientos de contabilidad pueden ser desarrollados por unas cuantas personas que pueden tener responsabilidades tanto de operación como de custodia, y por lo tanto faltaría la segregación de deberes o estaría severamente limitada.

La inadecuada segregación de deberes puede, en algunos casos, ser cancelada por un fuerte sistema de control de la administración en el que existen controles de supervisión del dueño/gerente a causa del conocimiento personal directo de la entidad e involucramiento en las transacciones.

En circunstancias donde la segregación de deberes es limitada y falta la evidencia de auditoría de los controles de supervisión, la evidencia

de auditoría necesaria para soportar la opinión del auditor sobre los estados financieros puede tener que obtenerse completamente a través del desempeño de procedimientos sustantivos.

2.2.2 Gestión de inventarios

a) El área de logística y su importancia

Según Gajardo (2012, p. 18), es importante establecer que, para una eficiente gestión logística, el almacén es parte fundamental y se considera el centro motor del proceso.

La logística es la gerencia de la cadena de abastecimiento, desde la materia prima hasta el punto donde el producto es finalmente consumido o utilizado. Como función gerencial, la logística debe proveer el producto correcto, en la cantidad requerida, en las condiciones adecuadas, en el lugar preciso y en el tiempo exigido. (Folleto de la IAC, Colombia).

Según Ramírez (2007, página 13) La logística busca administrar estratégicamente la adquisición, el movimiento, el almacenamiento de productos y el control de inventarios, así como todo el flujo de información asociado, a través de los cuales la organización y sus canales de distribución se encauzan de modo tal que la rentabilidad presente y futura de la empresa es maximizada en términos de costo y efectividad.

La logística determina y coordina en forma óptima el producto correcto, el cliente correcto, el lugar preciso y el tiempo exacto. Si asumimos que el rol del mercadeo es estimular la demanda, el rol de la logística será precisamente satisfacerla.

Según Carreño (2010, p. 20), señala que la logística enlaza a la empresa con los clientes a los que debe llevar los productos fabricados, y con los proveedores, quienes abastecerán a la empresa de los materiales necesarios para sus operaciones, entonces se afirma que la logística es el enlace entre la empresa y los mercados.

b) Principios del almacenamiento

Según Gajardo (2012, p.36), toda decisión que se tome sobre el almacenaje de productos se supeditará a las características del sistema de distribución y de la demanda en general. Los principios que deben regir tanto en el diseño como en la gestión de los almacenes son los siguientes:

- Aprovechamiento máximo del espacio disponible: El espacio de almacenamiento es caro utilizándose los sistemas que minimicen el espacio ocupado.
- Minimizar las operaciones de manipulación: El tiempo de manipulación supone un costo, a mayor tiempo, mayor será el costo de deterioros.

- Facilidad de acceso a la mercancía almacenada y su control: Contribuye a reducir las operaciones de manipulación, transporte interno, preparación de lotes y pedido, inventario e información al cliente.
- Flexibilidad en la colocación y ubicación de las mercancías: conlleva a la mejor utilización del espacio y los recursos técnicos disponibles, deberá proyectarse a las necesidades futuras.
- Costos mínimos en su gestión: Mediante un diseño adaptado a las necesidades y que facilite las operaciones.
- Rapidez en gestión: Mediante equipos informáticos que permitan obtener información actualizada diariamente.
- Optimización: de la productividad de los recursos empleados y del espacio disponible.
- Coeficiente de crecimiento reducido: Para no favorecer la tendencia a la máxima ocupación de la superficie

Según Carreño (2010, p. 21) los principios de la planificación logística son:

- Principio del costo total: Es uno de los conceptos más antiguos de la administración logística, siendo su entendimiento esencial para una adecuada planificación, este principio es simple y postula que los principales costos logísticos están en conflictos unos con otros y que el reducir un costo implica aumentar otro o, dicho de otra manera, que existen intercambios de costo entre las

diferentes actividades logísticas, lo cual corrobora que la mejor forma de gestionarlas reside en administrar el proceso logístico como un todo.

- Estandarización y postergación: La estandarización de los tipos de productos incrementa los costos de mantenimiento de inventarios. La estandarización combate la proliferación de los tipos de productos a través de la fabricación de componentes y módulos intercambiables, que se ensamblan a la medida del gusto del cliente.

La postergación, por su parte, consiste en retardar el ensamble de los componentes estándares hasta acercarlos lo más posible al pedido del cliente; así se evita la proliferación de los productos terminados y sus costos relacionados y, a la vez, se mantiene una alta disponibilidad del producto para atender los pedidos del cliente, en pocas palabras, la estandarización y la postergación, aplicadas simultáneamente, permiten ofrecer una alta disponibilidad de productos al cliente manteniendo bajos costos de inventarios.

- Consolidación: Es el resultado de las economías de escala existentes en la estructura de costes de las tarifas de transporte. Los costos por unidad de producto transportado son menores si se utiliza el 100% de la capacidad de transporte.

c) Tipos de los almacenes:

De acuerdo al autor Gajardo, 2012 p.67, los almacenes podemos separarlos por los siguientes tipos:

- **Productos terminados:** Destinados al almacenamiento de productos para ser suministrados o entregados a los clientes.
- **Productos industriales:** Comprende el conjunto de almacenes de una industria, para almacenar las materias primas y los productos terminados. Dentro de estos almacenes industriales tenemos:
 - **Materia prima:** Almacena las materias primas que intervienen directamente en la composición de los productos terminados.
 - **Productos semi- elaborados:** Dedicado al almacenamiento de los materiales que han sufrido algunas transformaciones en el proceso productivo.
 - **Piezas de recambio:** Para almacenar piezas destinadas al servicio de postventa, con el objeto de efectuar reparaciones.
 - **Herramientas y utillaje o instrumentos:** Controla todos los aspectos relativos al instrumental de producción, como herramientas, plantillas matrices, etc.
 - **Aprovisionamiento en general:** Para el almacenamiento de insumos que intervienen directamente en la fabricación, tal es el caso de combustibles, aceites, lubricantes, material de embalaje.
 - **Almacenes de distribución:** Destinados a almacenar artículos y productos dirigidos para el consumo.

- Depósitos: lugar concebido y equipado para las mercaderías colocadas en depósitos por trato entre el depositante y el depositario, esto normalmente corresponde al concepto de almacenar. El área que se utiliza para guardar bienes no utilizables, obsoletos, que se guardan sin ningún criterio ni orden específico, se entiende como un depósito.

d) Funciones y necesidades del almacén.

Según Gajardo (2012, página 37) el almacén es el “colchón” que permite regular procesos entre otros:

- Prevenir demanda no estándar o colapso en la CdS.
- Reducción de costos lote económico.
- Absorbe fluctuaciones de demanda.
- Razones especulativas

Las funciones que cumple el almacén son de:

- Recepción: El almacén deberá estar dispuesto y en condiciones de recibir la mercadería de acuerdo a los parámetros establecidos, para lo cual deberá de disponer del personal adecuado e idóneo para la recepción y verificación de las mercaderías recibidas.
- Inspección: La mercadería deberá recibirse en condiciones de óptima seguridad, calidad, siempre verificando la cantidad que coincida con la Orden de Compra y en la forma oportuna. Existe

cierto tipo de mercaderías que por su condición o características requieren un proceso de recepción más exhaustivo o acucioso, como también en otras circunstancias el nivel de control de calidad exige de personal altamente capacitado o de recepción con inspección técnica.

- Estiba: Esta función, muy significativa en el almacén, es la que se refiere la ubicación de mercaderías y darle espacio físico que se ha dispuesto para el efecto en el recinto, lo que entenderemos como la distribución interna considerando el espacio físico disponible, rotación de la mercadería, tamaño del embalaje o unidades, peso de los mismos, para lograr una adecuada protección, con la seguridad necesaria.
- Control: Sin un adecuado sistema de control, la eficiencia del almacén se verá debilitada, el que debe ser ejercido permanentemente, consiste en mantener una estrecha supervisión de los procedimientos y funciones desarrollado en el interior.
- Pre despacho: Esta instancia es la gestión previa al despacho en sí, lo que significa contar con un espacio adecuado conocidos en la actualidad con el nombre de "Dock" que es el lugar acondicionado para que el pedido quede en espera de ser despachado.

- Despacho: El ciclo de los almacenes se ve culminado por la entrega o despacho de las mercaderías depositadas en el recinto del almacén, función eminentemente práctica, ya que es deber del encargado verificar que la mercadería salga en óptimas condiciones de calidad y en la cantidad justa requerida, coincidente con la Guía de Despacho.
- Packing- empaque, embalaje y envase: Packin de protección, es el dispositivo que permite preservar en forma adecuada el o los productos para su traslado o movilización. Cada producto tiene propiedades físicas, comportamientos químicos e incluso biológicos que deben ser respetados en su presentación al consumidos y en su introducción en cadenas logísticas de distribución, en partículas en los procesos de almacenamiento y transporte.
- Picking- preparación de pedido: Consiste en recolectar o agrupar una seria de productos diversos para satisfacer un pedido, lo que se puede realizar en forma manual y o mecanizado, en la actualidad la tendencia es automatizar el proceso cuando el volumen de mercaderías lo amerite.

Según Ramírez (2007, p. 95) el almacenamiento tiene las siguientes funciones:

- Función de despacho: Se encargará de atender los requerimientos de materiales para la demanda interna o de las ventas según sea el caso.

La actividad fundamental de esta función reside en la documentación en el movimiento de activos Notas de Ingreso como las Notas de salida, en las que se consignaran los datos del solicitante, código del material, cantidad, fecha, firma del usuario que recibe el despacho. Esta información también es remitida al área de contabilidad, producción ventas y almacenes para el control respectivo y conformidad de lo despachado.

- Función de control: La función de control de los almacenes es la más importante de las que compete al almacenamiento desde el punto de vista financiero, a menudo se le suele llamar control de inventarios, nos referimos al control interno que se realiza en almacén para el registro de los ingresos y salidas tanto en los sistemas mecanizados si los hubiere así como en las tarjetas kardex en la que se anotara los movimientos de cada uno de los materiales según las cantidades que figuren en las notas de ingresos y salidas además de los saldos respectivos y de otros datos que servirán para elaborar indicadores estadísticos de suma utilidad para logística.
- Funciones de los inventarios ,Según Ramírez (2007, p. 142), los inventarios tienen una serie de funciones entre ellas destaca:

- Mantener la continuidad del aprovisionamiento y protegerse contra la incertidumbre: entiéndase por incertidumbre el grado de certeza de contar con las materias primas o insumos en el momento que se requiera, el tiempo de respuesta del proveedor que pueda provocar retrasos en el aprovisionamiento y en los factores que deben verificarse como la calidad, cantidad y precios de los mismos.
- Aprovechar las economías de escala: Cada vez que se realiza un pedido los proveedores ofrecen descuentos por cantidad de pedido, incentivando a los clientes a que compren más de lo que necesitan normalmente, así pues, a mayor cantidad solicitada menor será el costo promedio por unidad.

2.3 Definición de términos

Actividades de Control

Son procedimientos establecidos por la gerencia y demás personal de la organización, con el fin de cumplir con las actividades asignadas. (Vizcarra 2007, p. 150)

Almacén

Es el espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro. (Ballou 2004, p. 773)

Almacenamiento

Acción y resultado de poner o guardar las cosas en un almacén.

(Ballou 2004, p. 773)

Control de inventarios

Es aquella técnica que tiene como fin mantener la gestión de las existencias a niveles óptimos, y de esta forma evitar faltantes, sobrantes, y otras deficiencias. (Ballou 2004, p. 773)

Control interno

Es el conjunto de actividades, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos; incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos. (Guerreros 2008, p. 270)

Costo

Es el valor monetario de los consumos de factores que supone el ejercicio de una actividad económica destinada a la producción de un bien, servicio o actividad. (Vizcarra 2007, p. 150)

Debilidades de control interno

Se denomina debilidades de control interno a aquellas ausencias de controles adecuados. (Guerreros 2008, p. 270)

Deficiencias

Defecto o imperfección que tiene una cosa especialmente por la carencia de algo. (Guerreros 2008, p. 270)

Desmedro

Es el deterioro o pérdida del bien de manera definitiva, así como a su pérdida cualitativa impidiendo de esta manera su uso. (Vizcarra 2007, p. 150)

Desvalorización de existencias

Es la pérdida de valor de las existencias por razones de obsolescencia, disminución del valor de mercado, daños físicos de las existencias o pérdidas en su calidad. (Ballou 2004, p. 773)

Eficacia

Capacidad para obrar o para conseguir un resultado determinado. (Ballou 2004, p. 773)

Eficiencia

Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles. (Ballou 2004, p. 773)

Estrategia

Es la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa, la adopción de los recursos de acción y la asignación de recursos necesarios para su cumplimiento. (Ballou 2004, p. 773)

Faltantes y sobrantes de mercadería

Son el resultado de conciliar el inventario físico tomado por la empresa con el Kardex. (Guerreros 2008, p. 270)

Indicadores de almacenamiento

Son expresiones cuantitativas que permiten medir el desempeño de un servicio para un cliente y que al ser comparados con una referencia, permite tomar decisiones objetivas del funcionamiento de los procesos logísticos. (Guerreros 2008, p. 270)

Inventario

Representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación sea de compra, venta, alquiler, uso o transformación. (Guerreros 2008, p. 270)

Logística

Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio, especialmente de distribución. (Ballou 2004, p. 773)

Mercadería

Es todo aquello que se puede comprar o vender, usualmente se aplica a bienes económicos. (Ballou 2004, p. 773)

Merma

Es una pérdida o reducción de mercadería que provoca diferencia entre el contenido de los libros de inventario y la cantidad real de productos o mercadería de un establecimiento, negocio o empresa. (Ballou 2004, p. 773)

Micro y pequeña empresa

Es una unidad económica ya sea natural o jurídico, que tiene como objeto desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios. (Vizcarra 2007, p.150)

Proceso

Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada los convierten en resultados. (Vizcarra 2007, p. 150)

Rentabilidad

Es la capacidad para generar suficiente ganancia; por ejemplo, un negocio es rentable cuando genera mayores ingresos que egresos, un cliente es rentable cuando genera mayores ingresos que gastos. (Vizcarra 2007, p. 150)

Riesgo

Es aquella proximidad o contingencia de que ocurra un daño o accidente en la empresa. (Vizcarra 2007, p.150)

Rotación de inventarios

Es un indicador que permite identificar el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado. (Ballou 2004, p.773)

Sistema

Se denomina sistema a un conjunto de cosas que relacionadas entre sí en forma ordenada contribuyen a un determinado objetivo. (Ballou 2004, p. 773)

Utilidad

Es la diferencia entre los ingresos obtenidos por un negocio y todos los gastos incurridos en la generación de dichos ingresos. (Vizcarra 2007, página150).

Área de Administración de suministros

También es conocido como el área de logística, encargada de recepcionar los recursos o materiales, almacenarlos y la distribución de los mismos.

(<http://www.carrerasconfuturo.com/2012/09/27/conoce-que-hace-un-administrador-en-el-area-de-logistica/>)

CAPÍTULO III

VARIABLES E HIPÓTESIS

3.1 Variables de la investigación

De conformidad con las hipótesis formuladas en nuestra investigación, las variables de estudio son las siguientes:

Variable Independiente

X: Control interno

Variable Dependiente

Y: Gestión del área logística

3.2 Operacionalización de variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
CONTROL INTERNO	Es el conjunto de procedimientos que adopta una organización, cuyo objetivo es alcanzar sus metas y prevenir posibles riesgos.	Es el grado de crítica, aceptación o rechazo que expresa el gerente de la empresa AVINKA S.A. respecto al control interno de su empresa.	COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	Ambiente de control
				Evaluación de riesgos
				Actividades de control
				Información y comunicación
				Actividades de supervisión
GESTIÓN DEL ÁREA LOGÍSTICA	Es el conjunto de actividades llevadas a cabo con el fin de lograr que los procesos en el área de logística de una empresa estén en óptimas condiciones.	Es el nivel de optimización en la gestión del área logística para que los almacenes estén en óptimas condiciones. Medido a través de un cuestionario.	GESTIÓN DE INVENTARIOS	Inspección de los insumos
				Infraestructura de los almacenes
				Despacho sin retrasos
				Exactitud de inventarios
				Resguardo de insumos

3.3 Hipótesis

3.3.1 Hipótesis General:

El control interno incide en la adecuada gestión del área de logística de la avícola AVINKA S.A.

3.3.2 Hipótesis Específicas:

- a) El control interno ayuda a alcanzar de forma oportuna los objetivos financieros de la avícola AVINKA S.A.

- b) El control interno permite reducir de manera efectiva los riesgos en la gestión del área logística de la avícola AVINKA S.A.

- c) El control interno contribuye de forma eficiente en la entrega de insumos de buena calidad y eficazmente en las fechas pactadas.

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA

4.1 Tipo de la Investigación

De acuerdo al alcance de la investigación, la presente tesis es de tipo:

- ✓ Descriptivo, debido a que describe la realidad y las características del objeto de estudio.
- ✓ Correlacional, pues explica la relación entre las variables, en este caso, la relación o incidencia del control interno en la gestión del área logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

4.2 Diseño de la investigación

Referente a este punto, y en concordancia con lo mencionado por Hernández, Fernández & Baptista (2010, p.149), el diseño que se utilizó en esta investigación fue el No Experimental, ya que no se manipularon deliberadamente las variables. En este caso, no se manipuló la variable independiente (Control interno) para ver su efecto sobre la variable dependiente (Gestión de inventarios).

4.3 Población y Muestra

4.3.1 Población

El universo está formado por los trabajadores del área logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

4.3.2 Determinación de la muestra

La muestra se ha determinado en base al número de colaboradores que conforman el área logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

Se calculó considerando la fórmula que se precisa a continuación y considerando que es una población indeterminada. (Véase gráfico N° 4.1)

GRÁFICO N° 4.1

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

$$n = \frac{Z_{\alpha}^2 N p q}{e^2 (N - 1) + Z_{\alpha}^2 p q}$$

n	=	Tamaño de la muestra?	
N	=	Población	20
Z	=	Porcentaje de confianza 9	1.96
p	=	Variabilidad positiva	0.5
q	=	Variabilidad negativa	0.5
E	=	Porcentaje de error 5%	0.05

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.5)(0.5)(20)}{(20 - 1)(0.05)^2 + (1.96)^2 (0.5)(0.5)}$$

$$n = 19.05744618$$

4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Los instrumentos de recolección de datos que se utilizaron fueron los siguientes:

Fuentes primarias:

-Observación directa, la cual nos facilitó percibir la realidad del objeto de investigación porque nos permitió obtener información clara del día a día de las actividades de la empresa.

-El cuestionario, el cual se realizó a los colaboradores del área logística de la empresa avícola AVINKA S.A., lo cual nos reveló las deficiencias que se encuentran en la gestión del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

Fuentes secundarias:

-Bibliografía la cual nos permitió obtener información de diversos autores y páginas web, de entidades nacionales e internacionales.

-Boletines informativos, lo cual nos permitió conocer muchos datos estadísticos referentes a las áreas logísticas en diversos rubros de producción.

4.5 Procedimientos de recolección de datos

Para la realización del procedimiento de recolección de datos, se encuestó a los colaboradores del área logística de la empresa avícola AVINKA S.A. acerca de las variables determinadas en la investigación mediante la aplicación del cuestionario a la muestra seleccionada para lo cual se llevó a cabo las siguientes actividades:

- a. El instrumento de medición como el cuestionario fue sometido a procesos de validez y confiabilidad.
- b. A través de estos instrumentos, las variables determinadas fueron sometidas a medición.
- c. Se aplicó los instrumentos de medición a la muestra seleccionada, en este caso a los colaboradores del área logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

4.6 Procesamiento estadístico y análisis de datos

Para demostrar y comprobar la hipótesis, se realizó el análisis de fiabilidad de nuestro cuestionario a través del software estadístico SPSS 22, así como la prueba Chi-cuadrado. El análisis de fiabilidad se realizó introduciendo cada pregunta del cuestionario al software antes mencionado. El indicador estadístico que se emplea se denomina Alfa de Cronbach, el cual debe ser mayor a 0.50 para indicar que el instrumento de recolección de datos es confiable. En nuestro caso el resultado de la prueba Alfa de Cronbach fue de

0.792; por lo cual tenemos la seguridad de que nuestro cuestionario es de una confiabilidad aceptable.

CUADRO 4.1

CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO

Alpha de Cronbach	N de elementos
0.792	23

Fuente: Elaboración propia

Hernandez, Fernandez & Baptista (2010), manifiestan que "si se obtiene 0.25 en la correlación, esto indica baja confiabilidad; si el resultado es 0.50 la fiabilidad es media o regular. Por otro lado, si supera el 0.75 es aceptable y si es mayor a 0.90 es elevada".

De acuerdo al coeficiente de correlación obtenido, se afirma que el instrumento posee una confiabilidad de 0.792 ya que el Alpha de Cronbach resultó dentro de los límites 0.76 – 0.89, que significa: confiabilidad aceptable.

CUADRO N° 4.2

GRADO DE CONFIABILIDAD	
Elevada	> 0.90
Aceptable	> 0.75
Media	< 0.50
Baja	< 0.25

Fuente: Elaboración propia

Además, se utilizó el Juicio de Expertos para la validación del instrumento. Los profesionales que participaron en esta validación, tienen vastos conocimientos en temas relacionados al control interno.

CAPÍTULO V

RESULTADOS

Luego de haber estudiado las bases teóricas para llevar a cabo nuestra investigación con una base sólida; y haber realizado el trabajo de campo, procesando y analizando la información recolectada en el software estadístico SPSS versión 22; hemos hallado los resultados que mostraremos a continuación, y que servirán de base para poder realizar nuestras conclusiones y recomendaciones.

Los resultados están conformados por el análisis de cada una de las preguntas del cuestionario que empleamos para encuestar a los colaboradores de la empresa avícola AVINKA S.A.

Por cada pregunta realizada en el cuestionario, el SPSS elaboró una tabla con las frecuencias y porcentajes de cada respuesta de las preguntas. De la misma forma, por cada pregunta formulada, hay un gráfico en el cual se aprecia con claridad los resultados arrojados por el análisis estadístico, y por último, se analizó cada una de las respuestas de nuestro cuestionario.

5.1 Resultado de las encuestas

A fin de evaluar la situación actual de la gestión del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A., se aplicó el cuestionario, obteniendo los siguientes resultados:

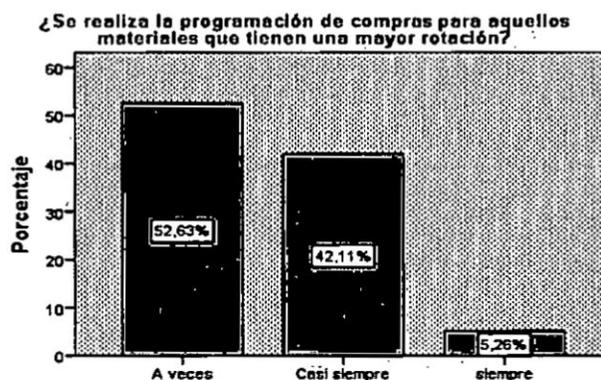
**CUADRO N° 5. 2
PROGRAMACIÓN DE COMPRAS**

¿Se realiza la programación de compras para aquellos materiales que tienen una mayor rotación?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	10	52,63	52,63	52,63
	Casi siempre	8	42,11	42,11	94,74
	siempre	1	5,26	5,26	100,00
	Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**GRÁFICO N° 5. 2
PROGRAMACIÓN DE COMPRAS**



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 52,63% sostiene que a veces se realiza la programación de compra para aquellos materiales que tienen una mayor rotación. El 42,11% sostiene que casi siempre y el 5,26% sostiene que siempre se realiza una programación.

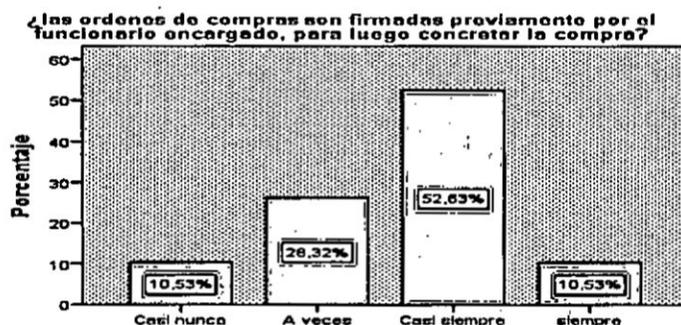
**CUADRO N° 5.3
ORDEN DE COMPRA**

¿Las órdenes de compras son firmadas previamente por el funcionario encargado, para luego concretar la compra?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido				
Casi nunca	2	10,53	10,53	10,53
A veces	5	26,32	26,32	36,84
Casi siempre	10	52,63	52,63	89,47
siempre	2	10,53	10,53	100,00
Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**GRÁFICO N° 5.3
ORDEN DE COMPRA**



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 10,53% sostiene que siempre son firmadas, el 52,63% sostiene que casi siempre las ordenes de compras son firmadas previamente por el funcionario encargado, el 26,32% sostiene que a veces las órdenes de compra son firmadas por el encargado y el 10,53% sostiene que casi nunca las órdenes de compra son firmadas.

CUADRO N° 5.4 REQUERIMIENTO DE BIENES

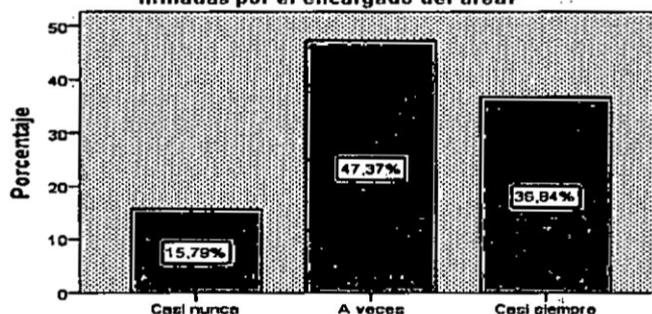
¿Los requerimientos de bienes de cada área de la avícola son firmadas por el encargado del área?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido				
Casi nunca	3	15,79	15,79	15,79
A veces	9	47,37	47,37	63,16
Casi siempre	7	36,84	36,84	100,00
Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

GRÁFICO N° 5.4 REQUERIMIENTO DE BIENES

¿Los requerimientos de bienes de cada área de la avícola son firmadas por el encargado del área?



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 47,37% sostiene que a veces los requerimientos de insumos son firmados por el encargado del área, el 36,84% sostiene que casi siempre se firma el requerimiento y el 15,79% sostiene que casi nunca se firman los requerimientos de insumos.

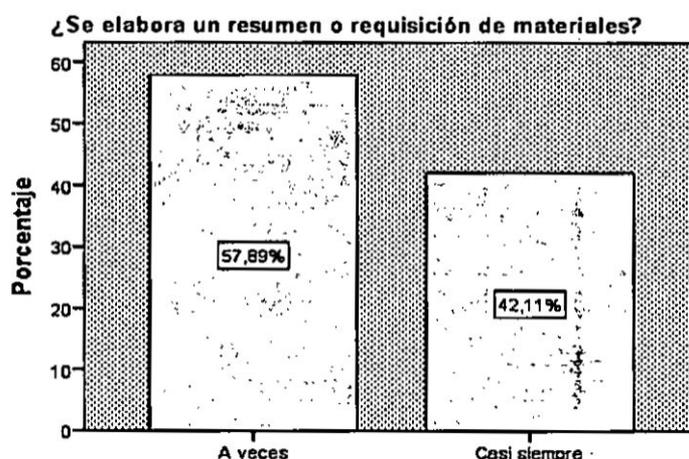
CUADRO N° 5.5 REQUISICIÓN DE MATERIALES

¿Se elabora un resumen o requisición de materiales?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido A veces	11	57,89	57,89	57,89
Casi siempre	8	42,11	42,11	100,00
Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

GRÁFICO N° 5.5 REQUISICIÓN DE MATERIALES



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 57,89% sostiene que a veces se elabora un resumen o requisición de materiales y el 42,11% sostiene que casi siempre se elabora una requisición de materiales.

**CUADRO N° 5.6
SOLICITUD DE MATERIALES**

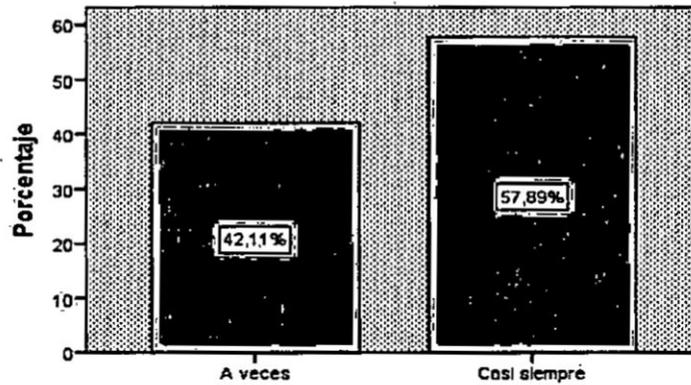
¿Hay una persona encargada en el área de logística quien hace el requerimiento de materiales?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido A veces	8	42,11	42,11	42,11
Casi siempre	11	57,89	57,89	100,00
Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**GRÁFICO N° 5.6
SOLICITUD DE MATERIALES**

¿Hay una persona encargada en el área de logística quien hace el requerimiento de materiales?



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 57,89% sostiene que casi siempre y el 42,11% sostiene que casi siempre se elabora una requisición de materiales.

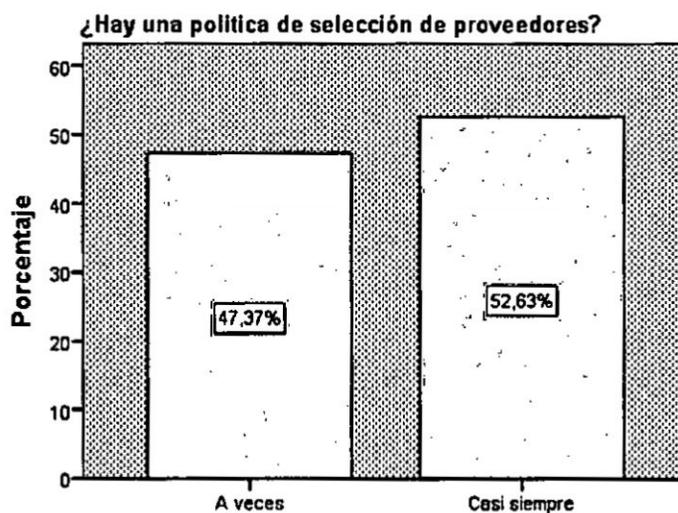
**CUADRO N° 5.7
SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

¿Hay una política de selección de proveedores?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	9	47,37	47,37	47,37
	Casi siempre	10	52,63	52,63	100,00
Total		19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**GRÁFICO N° 5.7
SELECCIÓN DE PROVEEDORES**



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 52,63% sostiene que casi siempre hay una política de proveedores y el 47,37% sostiene que a veces hay una política de selección de proveedores.

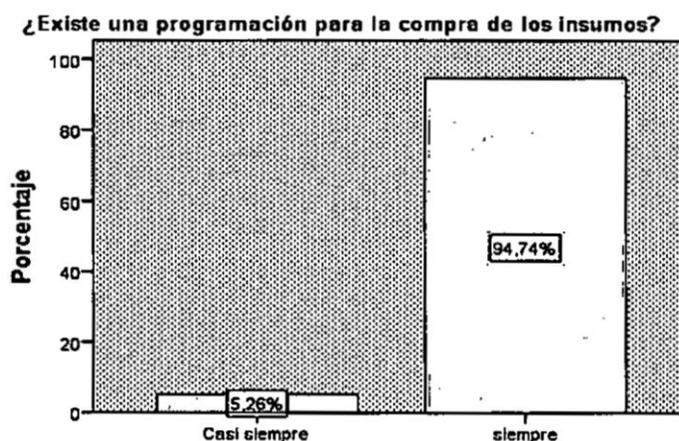
**CUADRO N° 5. 8
PROGRAMACIÓN PARA COMPRA DE INSUMOS**

¿Existe una programación para la compra de los insumos?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	1	5,26	5,26	5,26
	siempre	18	94,74	94,74	100,00
Total		19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**GRÁFICO N° 5.8
PROGRAMACIÓN PARA COMPRA DE INSUMOS**



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 94,74% sostiene que siempre hay una programación para la compra de insumos y el 5.26% sostiene que casi siempre hay una programación para la compra de insumos.

**CUADRO N° 5. 9
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS**

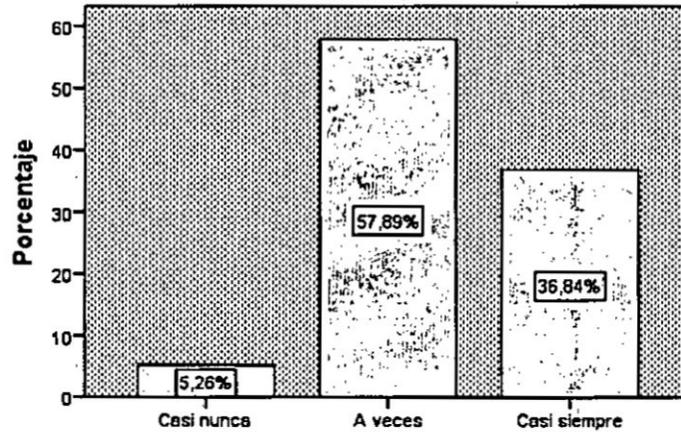
¿Se manejan los stocks mínimos y son actualizados diariamente?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Casi nunca	1	5,26	5,26	5,26
A veces	11	57,89	57,89	63,16
Casi siempre	7	36,84	36,84	100,00
Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**CUADRO N° 5. 9
ACTUALIZACION DE INVENTARIOS**

¿Se manejan los stock mínimos y son actualizados diariamente?



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 57,89% sostiene que a veces se manejan stock mínimo y son actualizados diariamente, el 36,84% sostiene que casi siempre y el 5,26% sostiene que casi nunca se manejan stock mínimos.

**CUADRO N° 5. 10
INGRESO AL SISTEMA**

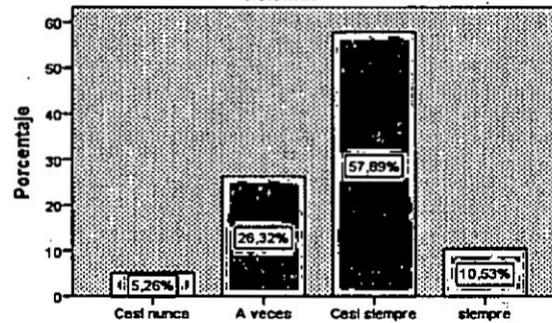
¿Las existencias son registradas en el Kardex e Ingresadas al sistema?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	1	5,26	5,26	5,26
	A veces	5	26,32	26,32	31,58
	Casi siempre	11	57,89	57,89	89,47
	siempre	2	10,53	10,53	100,00
	Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**GRÁFICO N° 5. 10
INGRESO AL SISTEMA**

¿Las existencias son registradas en el Kardex e Ingresadas al sistema?



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 57,89% sostiene que casi siempre las existencias son registradas en el kardex e ingresadas al sistema, el 26,32% sostiene que a veces se registran en el Kardex e ingresadas al sistema, el 10,53% sostiene que siempre se registran en el kardex y el 5,26% sostiene que casi nunca.

**CUADRO N° 5. 11
INFORME DE BIENES INMOVILIZADO**

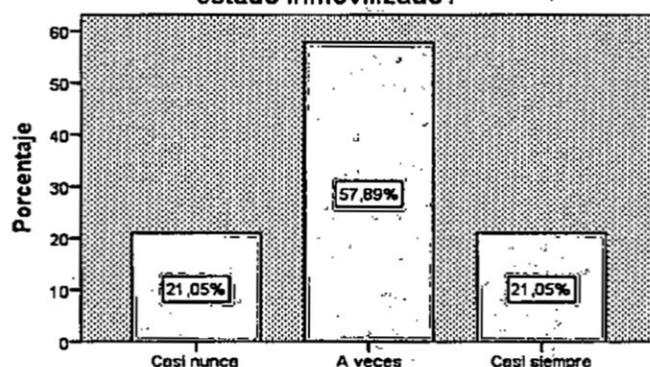
¿Se tiene un registro de aquellos bienes que están en estado Inmovilizado?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Casi nunca	4	21,05	21,05	21,05
A veces	11	57,89	57,89	78,95
Casi siempre	4	21,05	21,05	100,00
Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**GRÁFICO N° 5. 11
INFORME DE BIENES INMOVILIZADO**

¿Se tiene un registro de aquellos bienes que están en estado Inmovilizado?



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 57,89% sostiene que a veces se tiene un registro de aquellas mercaderías que están en estado inmovilizado, el 21,05% sostiene que casi siempre y el 21,05% sostiene que casi nunca tienen un registro de las mercaderías en estado inmovilizado.

CUADRO N° 5. 12
FORMATOS DE CONTROL INTERNO

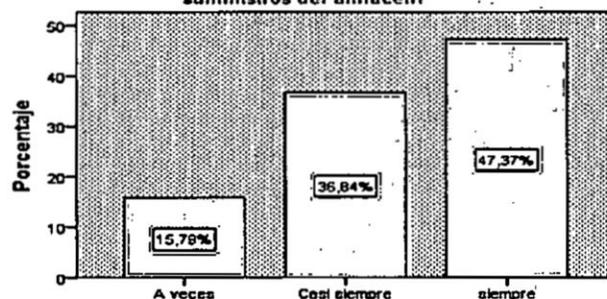
¿Se cuenta con formatos de control interno como notas de salida del almacén y notas de entradas de los insumos y suministros del almacén?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	3	15,8	15,8	15,8
	Casi siempre	7	36,8	36,8	52,6
	siempre	9	47,4	47,4	100,0
Total		19	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

GRÁFICO N° 5. 12
FORMATOS DE CONTROL INTERNO

¿Se cuenta con formatos de control interno como notas de salida del almacén y notas de entradas de los insumos y suministros del almacén?



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 47,37% sostiene que siempre se cuenta con formato de control interno para notas de salida del almacén, el 36,84% sostiene que casi siempre y el 15,79% sostiene que a veces se cuenta con formatos de salida y entradas de insumos al almacén.

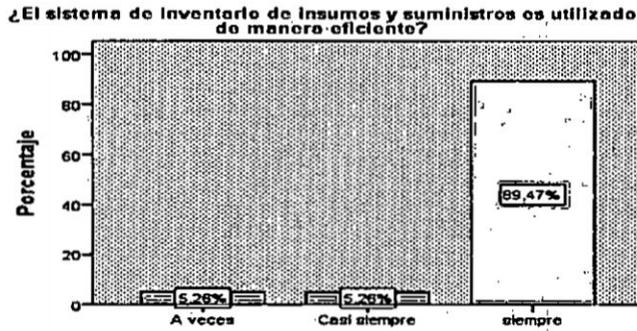
**CUADRO N° 5. 13
SISTEMA DE INVENTARIO**

¿El sistema de inventario de insumos y suministros es utilizado de manera eficiente?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido A veces	1	5,26	5,26	5,26
Casi siempre	1	5,26	5,26	10,53
siempre	17	89,47	89,47	100,00
Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**GRÁFICO N° 5. 13
SISTEMA DE INVENTARIO**



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 89,47% sostiene que siempre se cuenta con un sistema computarizado del inventario, el 5,26% sostiene que casi siempre y el 5,26% sostiene que a veces se cuenta con el sistema.

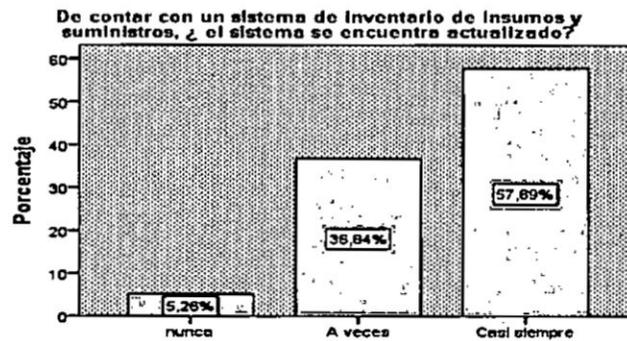
CUADRO N° 5. 14
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO

De contar con un sistema de inventario de insumos y suministros, ¿ el sistema se encuentra actualizado?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido nunca	1	5,3	5,3	5,3
A veces	7	36,8	36,8	42,1
Casi siempre	11	57,9	57,9	100,0
Total	19	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

GRÁFICO N° 5. 14
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 57,89% sostiene que casi siempre se encuentra actualizado el sistema de inventario, el 36,84% sostiene que a veces y el 5,26% sostiene que casi nunca se encuentra actualizado el sistema de inventario.

CUADRO N° 5. 15
INVENTARIOS FÍSICOS

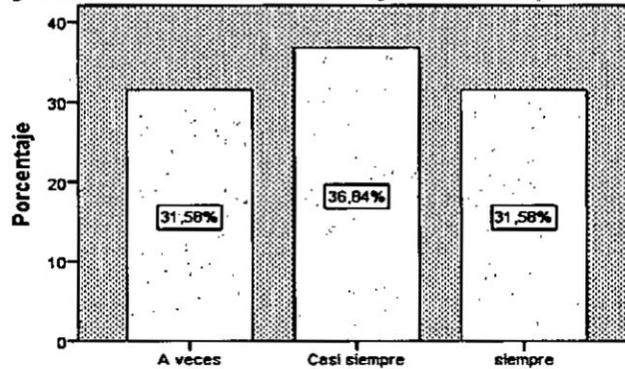
¿Se realizan inventarios de insumos y suministros cada mes?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	6	31,58	31,58	31,58
	Casi siempre	7	36,84	36,84	68,42
	siempre	6	31,58	31,58	100,00
	Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

GRÁFICO N° 5. 15
INVENTARIOS FÍSICOS

¿Se realizan inventarios de insumos y suministros cada mes?



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 36,84% sostiene que casi siempre se realizan inventarios cada mes, el 31,58% sostiene que siempre se realizan inventarios y el 31,58% sostiene que a veces se realizan inventarios cada mes.

**CUADRO N° 5. 16
VERIFICACIÓN DE CANTIDADES**

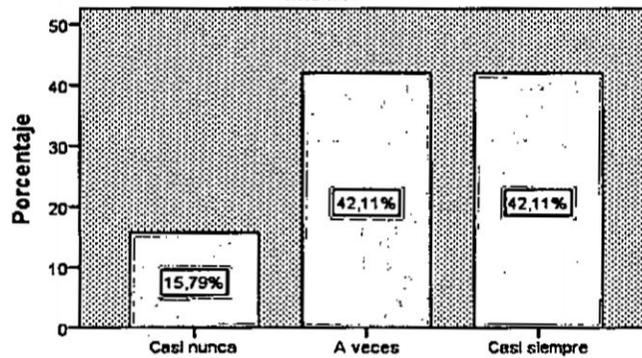
¿La verificación de las cantidades lo supervisa el asistente logístico y los posibles errores en la recepción recae sobre el mismo?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	3	15,79	15,79	15,79
	A veces	8	42,11	42,11	57,89
	Casi siempre	8	42,11	42,11	100,00
	Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**GRÁFICO N° 5. 16
VERIFICACIÓN DE CANTIDADES**

¿La verificación de las cantidades lo supervisa el asistente logístico y los posibles errores en la recepción recae sobre el mismo?



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 42,11% sostiene que casi siempre los errores recaen sobre el jefe del almacén, el 42,11% sostiene que casi siempre y el 15,79% sostiene que casi nunca.

CUADRO N° 5. 17
CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE INVENTARIOS

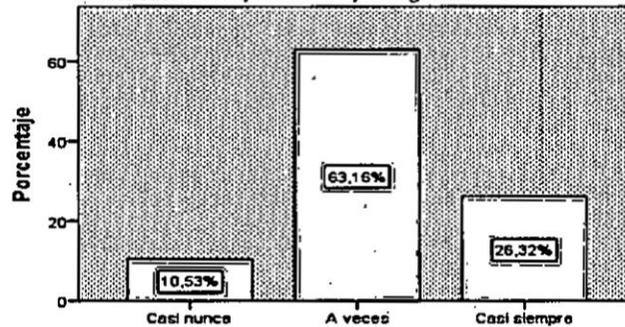
¿El jefe del área de logística tiene pleno conocimiento de las características de los productos que ingresan al almacén?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	2	10,53	10,53	10,53
	A veces	12	63,16	63,16	73,68
	Casi siempre	5	26,32	26,32	100,00
Total		19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

GRÁFICO N° 5. 17
CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE INVENTARIOS

¿El jefe del área de logística tiene pleno conocimiento de las características de los productos que ingresan al almacén?



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 63,16% sostiene que a veces el jefe lo logística tiene conocimiento de todo lo que ingresa, el 26,32% sostiene que casi siempre y el 10,53% sostiene que casi nunca tiene conocimiento de las mercaderías que ingresa al almacén.

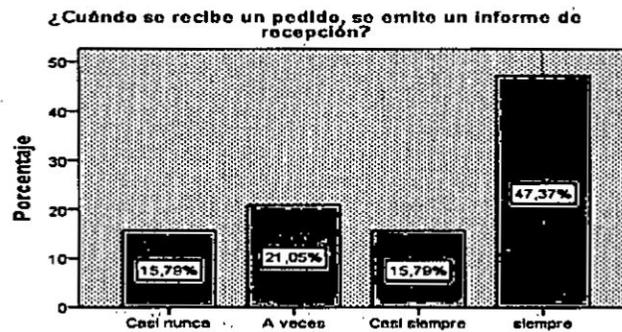
**CUADRO N° 5. 18
INGRESO DE PEDIDO**

¿Cuándo se recibe un pedido, se emite un informe de recepción?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	3	15,79	15,79	15,79
	A veces	4	21,05	21,05	36,84
	Casi siempre	3	15,79	15,79	52,63
	siempre	9	47,37	47,37	100,00
	Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**GRÁFICO N° 5. 18
INGRESO DE PEDIDO**



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 47,37% sostiene que siempre se emite un informe de recepción, el 21,05% sostiene que a veces, el 15,79% sostiene que casi siempre y el 15,79% sostiene que casi nunca se emite un informe de recepción.

**CUADRO N° 5. 19
RECEPCIÓN Y CANTIDAD DE BIENES**

¿Se verifica que la guía de remisión esté validada con el Ingreso de los bienes al almacén?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido				
Casi nunca	2	10,53	10,53	10,53
A veces	5	26,32	26,32	36,84
Casi siempre	7	36,84	36,84	73,68
siempre	5	26,32	26,32	100,00
Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**GRÁFICO N° 5. 19
RECEPCIÓN Y CANTIDAD DE BIENES**



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 36,84% sostiene que casi siempre se verifica que la guía de remisión esté validada, el 26,32% sostiene que siempre se verifica la guía de remisión, el 26,32% sostiene que a veces y el 10,53% sostiene que casi nunca se verifica que la guía esté validada.

**CUADRO N° 5. 20
MEDIDAS DE SEGURIDAD**

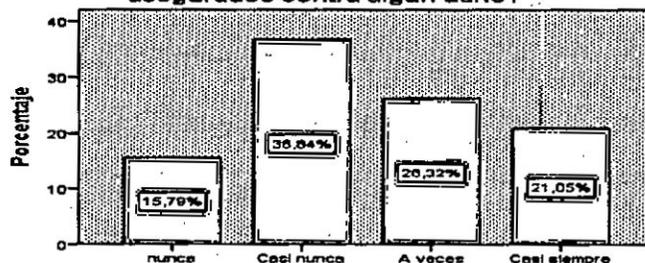
¿Los bienes que están en el almacén, se encuentran asegurados contra algún daño?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido nunca	3	15,79	15,79	15,79
Casi nunca	7	36,84	36,84	52,63
A veces	5	26,32	26,32	78,95
Casi siempre	4	21,05	21,05	100,00
Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**GRÁFICO N° 5. 20
MEDIDAS DE SEGURIDAD**

¿Los bienes que están en el almacén, se encuentran asegurados contra algún daño?



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 36,84% sostiene que casi nunca los insumos se encuentran asegurados, el 26,32% sostiene que a veces, el 21,05% sostiene que casi siempre y el 15,79% sostiene que los insumos que están en el almacén nunca se encuentran asegurados.

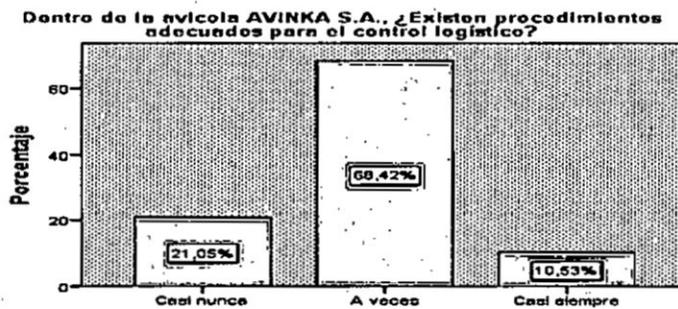
**CUADRO N° 5. 21
PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Dentro de la avícola AVINKA S.A., ¿Existen procedimientos adecuados para el control logístico?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido				
Casi nunca	4	21,05	21,05	21,05
A veces	13	68,42	68,42	89,47
Casi siempre	2	10,53	10,53	100,00
Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**GRÁFICO N° 5. 21
PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO**



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 68,42% sostiene que a veces existen procedimientos adecuados de control logístico, el 21,05% sostiene que casi nunca y el 10,53% sostiene que casi siempre existen procedimientos adecuados de control.

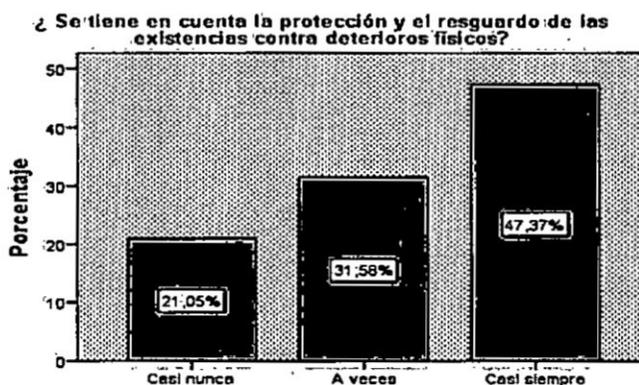
CUADRO N° 5. 22
PROTECCIÓN Y RESGUARDO CONTRA DETERIOROS FÍSICOS

¿Se tiene en cuenta la protección y el resguardo de las existencias contra deterioros físicos?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	4	21,05	21,05	21,05
	A veces	6	31,58	31,58	52,63
	Casi siempre	9	47,37	47,37	100,00
	Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

GRÁFICO N° 5. 22
PROTECCIÓN Y RESGUARDO CONTRA DETERIOROS FÍSICOS



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 47,37% sostiene que casi siempre se tiene protección y resguardo de las existencias, el 31,58% sostiene que a veces y el 21,05% sostiene que casi nunca se tiene en cuenta la protección y el resguardo de las existencias contra deterioros físicos.

**CUADRO N° 5. 23
ENTREGA DE INSUMOS A LAS ÁREAS**

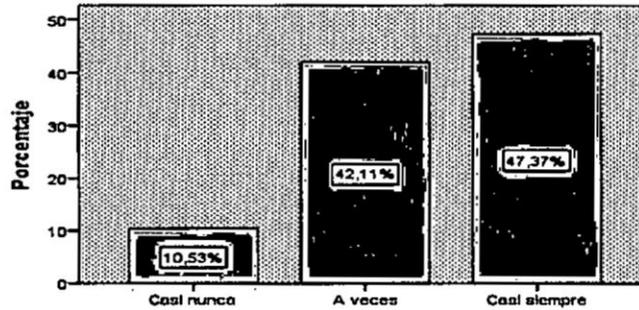
¿Los Insumos son entregados oportunamente a las áreas solicitantes?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	2	10,53	10,53	10,53
	A veces	8	42,11	42,11	52,63
	Casi siempre	9	47,37	47,37	100,00
	Total	19	100,00	100,00	

Fuente: Encuesta a los colaboradores del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

**GRÁFICO N° 5. 23
ENTREGA DE INSUMOS A LAS ÁREAS**

¿ Los Insumos son entregados oportunamente a las áreas solicitantes?



Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación

De los colaboradores del área de logística encuestados en nuestra investigación, el 47,37% sostiene que casi siempre los insumos son entregados oportunamente, el 42,11% sostiene que a veces y el 10,53% sostiene que casi nunca son entregados oportunamente a las áreas solicitantes.

5.2 Resultado del procesamiento estadístico

Para contrastar las hipótesis planteadas, se realizó la prueba Chi cuadrado, la cual determina si hay relación entre dos variables.

El primer paso es plantear una hipótesis nula, la cual niega la hipótesis original que se estaba planteando. Seguidamente, se plantea una hipótesis alternativa, la cual afirma lo que se estaba planteando en la investigación.

Además, el software estadístico SPSS elabora una tabla de contingencia, en donde cruza dos preguntas del cuestionario para determinar la relación que existe y para probar la hipótesis.

En esta prueba estadística, se debe tener en cuenta la significación asintótica, la cual debe ser menor a 0.05 para que se rechace la hipótesis nula y se acepte la hipótesis alternativa; si resulta menor a 0.05, esto significa que nuestra hipótesis planteada en la investigación es correcta y se procede a aceptarla como verdadera. (Hernández, 2006, p .188)

En caso la significación asintótica sea mayor a 0.05, se acepta la hipótesis nula y se rechaza la hipótesis alternante; en otras palabras, la hipótesis planteada en la investigación sería falsa.

A continuación, procederemos a mostrar los resultados de esta prueba estadística:

- El control interno incide en la adecuada gestión del área de logística de la avícola AVINKA S.A.

a) Hipótesis Nula (Ho)

El control interno NO incide en la adecuada gestión del área de logística de la avícola AVINKA S.A.

b) Hipótesis Alternativa (H1)

El control interno SÍ incide en la adecuada gestión del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A.

Tablas cruzadas N°1

Resumen de procesamiento de casos

	Casos					
	Válido		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
V2 * V1	19	100,0%	0	0,0%	19	100,0%

V2*V1 tabulación cruzada

Recuento

		V1			Total
		BAJO	MEDIO	ALTO	
V2	BAJO	4	3	0	7
	MEDIO	1	0	4	5
	ALTO	0	2	5	7
Total		5	5	9	19

Pruebas de chi-cuadrado

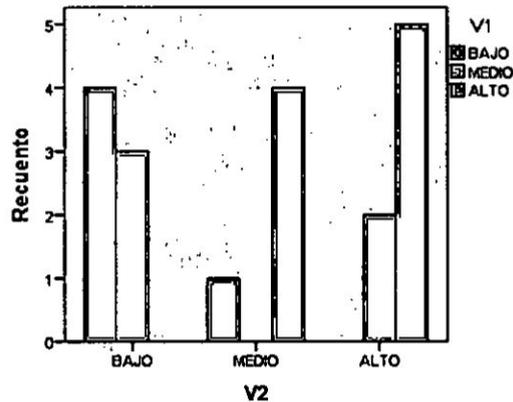
	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	11,798 ^a	4	,019
Razón de verosimilitud	17,209	4	,002
Asociación lineal por lineal	7,915	1	,005
N de casos válidos	19		

a. 9 casillas (100,0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es 1,32.

Medidas simétricas

		Valor	Aprox. Sig.
Nominal por Nominal	Phi	,788	,019
	V de Cramer	,557	,019
	Coefficiente de contingencia	,619	,019
N de casos válidos		19	

Gráfico de barras



Interpretación:

Como se puede apreciar en el cuadro de la prueba Chi-cuadrado de Pearson, la significación asintótica (bilateral) es 0.019; dicho valor es menor a 0.05, por lo cual se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa. Por lo tanto, se concluye que la hipótesis general se acepta.

- **El control interno ayuda a alcanzar de forma oportuna los objetivos financieros de la avícola AVINKA S.A.**

a) Hipótesis nula (H0)

El control interno no ayuda a alcanzar de forma oportuna los objetivos financieros de la avícola AVINKA S.A.

b) Hipótesis alternativa (H1)

El control interno Sí ayuda a alcanzar de forma oportuna los objetivos financieros de la avícola AVINKA S.A.

Tablas cruzadas N°2

¿Se manejan los stock mínimos y son actualizados diariamente? Dentro de la avícola AVINKA S.A.,
¿Existen procedimientos adecuados para el control logístico? tabulación cruzada

Recuento

		Dentro de la avícola AVINKA S.A., ¿Existen procedimientos adecuados para el control logístico?			Total
		Casi nunca	A veces	Casi siempre	
¿Se manejan los stock mínimos y son actualizados diariamente?	Casi nunca	0	0	1	1
	A veces	2	8	1	11
	Casi siempre	2	5	0	7
Total		4	13	2	19

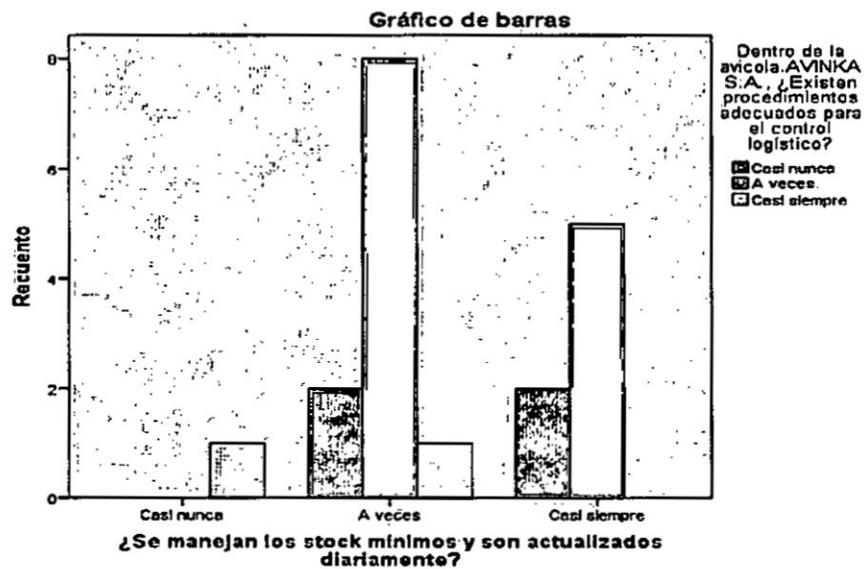
Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	9,528 ^a	4	,049
Razón de verosimilitud	6,251	4	,181
Asociación lineal por lineal	2,857	1	,091
N de casos válidos	19		

a. 8 casillas (88,9%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,11.

Medidas simétricas

		Valor	Aprox. Sig.
Nominal por Nominal	Phi	,708	,049
	V de Cramer	,501	,049
	Coefficiente de contingencia	,578	,049
N de casos válidos		19	



Interpretación:

En las tablas cruzadas N° 2 se cruzó 2 ítems del cuestionario para establecer su dependencia y probar nuestra hipótesis.

Como se puede apreciar en el cuadro de la prueba Chi-cuadrado de Pearson, la significación asintótica (bilateral) es 0.049; dicho valor es menor a 0.05, por lo cual se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa. Por lo tanto, se concluye que la hipótesis específica 1 se acepta.

- El control interno permite reducir de manera efectiva los riesgos en la gestión del área de logística de la avícola AVINKA S.A.

a) Hipótesis nula (H0)

El control interno NO permite reducir de manera efectiva los riesgos del área de logística de la avícola AVINKA S.A.

b) Hipótesis alternativa (H1)

El control interno SI permite reducir de manera efectiva los riesgos del área de logística de la avícola AVINKA S.A.

Tablas cruzadas N°3

¿Se manejan los stock mínimos y son actualizados diariamente? ¿El sistema de inventario de insumos y suministros es utilizado de manera eficiente? tabulación cruzada

Recuento

		¿El sistema de inventario de insumos y suministros es utilizado de manera eficiente?			Total
		A veces	Casi siempre	siempre	
¿Se manejan los stock mínimos y son actualizados diariamente?	Casi nunca	1	0	0	1
	A veces	0	1	10	11
	Casi siempre	0	0	7	7
Total		1	1	17	19

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	19,711 ^a	4	,001
Razón de verosimilitud	8,857	4	,065
Asociación lineal por lineal	5,658	1	,017
N de casos válidos	19		

a. 7 casillas (77,8%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,05.

- **El control interno contribuye de forma eficiente en la entrega de insumos de buena calidad y eficazmente en las fechas pactadas.**

a) Hipótesis nula (H0)

El control interno NO contribuye de forma eficiente en la entrega de insumos de buena calidad y eficazmente en las fechas pactadas.

b) Hipótesis alternativa (H1)

El control interno SI contribuye de forma eficiente en la entrega de insumos de buena calidad y eficazmente en las fechas pactadas.

Tablas cruzadas N°4

¿Se manejan los stock mínimos y son actualizados diariamente?*¿Las existencias son registradas en el Kardex e ingresadas al sistema? tabulación cruzada

Recuento

		¿Las existencias son registradas en el Kardex e ingresadas al sistema?				Total
		Casi nunca	A veces	Casi siempre	siempre	
¿Se manejan los stock mínimos y son actualizados diariamente?	Casi nunca	1	0	0	0	1
	A veces	0	4	6	1	11
	Casi siempre	0	1	5	1	7
Total		1	5	11	2	19

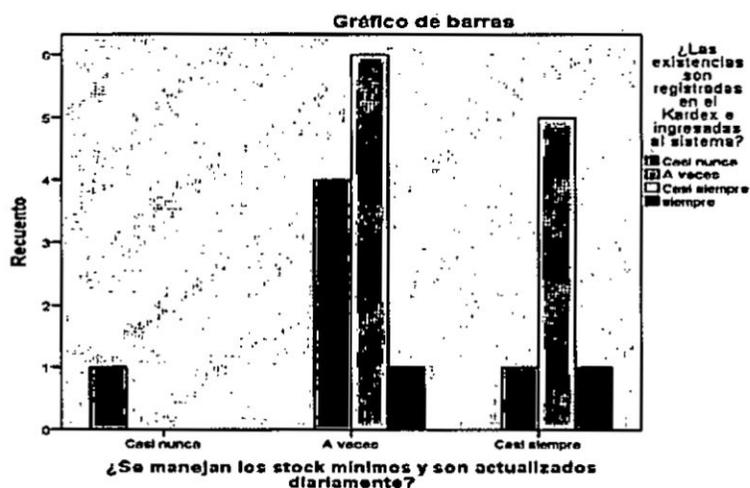
Medidas simétricas

		Valor	Aprox. Sig.
Nominal por Nominal	Phi	1,029	,003
	V de Cramer	,728	,003
	Coefficiente de contingencia	,717	,003
N de casos válidos		19	

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	20,113 ^a	6	,003
Razón de verosimilitud	8,957	6	,176
Asociación lineal por lineal	3,900	1	,048
N de casos válidos	19		

a. 11 casillas (91,7%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,05.



Interpretación:

En las tablas cruzadas N° 4 se cruzó 2 ítems del cuestionario para establecer su dependencia y probar nuestra hipótesis.

Como se puede apreciar en el cuadro de la prueba Chi-cuadrado de Pearson, la significación asintótica (bilateral) es 0.003; dicho valor es menor a 0.05, por lo cual se acepta la hipótesis alternativa y se rechaza la hipótesis nula. Por lo tanto, se concluye que la hipótesis específica 3 se acepta.

CAPÍTULO VI

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

6.1 Contrastación de hipótesis con los resultados

Al empezar la investigación se plantearon una hipótesis general y tres específicas, cuyo fin era dar una respuesta tentativa al problema de investigación. Para poder probar las hipótesis planteadas, empleamos los datos de nuestro cuestionario, y realizamos la prueba estadística Chi-cuadrado, la cual mostró la existencia de dependencia entre las dos variables analizadas.

6.1.1 Hipótesis general

La hipótesis general de la presente investigación afirma que “El control interno incide en la adecuada gestión del área de logística de la avícola AVINKA S.A.”

Para comprobar y demostrar la hipótesis general se emplearon tanto los resultados de entrevistas como el procedimiento estadístico. Habiéndose aplicado la prueba Chi- cuadrado, la cual arrojó un valor de significación asintótica 0.019 y debido a que dicho valor es menor a 0.05 se rechazó la hipótesis nula y se aceptó la hipótesis alternativa, quedando confirmada la hipótesis general de que El control interno incide en una adecuada gestión del área de logística de la avícola AVINKA S.A., y que por lo tanto es necesario que la empresa cuente

con un sólido control interno para que la gestión del área logística mejore y sea óptima.

6.1.2 Hipótesis específica 1

Para demostrar la hipótesis específica 1, se llevó a cabo la prueba estadística Chi-cuadrado, empleando los datos recolectados por las encuestas. Dicha prueba estadística arrojó un valor de significación asintótica de 0.049; debido a que dicho valor es menor a 0.05 se rechazó la hipótesis nula y se aceptó la hipótesis alternativa, quedando demostrada la hipótesis específica 2 de que El control interno ayuda a alcanzar de forma oportuna los objetivos financieros de la avícola AVINKA S.A, y que por lo tanto es necesario que la avícola AVINKA S.A. cuenten con un sólido control interno en el área de logística. Ya que el área de logística es fundamental en la organización de la empresa, cualquier deterioro o pérdida en los bienes que se resguardan conllevará a un impacto negativo en el resultado financiero de la empresa.

6.1.3 Hipótesis específica 2

La hipótesis específica 2 de la presente investigación nos plantea que “El control interno ayuda permite reducir de manera efectiva los riesgos en la gestión del área de logística de la avícola AVINKA S.A.”.

Para demostrar la hipótesis específica 2, se llevó a cabo la prueba estadística Chi-cuadrado, empleando los datos recolectados por las encuestas. Dicha prueba estadística arrojó un valor de significación asintótica de 0.001; debido a que dicho valor es menor a 0.05 se rechazó la hipótesis nula y se aceptó la hipótesis alternativa, quedando demostrada la hipótesis específica 2 de que El control interno permite reducir de manera efectiva los riesgos en la gestión del área de logística de la AVICOLA AVINKA, y que por lo tanto es necesario que la avícola AVINKA S.A. cuenten con un sólido control interno en el área de logística. Ya que el área de logística es fundamental en la organización de la empresa ya que resguardan los bienes, éstos deben estar debidamente custodiadas y controladas para así evitar faltantes, deterioros y otros problemas que pueden obstaculizar el logro de los objetivos de la entidad. Por lo tanto, si la avícola AVINKA S.A. decide implementar un sólido control interno, minimizará al máximo sus riesgos y logrará alcanzar sus objetivos financieros trazados.

6.1.4 Hipótesis específica 3

La hipótesis específica 3 de la presente investigación afirma que “El control interno contribuye de forma eficiente en la entrega de insumos de buena calidad y eficazmente en las fechas pactadas”.

Para comprobar y demostrar la hipótesis específica 3, se emplearon tanto los resultados de entrevistas como el procedimiento estadístico. Habiéndose aplicado la prueba Chi-cuadrado, la cual arrojó un valor de significación asintótica de 0.003; y debido a que dicho valor es menor a 0.05 se aceptó la hipótesis alternativa y se rechazó la hipótesis nula, quedando aceptada la hipótesis específica de que El control interno contribuye de forma eficiente en la entrega de insumos de buena calidad y eficazmente en las fechas pactadas.

6.2 Contrastación de resultados con otros estudios similares

Con lo que se refiere a la contratación de los resultados con otros estudios similares, se concluye que existen diferentes autores que han investigado respecto a temas similares al de la presente investigación, por ello se va a proceder a contrastar sus resultados obtenidos con los de esta tesis.

En similitud a nuestros resultados obtenidos, **Rodriguez (2007)**, luego de encuestar y recolectar datos estadísticos hallaron como resultado de que el sistema de control interno en los procesos logísticos permite que las entidades pesqueras puedan resolver sus inconvenientes más comunes en el desarrollo de sus actividades de comercialización. Asimismo, se concluyó, en forma similar a la presente tesis, que el control interno tiene una influencia importante en la gestión del área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A. y que si se lleva a cabo un control interno adecuado, se podrá mantener los bienes en óptimas

condiciones, satisfaciendo las necesidades de las demás áreas, generando una mejora del proceso productivo, logrando los objetivos trazados por la empresa. Como un aporte similar al nuestro, se elaboró un instructivo dirigido al área de logística de la empresa avícola AVINKA S.A., para que de esta forma puedan implementarlos y así mejorar la gestión del área de logística.

De la misma manera, **Quisnia y Rios (2015)**, luego de haber investigado y realizado el trabajo de campo, mostró como resultado de su investigación que el control interno influye en forma significativa en la gestión logística, por lo que expresa que es sumamente importante incorporar un sistema de control sólido en la empresa RUXTEL S.A. Al igual que los autores antes mencionados, se afirma que es de mucha necesidad e importancia, llevar a cabo un buen control interno en el área de logística, ya que la ausencia de éste produce muchas contingencias en la entidad. Por lo tanto, es necesario empezar a implementar un adecuado sistema de control interno en la avícola AVINKA S.A. y supervisarlos en forma constante.

CAPÍTULO VIII

RECOMENDACIONES

- A.** Se recomienda que la gerencia procure promover, fomentar e iniciar la implementación de un control interno sólido para el área de logística, el cual permita minimizar las contingencias y reducir las deficiencias y debilidades en los procesos de compra, recepción, codificación y almacenamiento de los bienes. Mediante una correcta aplicación de las actividades de control interno, se protegerá los recursos de la empresa, además de garantizar la eficacia y eficiencia en los procesos dentro del área logística.
- B.** Se recomienda a la gerencia la supervisión y evaluación del cumplimiento de las políticas y funciones de los empleados del área, como la verificación de los diferentes procedimientos logísticos, con el fin de asegurar el buen funcionamiento del área para evitar errores que pudiera suscitarse a futuro.
- C.** Se recomienda implementar procesos que ayuden a optimizar la gestión del área logística, lo cual permitirá que la entrega de insumos sea en el tiempo oportuno y de la manera más eficiente posible.
- D.** Se recomienda al Jefe de Logística tener un control estricto sobre la documentación interna que involucre a los inventarios de la empresa, para que prevenga fraudes, robos y subtracciones de los bienes, lo que ocasionaría una disminución importante en las utilidades de la empresa.

CAPÍTULO IX
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS:

ANAYA TEJERO, J. J. **Almacenes: Análisis, diseño y organización.**

Madrid: Esic Editorial 2011.

ANAYA TEJERO, J. J. **Logística integral: La gestión operativa de la empresa.** Madrid: Business & Marketing School 2011.

ARGANDOÑA DUEÑAS, Marco Antonio **Control interno y administración de riesgo en la gestión pública: aplicación de normas y metodologías para la implementación y evaluación del sistema de control interno,** Lima: Escuela de Gerencia 2010.

BARQUERO, M. **Manual práctico de control interno.** Barcelona, España: Profit 2013.

BASTOS BOUBETA, A. I., & Míguez Pérez, M. **Introducción a la gestión de stocks: El Proceso de Control, Valoración y Gestión de stocks.** Vigo: Ideas propias Editorial 2006.

BRAVO CERVANTES, Miguel Horacio **Control interno**, Lima: San Cuadros. Publicación 2000.

BRENES, P. **Técnicas de almacén**. Barcelona: Editex 2015.

CARREÑO SOLÍS, Adolf. **Logística de la A a la Z**, Lima: Tarea Asociación Gráfica Educativo. Editorial 2014.

CHAPMAN, S. **Planificación y control de la producción**. D.F. México: Pearson Educación. Publicación 2006.

CLAROS COHAILA, R., & LEÓN LLERENA, O. **El control interno como herramienta de gestión y evaluación**. Lima, Perú: Pacífico Editores 2012.

COOPERS & LYBRAND. **Los nuevos conceptos del control interno**. Madrid, España: Díaz de santos 1997.

GUERREROS MEZA, Jesús P. **Control interno**, Huancayo, Lima Perú 2008.

HERNANDEZ SAMPIERI, R., FERNANDEZ COLLADO, C., & BAPTISTA LUCIO, P. **Metodología de la investigación** (5ta ed.). México D.F., México: Mc Graw Hill 2010.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD
Normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, Lima:
IIAC 1996.

JIMENEZ BOULANGER, F. J. **Costos industriales**. Costa Rica: Editorial
Tecnológica de Costa Rica 2006.

LIGIA HEREDIA, N. **Gerencia de compras: La nueva estrategia competitiva**. Bogotá: Ecoe Ediciones 2013.

LUNA FONSECA, O. **Sistemas de Control Interno para Organizaciones**. Lima, Perú: IICO 2011.

MANTILLA BLANCO, S. **Auditoría del control interno**. Bogotá,
Colombia: Ecoe 2012.

MANTILLA BLANCO, S. **Control interno**. Bogotá, Colombia: Ecoe 2012.

MORA GARCÍA, L. A. **Indicadores de la gestión logística**. Bogotá:
Ediciones Ecoe 2008.

MUÑOZ NEGRÓN, D. **Administración de operaciones**. México D.F.:
Cengage Learning Editoriales 2009.

RAMÍREZ JIMÉNEZ, Luis Alberto **La nueva logística, Ica : Grafica del Sur**, Lima 2007.

VIZCARRA MOSCOSO, Jaime Ernesto. **Auditoría financiera: riesgos, control interno, gobiernos corporativos y normas de información financiera**, Lima: Instituto Pacífico 2007.

TESIS:

CAMPOS Fernando & GUPIOC John (2014) **“Influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del instituto regional de oftalmología”**. Trujillo, Peru.

HEMERYTH Flavia & SANCHEZ Jesica (2013) **“Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora a&a s.a.c de la ciudad de trujillo - 2013”**. Trujillo, Peru.

HERNÁNDEZ PEÑA (2008) **“Control interno del sistema de inventario en los establecimientos tipo supermercado del municipio Valera”**. Trujillo, Venezuela.

MEJÍA LÓPEZ (2013) **“Estrategias de control interno para el proceso de almacén- inventario de la empresa Amal Productos S.A.”**. San Diego, Venezuela.

MISARI ARGANDOÑA (2012) **“El Control Interno de inventarios y la gestión en las empresas de fabricación de calzado en el distrito de Santa Anita”**. Lima, Perú.

MONASCAL (2010) **“Propuesta de gestión de control interno**. Caracas, Venezuela.

Quisnia Diana & Ríos Lilia (2015) **“Diseño de un modelo de gestión en logística para el manejo y control interno de los inventarios, en el área de bodega de la empresa RUXTEL S.A.”**. Guayaquil, Ecuador.

RAMOS MENÉNDEZ & FLORES ALIAGA (2013) **“Análisis y propuesta de implementación de pronósticos, gestión de inventarios y almacenes en una comercializadora de vidrios y aluminios”**. Lima, Perú.

RIVERA LOAYZA (2007) **“Gestión del sistema logístico de una cadena de tiendas”**. Lima, Perú.

RODRÍGUEZ Graciela (2007) **“Influencia del control interno en los procesos logísticos de las empresas pesqueras de Puerto Malabrigo para una adecuada gestión administrativa”**. Trujillo, Peru.

SOTO Y GUTIERREZ (2008) **“Desarrollo e implementación de un modelo de gestión para el área logística de una empresa manufacturera de productos plásticos: FIDDOPLAST S.A.”**. Lima, Peru.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:

BAILEY. (1998). Disponible en:

<http://www.perucontadores.com/nia/naga.pdf>. Artículo web. Consultado el 18 de diciembre del 2015.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Marco integrado de control interno-Resumen ejecutivo. Disponible en:

http://doc.contraloria.gob.pe/ControlInterno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf. Artículo web. Consultado el 21 de enero del 2016.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley N° 30056, Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial. Disponible en:

http://www.proinversion.gob.pe/RepositorioAPS/0/0/arc/ML_GRAL_INVERSION_LEY_30056/Ley%20N%2030056.pdf. Artículo web. Consultado el 21 de enero del 2016.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley N° 28015, Ley de promoción y formalización de la micro y pequeña empresa. Disponible en: http://www.mintra.gob.pe/contenidos/archivos/prodlab/legislacion/LEY_28015.pdf. Artículo web. Consultado el 22 de enero del 2016.

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN. (2014). *Las MIPYMES en cifras 2013*. Disponible en: <http://www.produce.gob.pe/remype/data/mype2013.pdf>. Artículo web. Consultado el 22 de enero del 2016.

WAINSTEIN, M., LATTUCA, A., Español, G., & Mora, C. (4 de abril de 2004). Disponible en: <https://www.csv.go.cr/documents/10179/10843/Normas+Internacionales+de+Auditoria..pdf/42589924-f662-487a-a0e6-8667da1469e3>. Artículo web. Consultado el 25 de enero del 2016.

<http://www.carrerasconfuturo.com/2012/09/27/conoce-que-hace-un-administrador-en-el-area-de-logistica> Artículo web. Consultado el 21 de enero del 2016.

ANEXOS 02

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DEL AREA DE LOGÍSTICA DE LA EMPRESA AVÍCOLA AVINKA S.A.

La presente encuesta tiene por finalidad recolectar la información relevante para poder conocer las deficiencias del control interno en la gestión del área de logística. Se le recuerda que esta encuesta es confidencial, muchas gracias por su tiempo.

Respecto a la forma de llenar la encuesta, de la pregunta 1 hasta la 5 marque con un aspa (X) dentro del cuadro correspondiente, marcado donde 5= siempre, 4= casi siempre, 3= nunca, 2= casi nunca, 1 = nunca

I.- GESTIÓN DE COMPRAS		5	4	3	2	1
1	¿Al concluir el proceso de compra y el ingreso de bienes en el almacén, se revisa la factura de compra para registrarla en el sistema?					
2	¿Se realiza la programación de compras para aquellos materiales que tienen una mayor rotación?					
3	¿Las órdenes de compras son firmadas previamente por el funcionario encargado, para luego concretar la compra?					
4	¿Los requerimientos de bienes de cada área de la avícola son firmados por el encargado del área?					
5	¿Se elabora un resumen o requisición de materiales?					
6	¿Hay una persona encargada en el área de logística quien hace el requerimiento de materiales?					
7	¿Hay una política de selección de proveedores?					

II.- CUESTIONARIO GESTIÓN DE INVENTARIOS		5	4	3	2	1
8	¿Existe una programación para la compra de los insumos?					
9	¿Se manejan los stocks mínimos y son actualizados diariamente?					
10	¿Las existencias son registradas en el Kardex e ingresadas al sistema?					
11	¿Se tiene un registro de aquellos bienes que están en estado inmovilizado?					
12	¿Se cuenta con formatos de control interno como notas de salida del almacén y notas de salidas de los productos del almacén?					
13	¿El sistema de inventario de insumos y suministros es utilizado de manera eficiente?					
14	De contar con un sistema de inventario de insumos y suministros, ¿el sistema se encuentra actualizado?					
15	¿Se realizan inventarios de insumos y suministro cada mes?					
III.- Cuestionario respecto a la gestión de los almacenes		5	4	3	2	1
16	¿La verificación de las cantidades lo supervisa el asistente logístico y los posibles errores en la recepción recaen sobre el mismo?					
17	¿El jefe del área de logística tiene pleno conocimiento de las características de los productos que ingresan al almacén?					
18	¿Cuándo se recibe un pedido, se emite un informe de recepción?					
19	¿Se verifica que la guía de remisión este validada con el ingreso de los bienes al almacén?					
20	¿Los bienes que están en el almacén, se encuentran asegurados contra algún daño?					
21	Dentro de la avícola AVINKA S.A., ¿Existen procedimientos adecuados para el control logístico?					
22	¿Se tiene en cuenta la protección y el resguardo de las existencias contra deterioros físicos?					
23	¿Los insumos son entregados oportunamente a las áreas solicitantes?					



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD : ALMACEN

Nombre de cargo:

ASISTENTE DE LOGÍSTICA

Nº

1

Hoja

2

De

3

Sistemas

Toners, papel consola, tinta para impresoras, accesorios de cómputo.

- Enviar a Chancay la documentación para la firma del Ing. a cargo, cuando la devuelve faxear los documentos a cada proveedor, archivarlos junto con su sustento.
- Transportistas A.B. - Cambio de Personal, tramitación de documentos a Seguridad y Coordinación con Marco para sus pólizas y comunicar el ingreso a las áreas respectivas. Archivar en cada file del Transportista de los documentos.
- Archivo: Todas las Órdenes de Compra debó ordenar con sus documentos de sustento.
- Maíz y Torta de soya
 - o Desliberación semanal de estos insumos, pueden ser una o dos, hasta tres veces por semana.
 - o Tener el Cuadro de Contratos actualizado
 - o Hacer carta solicitando la liberación
 - o Llevar archivo de documento de Maíz y Torta de Soya.
- Programa de Pagos de Pollitos BB, hacer seguimiento a los pagos de los Pollitos BB;
- Ingresar al Sistema las Solicitudes de Pedido de la planta independencia para comprar de repuestos , accesorios para el molino, implementos de seguridad, requerimientos para mantenimiento y servicio para las maquinarias de la planta, implementos para el taller.
- Alcorp: Mantener contacto todos los días para el despacho del producto, solicitar vía mail, luego coordinar con el transportista para definir cuantos viajes van a realizar durante el día.
- Recepcionar las Facturas, ingresar en un cuaderno de registros de Facturas diarias, fecha de emisión e importe, a fin de enviarlas a Contabilidad para su registro y programación de pago.
- Ingresar al Sistema las Solicitudes de Anticipo de pago, todas las semanas, pasar por fax a Finanzas vía conseje.
- Enviar a Contabilidad las Facturas con sus respectivas copias diariamente.
- Recepción diaria de Facturas, compaginación, registro, trámite Va.Bo., cargos para Contabilidad y para Planta de Beneficio.

5. Clientes y Proveedores

5.1. Clientes

- 5.1.1. *Externos* : Pollos services, Otros clientes estratégicos de la Empresa Avinka..
- 5.1.2. *Internos* : Contabilidad, Créditos & Cobranzas, Finanzas.

5.2. Proveedores

- 5.2.1. *Externos* :
- 5.2.2. *Internos* : Finanzas



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD : ALMACEN

Nombre de cargo:

ASISTENTE DE LOGÍSTICA

Nº

1

Hoja

3

De

3

6. Reemplazos

6.1. Es reemplazado por: Asistente Administrativo.

6.2. Reemplaza a: Asistente Administrativo.

7. Actualizaciones

8. Anexos

MESTN	Crear solicitud de pedido.
MES2N	Modificar
FBLIN	Ver Cta. Proveedor
MK01	Crear Proveedor
MK02	Modificar
ME21N	Crear O/C
ME53N	Visualizar O/C
ME22N	Modificar O/C
ME23	Visualizar O/C
ME2L	Visualizar por Nombre Proveedor
MZ2M	Visualizar por Nombre Material
MESA	Listado Gral. de Solicitud de Pendientes.
F-47	Hacer solicitudes anticipadas.
ME53	



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD : ALMACEN

Nombre del cargo:

**SUPERVISOR DE ALMACEN DE INSUMOS
Y SUMINISTRO**

Nº

01

Hoja

1

De

2

1. Misión del cargo

Realizar el mejor control de insumos y suministros, verificando siempre su control de Ingresos y Salidas, además realizar un eficaz control de inventario, y siempre alineado con la misión de la empresa.

2. Identificación y referencia en el cargo

- 2.1. Departamento o Área : Almacén.
2.2. Dependencia : Superintendente de Planta.
2.2. Subordinados : Montacarguista.

3. Función principal

Encargado de verificar el Almacén de Insumos, Suministros.

4. Funciones Secundarias

- Controlar Ingresos y salidas de insumos en SAP y Físico.
- Controlar Ingresos y Salidas Productos terminados en SAP y Físico.
- Controlar Ingresos y Salidas de Insumos y Productos terminados de terceros (Pollos Servicios, Molino Marquez) se realiza el físico y el cuadro del mismo.
- Toma del inventario Físico.
- Pesar el ingreso de vehículos con Insumos y salida del producto terminado.
- Emitir guías en SAP despachos de Alimento Balanceado para granjas.
- Elaborar el programa semanal de despacho de Alimento Balanceado.
- Elaborar Programa de Inducción diaria.
- Es responsable por el almacén de **MATERIA PRIMAS** (granel, ensacado e insumos).
- Supervisa los operativos de descarga y recepción de materias primas.
- Recepción de materias primas en general, que lleguen a la planta, verificando que:
 - o El producto a recibir cuente con la aprobación del área de Aseguramiento de la Calidad.
 - o Las cantidades y marcas sean las mismas que las indicadas en la guía.
- Definir las ubicaciones de los productos en el almacén de acuerdo a sus características y necesidades de despacho.
- Disponer y supervisar la entrega de las materias primas e insumos solicitados por el área de producción.
- Controlar y mantener en almacén stock mínimas de seguridad, debiendo informar cuando en almacén hay esta cantidad o menos de ésta.
- Conciliar (cuando el sfo esté vacío) los saldos físicos de los almacenes de materia primas granel (silos), contra los movimientos de entrada y de salida.



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD: ALMACEN

Nombre del cargo:

**SUPERVISOR DE ALMACEN DE INSUMOS
Y SUMINISTRO**

Sec	1
Nº	1

Hoja	2
De	3

- Actualizar el sistema manteniendo conciliados los saldos físicos con los arrojados por el sistema.
- Mantener la información de almacenes (guías de remisión), en orden cronológico y con las vistas, firmas y documentación sustantativa correspondiente.
- Mantener los almacenes en óptimas condiciones de orden y aseo, velando por que los productos se mantengan en óptimo estado de conservación.
- Inspeccionar permanentemente los productos almacenados, verificando que se encuentran en óptimo estado de conservación, informando inmediatamente a la Superintendencia de Planta cualquier anomalía, a fin de tomar las medidas correctivas del caso.
- Pesar las unidades de transporte que ingresan y salen de la planta que traen productos a planta verificando que el peso neto del ticket de pesaje coincida con la registrada en la guía de remisión recibida.
- Informar las diferencias entre los pesos registrados en el ticket de pesaje y el consignado en la guía de remisión.
- Es responsable por el almacén de Productos Terminados.
- Tomar los inventarios diarios de Productos Terminados, verificando con las ordenes de producción diarias recibidas de planta.
- Definir las ubicaciones de los productos terminados en el almacén, de acuerdo a sus características y necesidades de despacho.
- Organizar y supervisar el despacho (FIFO) de productos terminados en las correspondientes unidades de transporte y de acuerdo al plan de reparto.
- Separar los productos terminados a ser procesados, según indicaciones del Área de Aseguramiento de la Calidad y entregarlos a producción de acuerdo a los pedidos del área de producción.
- Preparar orden de despacho por medio del SAP de acuerdo al programa de despacho.
- Pesar las unidades de transporte que ingresan y salen de la planta que llevan productos a granjas registrando el peso neto (descontando el saco vacío), en la orden de despacho.
- Generar y emitir las guías de remisión por cada granja y unidad de transporte.
- Preparar informes mensuales para el Ministerio de Agricultura (Alimento Balanceado e Insumos).
- Apoyo en el almacén de materiales y tránsito (recepción y despacho).
- Controlar inventarios de ingresos y salidas de materias primas y producto final de la empresa Los Molinos del Marqués. Para pasar reporte diario vía mail.
- Operar el montacargas.

5. Clientes y Proveedores

5.1. Clientes

5.1.1. Externos : Potos serenos, otros.

5.1.2. Internos : Molino Marqués.



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD : ALMACÉN

Nombre del cargo:

**AUXILIAR DE ALMACEN DE
MATERIALES – REPUESTOS**

N°

1

Hora

1

Día

3

1. Misión del cargo

Coordinar con mantenimiento para que se mantengan el stock mínimo de seguridad, definidos por la jefatura y la administración inspeccionando permanentemente los productos almacenados velando siempre que se encuentren en buena calidad.

2. Identificación y referencia en el cargo

2.1. Departamento o Área : Almacén.

2.2. Dependencia : Jefe De Administración

2.2. Subordinados :

3. Función principal

Definir las ubicaciones de los productos en el almacén de acuerdo a sus características y necesidades de despacho.

Disponer la entrega de materiales, repuestos y herramientas a las distintas áreas de la planta verificando las autorizaciones correspondientes.

4. Funciones Secundarias

- Es responsable por el almacén de materiales y repuestos.
- Recibir los materiales, repuestos y herramientas de los proveedores verificando la marca, tipo y cantidad de acuerdo a lo indicado en la guía de remisión (contorne a Orden de Compra).
- Controlar que se mantengan en almacén los stock mínimos de seguridad, definidos por la Jefatura de Administración, debiendo informar a esta cuando se tenga en almacén esta cantidad o menos de esta.
- Coordinar con el área de mantenimiento para realizar pruebas de funcionamiento de repuestos y herramientas recibidas ya sea por compras o de reparación externa.
- Actualizar los almacenes en el sistema manteniendo conciliados los saldos físicos igual a lo que arroja el sistema.
- Mantener la información de almacenes en orden cronológico y con los vistos, firmas y documentación sustentatoria correspondiente.
- Mantener el almacén en óptimas condiciones de orden y aseo, velando por que los productos se mantengan en óptimo estado de conservación.
- Inspeccionar permanentemente los productos almacenados, verificando que se encuentren en óptimo estado de conservación informando inmediatamente al Jefe de administración cualquier anomalía, aún de tomar medidas correctivas del caso.
- Distribución de útiles de oficina, de limpieza, uniformes y otros implementos entre el personal de la planta.



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD : ALMACEN

Nombre del cargo:

**AUXILIAR DE ALMACEN DE
MATERIALES – REPUESTOS**

N°

1

Hijo

2

De

3

- Llevar el control de stock y entrega de implementos de seguridad al personal de planta.
- Ingreso y traslado de stock de transito 9001(Procesados), 9002(Broiler), 9003(Reproductora).
- Coordinar con los proveedores los pedidos y verificar la entrega según orden de compra.
- Manejo del programa CLIPPER (Control de Almacenes Terceros).
- Trate con terceros
- Inventarios Insumos Mayores Maiz y Soys.

5. Clientes y Proveedores

5.1. Clientes

5.1.1. Externos : Todos los proveedores del Molino.

5.1.2. Internos :

5.2. Proveedores

5.2.1. Externos : Todos los proveedores del Molino.

5.2.2. Internos :

6. Reemplazos

6.1. Es reemplazado por: Asistente de Almacén Insumos y productos terminados.

6.2. Reemplaza a: Asistente de Almacén Insumos y productos terminados.

7. Actualizaciones

8. Anexos

Transacciones SAP.

Modulo MM

MB1A

Salida de Mercancías.

MB1B

Traspaso de Mercancías.

MIGO

Entrada de mercancías.

MB51

Documentos Material

MB52

Visualizar stocks en almacén.

MB5T

Visualizar stocks en Tránsito

ME2N

MESA

ZMM01

ZMM04



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD : ALMACEN

Nombre del cargo:	N°
AUXILIAR DE ALMACEN DE MATERIALES – REPUESTOS	1

Hijo	3
De	3

Modulo Facturación

ZF16	Planilla de cobranza.
FBL5N	Deudoras.
VA01	
VP01	
IDCP	
VA02	
VL01N	
FB01	
FB03	
F-28	
F-29	
MCS1	



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD: Administración

Nombre del cargo: ASISTENTE DE LOGÍSTICA	Nº 1
--	---------

Hojas	1
Páginas	2

1. Misión del Cargo

Abastecer de insumos, materiales y servicios, en el tiempo oportuno, obteniendo el más bajo precio y brindando la mejor calidad.

2. Identificación y referencia en el cargo

- 2.1. Departamento o Área : Logística
2.2. Dependencia : Gerencia Planta de Procesamiento y Procesos Ulteriores,
Gerencia de Producción Avícola
2.3. Subordinados :

3. Función Principal

- Abastecer oportunamente las necesidades de las diferentes áreas, considerando la calidad y el más bajo costo.

4. Funciones Secundarias

- Abastecer de insumos y materiales a la Planta de Beneficio y Procesos Ulteriores.
- Abastecer de materiales y repuestos del Área de mantenimiento - Beneficio.
- Atender a las diferentes plantas de Avinka, respecto al mantenimiento de vehículos, así como el abastecimiento de repuestos.
- Atender en el Área de Mantenimiento de Molino Independencia.
- Presentar semanalmente al Área de finanzas, el programa de pagos a proveedores.

5. Clientes y proveedores

5.1. Clientes

- 5.1.1. Externos :
5.1.2. Internos : Planta Beneficio - Procesos Ulteriores Planta Independencia (mantenimiento), Broiler y Reproductoras (mantenimiento vehículos) CD Esmeraldas (mantenimiento vehículos)

5.2. Proveedores

- 5.2.1. Externos : SAP, Transacción ME2L
5.2.2. Internos :



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD: Administración

Nombre del cargo:

ASISTENTE DE LOGÍSTICA

Nº

1

Hoja

2

De

2

6. Reemplazos

6.1. Es reemplazado por : Asistente de Comercio Exterior

6.2. Reemplaza a : Asistente de Logística (Molina, Chancay) .

7. Actualizaciones

8. Anexos

TRANSACCIONES SAP

- MESA : Visualizar Solped
- ME21N : Crear Pedido
- ME22N : Modificar Pedido
- ME23N : Consultar Pedido
- ME2L : Consultar Pedido por Proveedor
- ME2M : Consultar Pedido por Material
- ME51N : Crear Solicitud Pedido
- ME52N : Modificar Solicitud Pedido
- ME53N : Consulta Solicitud Pedido
- FBL1N : Consulta cuentas por pagar
- F47 : Creación anticipos y entrega a rendir
- MB52 : Consulta Stock por Material
- MB56 : Consulta Stock por fechas
- ZMM24 : Crear Solicitud Pedido
- ZMM25 : Crear Pedidos
- SQ01 : Reporte Ingreso Materiales
- ZMMR00232 : Reporte Pedidos Pendientes
- ZMMR0025 : Reporte Solped Pendiente
- MK01 : Crear Código Proveedor
- MK02 : Modificar Código Proveedor
- MK03 : Consulta Código Proveedor



MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO: PLANTA DE BENEFICIO UNIDAD: Administración

Nombre del cargo: ASISTENTE DE COMERCIO EXTERIOR	Nº 1
--	---------

Hoja	1
De	2

1. Misión del Cargo

Brindar un buen producto de exportación como de importación a las áreas solicitantes, en las condiciones oportunas y alcanzando un grado competitivo dentro del mercado objetivo.

2. Identificación y referencia en el cargo

- 2.1. Departamento o Área : Logística
- 2.2. Dependencia : Gerencia de Planta y Producción Avícola
- 2.3. Subordinados :

3. Función Principal

- Realizar los trámites de importación (repuestos e insumos).
- Realizar los trámites de exportación de Proccidas (Colombia - Ecuador).

4. Funciones Secundarias

- Realizar las compras de los insumos para la elaboración de proccidas que se exportarán así como de los repuestos de las maquinarias que se emplean en Planta.
- Mantener coordinaciones con clientes externos y proveedores internos.

5. Clientes y proveedores

- 5.1. Clientes
 - 5.1.1. Externos : Areas Doradas Colombia; Keystone Distribution Ecuador
 - 5.1.2. Internos : Todas las locales de la Empresa Avinka.
- 5.2. Proveedores
 - 5.2.1. Externos : Newly Weeds, Givandan, Pen Ford, Stark, CFS Baker, CPM, Agri System M y G, Madroeras, Ag. Aduamerica, Ag. Savino del Bens, Krystal Logistics
 - 5.2.2. Internos : Almacén, Granjas Broiler y Reproductoras, Taller de Mantenimiento.

6. Reemplazos

- 6.1. Es reemplazado por : Asistente de Logística (Chancay)



MANUAL DE FUNCIONES

CENTRO: PLANTA DE BENEFICIO

UNIDAD: Administración

Nombre del cargo:	Nº
ASISTENTE DE COMERCIO EXTERIOR	1

Hoja	2
De	2

6.2. Reemplaza a : Asistente de Logística (Molino, Chancay).

7. Actualizaciones

8. Anexos

TRANSACCIONES SAP

- F - 47 : Pagos a los Proveedores
- FB21N : Control de Facturas por pagar
- ME22N : Modificar Órdenes de Compra
- ME21N : Emisión de Órdenes de Compra
- ME2L : Historial de Órdenes de Compra por Proveedor
- ME2M : Historial de Órdenes de Compra por Material
- ME23N : Visualizar determinadas Órdenes de Compra.
- ME5A : Visualizar Solped por atender



MANUAL DE FUNCIONES

CENTRO: PLANTA DE BENEFICIO

UNIDAD: Almacén

Nombre del cargo:

Ayudante de Almacén y Transporte

Nº

Hoja	1
De	2

1. Misión del Cargo

Atender oportunamente en el abastecimiento de las Granjas Broiler, Reproductoras y Planta de Beneficio, controlando el tiempo de rotación de los productos de entrada y salida.

2. Identificación y referencia en el cargo

2.1. Departamento o Área : Almacén

2.2. Dependencia : Jefe de Almacén

2.3. Subordinados :

3. Función Principal

- Realizar la atención y abastecimiento operativo a todas las áreas de la Empresa.
- Transportar productos, diversos de Lima a Almacén Central (Chancay) y viceversa, así como también de Almacén a Granjas Reproductoras y Broiler.

4. Funciones Secundarias

ALMACEN

- Preparar, medir, pesar, cargar y descargar los productos de limpieza de los almacenes.
- Controlar los productos de entrada y salida en el almacén.
- Pesar y despachar los insumos para la producción de Planta Beneficio y Procesos Ulteriores de manera diaria.
- Realizar el despacho de vacuna a Granjas y combustibles.
- Realizar el pesaje insumos, para luego ser despachados a las Plantas de Procesos Ulteriores y Planta Beneficio

TRANSPORTE

- Verificar los pedidos y/o mercadería con las guías de remisión, y selección de los productos por granja.
- Hacer entrega de los suministros en buenas condiciones, sin presentar roturas o daños.
- Apoyar al taller de mantenimiento.
- Realizar las reparaciones de equipos eléctricos, trabajos en Granjas Broiler y reproductoras.



MANUAL DE FUNCIONES

CENTRO: PLANTA DE BENEFICIO

UNIDAD: Almacén

Nombre del cargo:

Ayudante de Almacén y Transporte

Nº

Hoja

2

De

2

- Realizar la recolección de envases vacíos en general.
- Realizar la recolección de la producción de H.C. Briquetas, traslado de Alimentos Balanceado.

5. Clientes y proveedores

5.1. Clientes

5.1.1. Externos :

5.1.2. Internos : Planta de Molino, Áreas administrativas, Planta de Beneficio, Mantenimiento, Seguridad, Incubación, CDs.

5.2. Proveedores

5.2.1. Externos :

5.2.2. Internos : Secretaría, Logística, Planta de Molino, CDs.

6. Reemplazos

6.1. Es reemplazado por : Asistente de Almacén

6.2. Reemplaza a : Asistente de Almacén

7. Actualizaciones

8. Anexos

ANEXO 04

JUICIOS DE EXPERTOS

EVALUACIÓN DE EXPERTOS

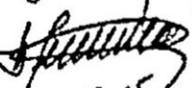
TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

"CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DEL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA EMPRESA AVICOLA AVINKA S.A. DE AÑO 2014"

Adjunto a instrumento de recolección de datos, la matriz de consistencia y la operacionalización de variables del proyecto de investigación antes mencionado para su revisión y sugerencias:

N°	CRITERIOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El instrumento de recolección de datos está orientado al problema de investigación?	X		
2	¿En el instrumento de recolección de datos se aprecia las variables de la investigación?	X		
3	¿Los instrumentos de la recolección de datos facilitarán el logro de los objetivos de la investigación?	X		
4	¿Los instrumentos de recolección de datos se relacionan con la o las variables de estudio?	X		
5	¿El instrumento de recolección de datos presenta la cantidad de ítems apropiados?	X		
6	¿La redacción del instrumento de recolección de datos es coherente?	X		
7	¿El diseño del instrumento de recolección de datos facilita el análisis y procesamiento de los datos?	X		
8	¿Del instrumento de recolección de datos, usted eliminaría algún ítem?		X	
9	¿En el instrumento de recolección de datos usted agregaría algún ítem?		X	
10	¿El diseño del instrumento de recolección de datos será accesible a la población sujeto de estudio?	X		
11	¿La recolección del instrumento de recolección de datos es clara, sencilla y precisa para la investigación?	X		

SUGERENCIAS:

Nombre: *Beatha Ylagan Melaloto Yunque*
 Firma: 
 Fecha: *14.12.15*

EVALUACIÓN DE EXPERTOS

TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

**"CONTROL INTERNO EN LA GESTION DEL AREA DE LOGISTICA DE LA
EMPRESA AVICOLA AVINKA S.A. DE AÑO 2014"**

Adjunto al instrumento de recolección de datos, la matriz de consistencia y la operacionalización de variables del proyecto de investigación antes mencionado para su revisión y sugerencias

Nº	CRITERIOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El instrumento de recolección de datos está orientado al problema de investigación?	/		
2	¿En el instrumento de recolección de datos se aprecia las variables de la investigación?	/		
3	¿Los instrumentos de la recolección de datos facilitaran el logro de los objetivos de la investigación?	/		
4	¿Los instrumentos de recolección de datos se relacionan con la o las variables del estudio?			
5	¿El instrumento de recolección de datos presenta la cantidad de ítems apropiados?			
6	¿La redacción del instrumento de recolección de datos es coherente?			
7	¿El diseño del instrumento de recolección de datos facilitara el análisis y procesamiento de los datos?	/		
8	¿Del instrumento de recolección de datos, usted eliminaría algún ítem?		/	
9	¿En el instrumento de recolección de datos usted agregaría algún ítem?		/	
10	¿El diseño del instrumento de recolección de datos será accesible a la población sujeto de estudio?	/		
11	¿La recolección del instrumento de recolección de datos es clara, sencilla y precisa para la investigación?	/		

SUGERENCIAS:

Es razonable

Nombre:

Firma:

Fecha:

Araceli P. García
[Firma]
14-12-15

**CONTROL INTERNO EN LA GESTION DEL AREA DE LOGISTICA DE LA
EMPRESA AVICOLA AVONKA S.A. DE AÑO 2014**

Nº	DESCRIPCION	SÍ/NO	CONSEJOS
1	¿Se ha establecido un sistema de control interno en el área de logística?	SÍ	
2	¿Se han establecido procedimientos de control interno en el área de logística?	SÍ	
3	¿Se han establecido políticas de control interno en el área de logística?	SÍ	
4	¿Se han establecido responsabilidades de control interno en el área de logística?	SÍ	
5	¿Se han establecido límites de autorización de control interno en el área de logística?	SÍ	
6	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	
7	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	
8	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	
9	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	
10	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	
11	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	
12	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	
13	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	
14	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	
15	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	
16	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	
17	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	
18	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	
19	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	
20	¿Se han establecido controles de control interno en el área de logística?	SÍ	

Elaborado por: [Firma]

Anexo 05 Kardex

Co. Material	Texto breve de material	Cantidades UMB
MOLI 3000092	ACEITE DE SOYA	
Stock al 01.12.2014		940 KG
Total de entradas		0 KG
Total de salidas		0 KG
Stock al 31.12.2014		940 KG
MOLI 3000090	CAROMIX ROJO	
Stock al 01.12.2014		120 KG
Total de entradas		0 KG
Total de salidas		0 KG
Stock al 31.12.2014		120 KG
MOLI 3000121	METIONINA LIQUIDA	
Stock al 01.12.2014		1,280 KG
Total de entradas		37,437 KG
Total de salidas		37,437- KG
Stock al 31.12.2014		1,280 KG
MOLI 3000777	MYCOAD	
Stock al 01.12.2014		4,000 KG
Total de entradas		12,150 KG
Total de salidas		12,150- KG
Stock al 31.12.2014		4,000 KG
MOLI 3000786	SALZAP	
Stock al 01.12.2014		3,000 KG
Total de entradas		2,000 KG
Total de salidas		2,000- KG
Stock al 31.12.2014		3,000 KG
MOLI 3000788	TOXIBOND PRO	
Stock al 01.12.2014		5,475 KG
Total de entradas		0 KG
Total de salidas		0 KG
Stock al 31.12.2014		5,475 KG
MOLI 3000984	BIOMETABOLIC	
Stock al 01.12.2014		6,000 KG
Total de entradas		11,300 KG
Total de salidas		11,300- KG
Stock al 31.12.2014		6,000 KG
MOLI 3001308	FANBONIS	
Stock al 01.12.2014		20 KG
Total de entradas		0 KG
Total de salidas		0 KG
Stock al 31.12.2014		20 KG
MOLI 3001324	ECONASE XT	
Stock al 01.12.2014		375 KG
Total de entradas		525 KG
Total de salidas		525- KG
Stock al 31.12.2014		375 KG
MOLI 3001331	BIOTRONIC TOPS	
Stock al 01.12.2014		200 KG
Total de entradas		325 KG
Total de salidas		325- KG
Stock al 31.12.2014		200 KG
MOLI 3001322	FAR INUELA DE MADERA	
Stock al 01.12.2014		843 UN
Total de entradas		0 UN
Total de salidas		0 UN
Stock al 31.12.2014		843 UN
MOLI 7000021	CARBON VEGETAL	
Stock al 01.12.2014		1,500 KG
Total de entradas		4,500 KG
Total de salidas		4,500- KG
Stock al 31.12.2014		1,500 KG