



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACION
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
CONTROL INTERNO Y LA EFICIENCIA EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA
EMPRESA SOGU CONSTRUCTORA Y CONSULTORA EIRL**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

**PRESENTADO POR:
BACH. MARIA ELENA IZARRA DELGADILLO**

**ASESOR:
MG. OTILIA CARMEN QUISPE CATTI**

HUANCAYO, MAYO 2022

DEDICATORIA

A mis padres, por brindarme su apoyo, sus consejos en cada momento sin ellos no habría podido lograr mis objetivos. Gracias mamita, papito muchos de mis logros se los debo a ustedes, entre los que se incluye este.

AGRADECIMIENTO

Agradecerles a mis padres por darme ánimos cada día y por brindarme su apoyo incondicional en este anhelo que tuve desde el primer ciclo de culminar la carrera.

A mis hermanos porque ellos son, mi motivo para seguir adelante.

INTRODUCCIÓN

El control interno es una herramienta muy importante para las organizaciones empresariales porque nos ayuda a conocer la situación de las actividades que se realizan en las diferentes áreas de las entidades, ya que el control interno nos permite conocer la situación actual de la organización.

A través del control interno nos permite salvaguardar los activos en base a la seguridad razonable y la confiabilidad de la información, por otro lado, el control interno promueve y optimiza la eficiencia, eficacia, transparencia, economía de las organizaciones.

El control interno tiene 5 componentes que nos ayuda a desarrollar el control de la empresa, facilitando herramientas para mejorar y desarrollar las capacidades, asimismo el control interno permite alcanzar objetivos y adecuarse a posibles cambios en las organizaciones.

Por otro lado, el área logística es un área muy importante en toda organización, ya que esta área es la encargada de abastecer materiales, insumos, herramienta a las diversas obras ejecutadas, es por ello que es necesario tener un adecuado control interno que nos permita conocer la situación actual de dicha área y conocer de qué manera se lleva a cabo el proceso de compras que nos permita conocer la efectividad del control interno en el área de logística.

Como antecedente para el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional se tomó como referencia a:

(Coz Inga & Perez Palma, 2017) menciona: En su tesis titulada *“control interno para la eficiencia administrativa de las empresas tercerizadoras del sector eléctrico de la región centro del país*. Para obtener el Título Profesional de Contador Público, Universidad Nacional del centro del Perú, Huancayo, cuyo objetivo es determinar como el control interno influye en la eficiencia administrativa de la empresa tercerizadoras del sector eléctrico en la región central del país. El tipo de investigación es aplicada, su tamaño de muestra es de 12 empresas tercerizadoras, como conclusión numero dos las empresas tercerizadoras del sector eléctrico de la región central del país reconocen la necesidad e importancia del control interno como instrumento para mejorar la eficiencia administrativa de las mismas a través de ambiente de control, los sistemas de comunicación e información y las actividades de monitoreo.

(Raul, 2013) menciona: En su tesis titulada *“Aplicación del sistema de control interno para mejorar la gestión del área de logística de la constructora consorcio F&F Contratistas Generales SAC Trujillo 2013”*, para optar el título profesional de Contador Público, Universidad Nacional de Trujillo. Cuyo objetivo general es lograr la implementación del sistema de control interno en el área de logística de la empresa constructora F&F contratistas generales S.A.C dedicada a la construcción, de tal manera sea coherente con el desarrollo de sus actividades. Llegando a la conclusión número uno, la implementación de un sistema de control interno sobre la función logística de la empresa constructora F&F contratistas generales S.A.C permite conseguir mejores resultados

financieros, toda vez que ejercerá un control estricto sobre la función logística en sí, a los procesos técnicos, simplificándolos y racionalizándolos, con el siguiente ahorro de, los recursos monetarios.

(Jairo & Carlos, 2020); En su tesis titulada “*Sistema de control para mejorar el área de logística de la empresa constructora Decar SAC*”, Cajabamba en la universidad cesar vallejo” tuvo como objetivo general implementar un sistema de control interno para mejorar el área de logística de la empresa constructora DECAR SAC; la investigación realizada es de tipo descriptiva y el diseño de investigación es no experimental cuantitativo, y como conclusión número tres el implementar un sistema de control interno que permita la confiabilidad de información presentada por el área de logística y la seguridad de la misma, conociendo así las debilidades del área y poder implementar o reestructurar políticas que permitan lograr los objetivos empresariales y el crecimiento de la empresa.

El trabajo de insuficiencia profesional está justificado porque se identificó la falta de un control interno en la empresa Sogu Constructora y Consultora EIRL. Donde hay carencia de un control interno en los procesos logístico ya que en las empresas constructoras deben de tener un adecuado control en el área de logística ya que esta área es la encargada de planificar, controlar el flujo de materiales, almacenamiento y transporte por ello mediante el control interno podremos obtener una seguridad razonable de las actividades que se realizan y con qué eficiencia y efectividad se cumplen las labores.

Es por ello fundamental que cuente con un control interno adecuado y apropiado que nos permite conocer la situación real de la empresa, y el control adecuado de los flujos de materiales uno de las áreas que tiene mayor responsabilidad en cuanto al cuidado de activos es el área de logístico es por ello que se deberá de aplicar un control interno apropiado.

Cabe recalcar que con un buen sistema de control interno nos permite obtener saldos actualizadas, detalles de las compras realizadas, una mejora en la gestión de logística es por ello que es importante el control interno por lo que nos ayuda a tomar decisiones.

Los objetivos del presente trabajo de suficiencia profesional:

Objetivo General:

Determinar de qué manera el control interno influye en la efectividad del área de logística de la empresa SOGU Constructora y Consultora EIRL.

Objetivos Específicos:

- Determinar de qué manera el control interno influye en la eficiencia de la fase de planificación del área de logística de la empresa SOGU constructora y consultora EIRL.
- Identificar de qué manera el control interno influye en la eficiencia de la fase de ejecución de los procesos de compra de la empresa SOGU

CONSTRUCTORA Y CONSULTORA EIRL.

- Analizar de qué manera el control interno influye en la eficiencia de la fase de control en el área de logística de la empresa SOGU
- ## CONSTRUCTORA Y CONSULTORA EIRL

Cabe indicar que el sector de construcción en la actualidad ha tenido un notable crecimiento y es uno de los sectores que favorece al crecimiento económico de nuestro país, generando puestos de trabajo.

Construcción: Valor Agregado Bruto por Años, según Departamentos

Valores a Precios Constantes del 2007
(Estructura porcentual)

Departamentos	2017P/	2018E/	2019E/	2020E/
Amazonas	1.1	1.2	1.0	1.2
Áncash	2.9	3.4	3.3	3.6
Apurímac	1.7	1.8	1.8	1.7
Arequipa	7.6	7.7	7.6	7.1
Ayacucho	1.8	1.8	1.8	1.7
Cajamarca	3.3	3.3	3.5	4.0
Cusco	4.7	5.3	5.0	4.5
Huancavelica	1.2	1.1	0.9	1.1
Huánuco	2.0	1.9	1.7	1.9
Ica	6.2	6.1	6.7	5.8
Junín	3.1	3.0	2.9	2.8
La Libertad	4.1	3.8	4.5	4.8
Lambayeque	3.5	3.1	2.8	3.4
Lima	38.7	38.3	37.5	37.3
Loreto	1.0	1.0	1.0	1.1
Madre de Dios	0.6	0.6	0.6	0.5
Moquegua	1.8	2.1	2.0	1.9
Pasco	1.1	1.0	1.1	0.9
Piura	4.4	5.2	5.9	6.8
Puno	3.2	2.9	2.8	2.6
San Martín	1.9	1.7	1.6	1.5
Tacna	2.3	2.0	1.9	1.9
Tumbes	0.7	0.7	0.8	0.8
Ucayali	1.2	1.0	1.2	1.1

Valor Agregado Bruto	100.0	100.0	100.0	100.0
----------------------	-------	-------	-------	-------

Nota: Las diferencias a nivel de décimas que pudieran presentarse en la Estructura Porcentual se deben al redondeo de cifras.

Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática
Con información disponible al 15 de diciembre del 2021

El presente trabajo se fundamenta, con la necesidad que en la empresa SOGU CONSTRUCTORA Y CONSULTORA EIRL. carece de un sistema de control interno en el área de logística, así mismo no se cuenta con un adecuado proceso de compra, carecen de políticas de selección de proveedores.

El área de logística es un área muy importante por lo cual no se tiene el control exacto de que materiales y de cuantos materiales ingresa al almacén o se tiene en stock. Muchas veces se realiza compras por duplicados. Con el control interno en el área de logística se tendrá un mejor control de las distribuciones y adquisiciones de materiales de construcción.

En la actualidad se desconoce cuáles son las políticas de selección de los proveedores, así mismo no cuenta con un control interno previo es aquel que se realiza con anterioridad a la ejecución de una operación. el control previo nos ayuda a tener conocimiento de posibles precios de los materiales a adquirir.

La empresa SOGUCONSTRUCTORA Y CONSULTORA EIRL actualmente está llevando un control interno mediante órdenes de compra y servicio, cabe indicar referente a la gestión de compras muchas veces el área de logística realiza compras de manera improvisada ya que el área usuaria envía sus requerimientos a último minuto ocasionando pedidos en exceso o con errores de calidad; En esta perspectiva es fundamental el control interno.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la EMPRESA SOGU CONSTRUCTORA Y CONSULTORA EIRL esta empresa fue constituida en el año 2008, como actividad principal es de construcción de obras de ingeniería civil.

El presente trabajo de suficiencia profesional lleva por título “**CONTROL INTERNO Y LA EFICIENCIA EN EL AREA DE LOGÍSTICA DE LA EMPRESA SOGU CONSTRUCTORA Y CONSULTORA EIRL**” busca implementar un sistema de control que nos permite conocer la situación real de las compras de materiales la cual nos permitirá tener una información basada en la razonabilidad.

Se tuvo como objetivo general Determinar de qué manera el control interno influye en la efectividad del área de logística de la empresa SOGU CONSTRUCTORA Y CONSULTORA EIRL.

En el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional se realiza una evaluación si cuenta con un control interno en el área de logística de la empresa utilizando la técnica de la encuesta.

Los resultados obtenidos es la carencia de un control interno y procedimientos; se propone el cumplimiento del flujograma de procesos de compras y el uso de los formatos propuestos para el desarrollo apropiado del control interno para garantizar la confiabilidad de las operaciones.

Asimismo, los procesos de compras ayuda que las compras se desarrollen de una manera ordenada y cumpliendo los parámetros y calidad solicitada. Con el control interno nos ayuda a mejorar la distribución y adquisición de materiales y nos permite controlar de manera eficiente el flujo de materiales y evitando posibles pérdidas por errores.

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
INTRODUCCIÓN.....	v
RESUMEN.....	11
LISTA DE GRÁFICOS.....	16
LISTA DE CUADROS.....	17
LISTA DE TABLAS.....	18
CAPÍTULO I.....	19
1. Control Interno.....	19
1.2. Beneficios de contar con un control interno.....	20
1.3. Valoración del control interno.....	21
1.4. Evaluación de riesgo y control interno.....	21
1.5. Componentes del control interno.....	21
1.5.1. Ambiente de Control Interno:.....	22
1.5.2. Valoración de riesgo:.....	23
1.5.3. Actividades de control:.....	24
1.5.4. Información y comunicación:.....	24
1.5.5. Monitoreo:.....	25
1.6. Los objetivos del control interno.....	25
1.7. Clases de control Interno.....	26
1.7.1. Control interno preventivo:.....	26
1.7.2. Control interno de Detección.....	26
1.7.3. Control Interno Correctivo:.....	26
1.8. Definición Área de Logística.....	26
1.9. Importancia de la Logística.....	29
1.10. Funciones de Logística.....	29
1.11. Gestión de Logística.....	30
1.12. Proceso de Planificación.....	31
1.12.1. Requerimiento de Materiales o Insumos.....	31
1.12.2. Selección de Proveedores.....	31
1.12.3. Recepción de Materiales.....	31
1.12.4. Salida de Materiales.....	32

1.13.	Fases del Área de Logística.....	32
1.13.1.	Planificación del Área de Logística.....	32
1.13.2.	Ejecución del Área de Logística	32
1.13.3.	Control en el Área de Logística.....	33
1.14.	Gestión de Compras.....	33
1.15.	Objetivos de una Gestión Compra Eficiente.....	33
1.16.	Definición de Inventario.....	34
1.17.	Clasificación de Inventarios Clasificación	35
1.18.	Codificación de Inventarios	35
1.19.	Gestión de Almacén.....	35
1.20.	Ciclo del Almacenamiento	36
1.21.	Eficiencia	37
1.22.	Efectividad	38
1.23.	Glosario de Términos.....	38
	DESCRIPCION DE LA EMPRESA	39
1.24.	Descripción de la Empresa	39
1.25.	Estructura General de la Empresa	40
1.25.1.	Ubicación de la Empresa.....	40
1.25.2.	Principales proveedores.....	41
1.25.3.	Principales clientes.....	41
1.26.	Estructura Administrativa	42
1.26.1.	Misión.....	42
1.26.2.	Visión.....	42
1.26.3.	Valores	43
1.27.	Estructura Organizacional	43
	CAPÍTULO II: METODOLOGÍA.....	45
2.	Ámbito de Estudio	45
2.1.	Tipo de Investigación	45
2.2.	Nivel de Investigación.....	45
2.3.	Diseño de Investigación	45
2.4.	Población, Muestra, Muestreo.....	46
2.5.	Técnica e Instrumentos de Recolección de Datos.....	46
	CAPÍTULO III: RESULTADO	48
3.1.	Diagnóstico del área de logística	48

CONCLUSIONES	55
RECOMENDACIONES	56
BIBLIOGRAFÍA	57
ANEXO	59
PROPUESTA	60
FORMATOS PROPUESTOS	74
CUESTIONARIO	82

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico N° 01- Componentes del coso	22
Gráfico N° 02- Proceso de compras de forma empírica.....	31
Gráfico N° 03 – Organigrama de la Empresa.....	45
Gráfico N°04- Proceso de compras	66

LISTA DE CUADROS

Cuadro N° 01- Definición de eficiencia	38
Cuadro N° 02- Definición de efectividad	39

LISTA DE TABLAS

Tabla N° 01: Establecimiento de la Empresa SOGU CYC	41
Tabla N° 02: Principales Proveedores de la Empresa SOGU CYC	42
Tabla N° 03: Principales clientes de la empresa SOGU CYC.....	42
Tabla N° 04: La Empresa Aplica un Control Interno en el Área de Logística.....	50
Tabla N°05: Cree Usted que el Control Interno Influye en la Efectividad de la fase de planificación del Área de Logística.....	51
Tabla N°06: La Aplicación del Control Interno Influye en la Efectividad del Área de Logística	52
TablaN°07: Si se Aplica los Procesos de Compra como está Establecido en el Flujograma Habría una Efectividad en el área de logística.....	53
Tabla N°08: La Aplicación del Control Interno Permite Desarrollar Metas y Objetivos de la Empresa.....	54
Tabla N°09: La toma de Decisiones en las Compras de la Empresa Viene siendo las más adecuada	55

CAPÍTULO I

1. Control Interno

1.1. Definición del Control Interno

El control interno es un conjunto de procedimientos que nos permite realizar actividades basados en la planificación, control ,normas que permiten evitar riesgos y obtener una seguridad razonable para el logro de objetivos; cabe señalar que el control interno es aplicado por los miembros de una empresa .El objetivo principal del control interno es el cumplimiento de la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan dentro de una organización ,obtener confiabilidad de la información financiera que nos permite tomar decisiones adecuada y oportunas en base a la realidad de la información (Claros Cohaila & Leon Llerena, 2012).

Aporte: El control interno nos permite identificar los posibles riesgos que pueden ocurrir dentro de una empresa nos brindara información oportuna y obtendremos resultados favorables, para ello el control interno fortalece los procedimientos que llevaran a cabo los miembros de una empresa para evitar que dejen de cumplir los objetivos planteados.

El control interno son procedimientos que son llevados a cabo por el personal ,que facilita una seguridad razonable ,para el logro de objetivos basándonos en la efectividad y eficiencia de cada objetivo ,así mismo el control interno está relacionado con las actividades de operación de una entidad como es la planeación , ejecución y monitoreo, mediante el control interno podremos salvaguardas los activos que posee la empresa , evitaremos que ocurran fraudes y el uso indebido de los materiales ,nos permite usar recursos que favorezca la productividad (Mantilla.D, Junio 2004).

Aporte: el control interno nos permite realizar la comparación de la aplicación del control interno antes y después y a través de ello podremos saber que más eficiente es cuando se aplica control interno porque nos muestra la confiabilidad en los resultados a obtener y aportará al crecimiento de las empresas ya que habrá seguridad razonable.

1.2. Beneficios de contar con un control interno

Las entidades que cuenten con un control interno tienen seguridad razonable en:

- ✓ Reducir riesgos de errores
- ✓ Lograr metas y objetivos establecidos
- ✓ Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las

operaciones

- ✓ Asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa
- ✓ Contar con información confiable y oportuna

1.3. Valoración del control interno

El control interno se lleva a cabo bajo el criterio de costo / beneficio; que permite tomar decisiones a las empresas en bases a los beneficios que obtendrán.

1.4. Evaluación de riesgo y control interno

De acuerdo al NIA 400 “evaluación de riesgo y control interno”, el control interno son procedimientos que se aplican para lograr objetivos de la empresa que sea factible y eficiente para salvaguardar los activos, la prevención de fraude y errores. La elaboración de los estados financieros debe de estar presentados sin errores y de forma confiable.

La evaluación del riesgo preliminar es la evaluación de la efectividad de los sistemas de contabilidad y del control interno de una empresa u organización para prevenir o detectar y corregir los errores de que tengan importancia relativa.

1.5. Componentes del control interno

El informe COSO plantea cinco componentes que estas

interrelacionados las cuales son:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Valoración de riesgo
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Monitoreo

Gráfico N°01 Componentes del COSO



Fuente: Internal control -Integrated Framework Excecutive Summary COSO ,2013

1.5.1. Ambiente de Control Interno:

En toda organización la más importante son sus colaboradores ya que ellos son los pilares para que nuestra empresa pueda surgir y cumplir con los objetivos plantados, ya

que los valores éticos que poseen el personal administrativo como profesionales que trabajan es una actitud de apoyo hacia el control interno para poder mejorar y evitar posibles riesgo como son los fraudes u errores que pueden surgir ,pero si hay un adecuado control interno en el ambiente de ambiente de control se podrá reducir los futuros riesgos que estén en relación con el personal .

Principales factores del ambiente de control son:

- ✓ Filosofía y estilo de dirección
- ✓ Estructura, plan organizacional, reglamento y manuales
- ✓ La integridad, valores éticos

1.5.2. Valoración de riesgo:

La entidad debe de evaluar los posibles riesgos que puede enfrentar la organización ya que si detectamos los riesgos podremos tomara medidas, pero no solo es detectar el riesgo si no también analizar la probabilidad que este riesgo ocurra.

Una vez identificado los riesgos incluirá:

- Estimación de su importancia-transcendencia
- Evaluación de la probabilidad-frecuencia
- Una posible solución ante los riesgos que se podrían presentarse

1.5.3. Actividades de control:

Son procedimientos que se tienen que establecer para la verificación del cumplimiento de las actividades planteadas, ya que mediante ella podremos tener conocimiento acerca de los riesgos y podemos saber si se puede evitar o neutralizar riesgos y las actividades del control nos aseguran el cumplimiento de los objetivos.

Las actividades de control se ejecutan en todo nivel de la organización y en cada etapa de la gestión como se mencionó en la valoración de riesgo una vez identificado y se dispone controles destinados a evitar o minimizarlos. Podemos tener las actividades de control preventivos y correctivos para el buen funcionamiento de las organizaciones.

1.5.4. Información y comunicación:

La información y comunicación son conjuntos de sistemas que están relacionadas ya que a través de ello podremos informar de cómo está realizando las actividades una organización y podremos tener un control más efectivo y lograr los objetivos; la información debe de ser pertinente, confiable y relevante y podremos comunicar de forma

adecuado y oportuna que sean necesarios para la toma de decisiones.

1.5.5. Monitoreo:

El monitoreo es el proceso final de verificación de qué manera está funcionando los componentes anteriores y si es necesario se pueden modificar de acuerdo a las condiciones que sean necesarios. (Mantilla.D, Junio 2004).

1.6. Los objetivos del control interno

- Prevenir fraudes
- Descubrir robo y malversaciones
- Obtener información administrativa, contable y financieros
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa
- Promover la eficiencia del personal
- Detectar desperdicios innecesarios tanto de material y tiempo

Aporte: los objetivos del control interno son fundamentales ya que mediante esos objetivos podremos llevar a cabo un adecuado control interno que nos permite evitar los posibles fraudes y errores que perjudiquen a la empresa económicamente, el control interno tiene como objetivo fortalecer y resguardar los activos la empresa posee de una manera oportuna y confiable.

1.7. Clases de control Interno

1.7.1. Control interno preventivo:

Es aquel que se realiza antes de iniciar las operaciones con la finalidad de prevenir riesgos de errores y fraudes es decir se utiliza para evitar que ocurra un evento que afecte con los objetivos de la organización y ayude a prevenir pérdidas de activos.

1.7.2. Control interno de Detección

Este tipo de control ayuda a identificar los errores que no fueron detectados en el control preventivo y nos ayudan a detectar irregularidades. La función de control es detectar alguna variación significativa para que la organización pueda llevar acciones correctivas.

1.7.3. Control Interno Correctivo:

Cuando se identifica un error o irregularidades, el control correctivo ofrece soluciones y establece nuevas medidas para evitar errores.

1.8. Definición Área de Logística

El área de logística consiste en planificar, controlar y detectar las

oportunidades de mejora del flujo de materiales ya que esta área es la encargada de verificar de cómo está el control de los suministros, materiales así mismo esta área se encarga de la compra, transporte, almacenamiento y distribución al área que le corresponde y garantizar el cumplimiento de los objetivos de una manera adecuada. (Carro Paz & Gonzales Gomez).

Aporte: El área de logística como ya se menciona es un sistema que se encarga de realizar las compras de materiales y suministros esta área debe de llevar un adecuado control interno para que los materiales que se compran no se emplean de manera innecesario y se puede evitar pérdidas que genere gastos a la empresa.

La logística son procesos de una administración estratégica del flujo y el almacenamiento eficiente y eficaz de los materiales primas que adquiere la empresa y verifica los procesos de los bienes terminados. (Lamb, Hair, & Mc Daniel, 2004)

Aporte: La logística es un sistema en el cual nos mostrara mediante un Kardex el flujo de los materiales y que de manera se empleó para llevar un control adecuado de todos los bienes; lo cual aportara a la empresa y tendrá conocimiento de cuanto está gastando en cada una de sus activadas.

La logística es el desarrollo de la planificar y ejecutar y controlará el flujo de almacenamiento eficiente y aun costo efectivo de los materiales, inventarios en procesos de productos terminados y mostrar la

información desde el momento de la salida de materiales hasta su destino final ya será de consumo o transformación, con el propósito de ayudar la empresa a cumplir objetivos. (Logística, 1962)

Aporte: El sistema logístico permite que la empresa cuente con una adecuada información, la logística permite obtener productos adecuados, en el lugar adecuado, en el momento adecuado y al costo adecuado, así mismo la logística tiene como objetivo incrementar la ventaja competitiva con la finalidad de obtener un aumento en los beneficios económicos de la empresa.

La logística es el área encargada de los flujos físicos, y además proporciona un sistema operacional que nos muestra la calidad de los materiales adquiridos y el costo de cada uno de ellos; por ende, la logística permite controlar todos los aprovisionamientos y distribución que favorezca a la empresa en los costos y beneficios (Pau Cos & De Nauascues)

Aporte: por ello se puede decir que la logística es una herramienta en el cual nos permite tener el control de manera adecuada de los flujos que la empresa adquiera de tal manera la logística nos asegura la correcta adquisición de manera eficiente y permite que la empresa sea más competitiva incrementando su rentabilidad.

Administración por objetivos es aquella que cada organización plantea objetivos a realizar, para ello cada organización debe de precisar las actividades que debemos de alcanzar. El objetivo principal

es el logro de resultados con la eficacia y apoyo de todo el proceso administrativo; la cual permite que una organización cuente con visiones a obtener resultados favorables que permita a la entidad contar con la confiabilidad, respaldo y la capacidad de proponer objetivos basados en el cumplimiento adecuado y apropiado. (Reyes Ponce, 2005)

1.9. Importancia de la Logística

Viene a darse por la necesidad de las organizaciones de mejorar el servicio de compra y transporte al menos costo posible de las mercaderías que se emplearan en sus actividades.

1.10. Funciones de Logística

En el proceso logístico tiene funciones relacionadas al buen desarrollo de un plan logístico.

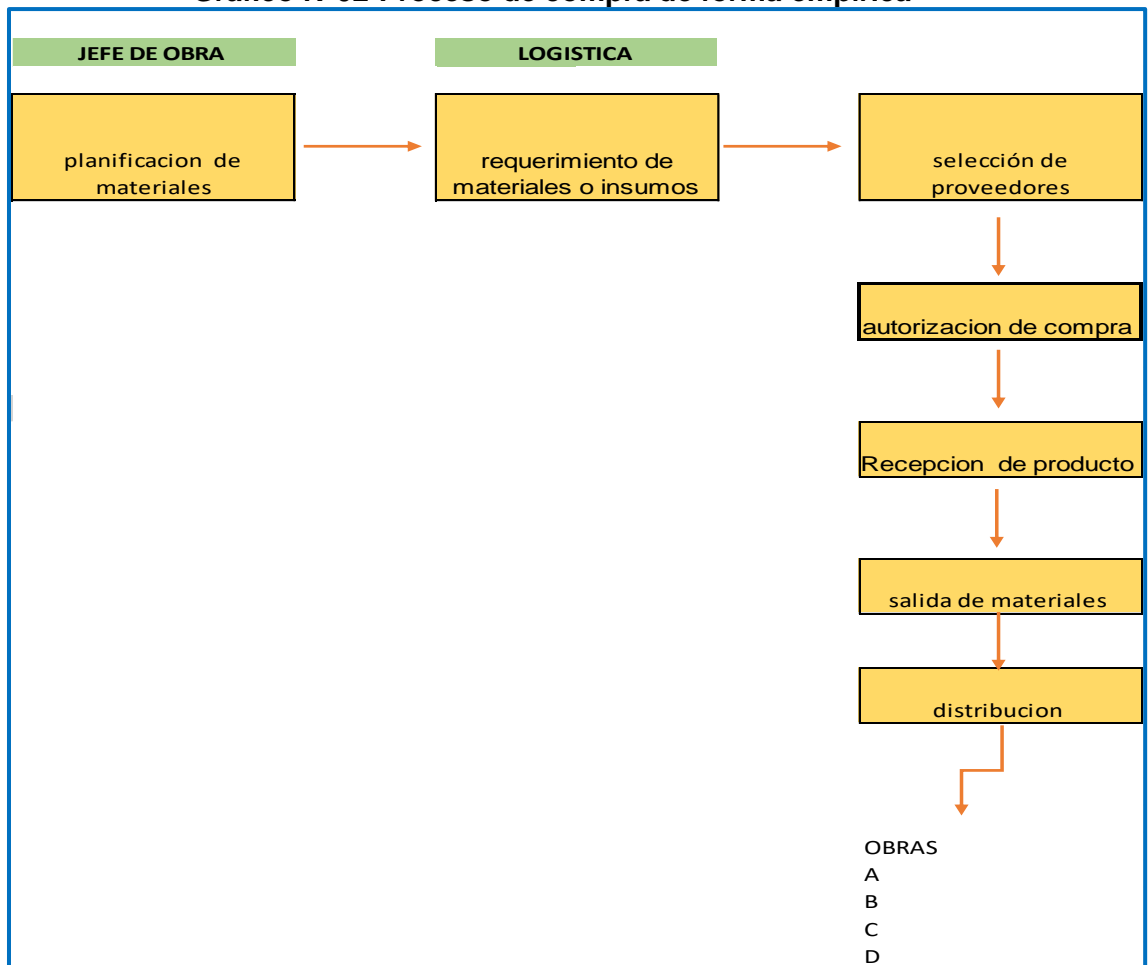
- a) Gestión de transporte y distribución esta función se ocupa de trasladar la mercadería.
- b) Gestión de inventario es la encargada de llevar un control de los productos disponibles para así poder ofrecer a clientes en el momento de la demanda.
- c) Gestión de estructura de planta consiste en la planificación, ubicación de las instalaciones de distribución.

- d) Gestión de almacenamiento es el ambiente donde estarán los materiales para su posterior distribución.

1.11. Gestión de Logística

La gestión logística se desarrolla con la finalidad de contar con un área de logística bien organizada, actualmente la empresa SOGU CYC EIRL cuenta con el siguiente proceso logístico.

Gráfico N°02-Proceso de compra de forma empírica



1.12. Proceso de Planificación

El proceso de planificación es el procedimiento más importante de la gestión de logística. Es fundamental estudiar y conocer los materiales que se utilizarán en los proyectos de ejecución de la empresa.

1.12.1. Requerimiento de Materiales o Insumos

El proceso de requerimiento es fundamental una vez que se tenga el conocimiento de los materiales que se utilizará en el proyecto, el requerimiento se incluirá la lista de materiales e insumos para su adquisición.

1.12.2. Selección de Proveedores

Una vez se cuente con el requerimiento es muy importante realizar la selección de proveedores que cuenten con las especificaciones y la calidad de los materiales e insumos solicitados y seleccionar el proveedor que cuente con los materiales y evaluar los precios.

1.12.3. Recepción de Materiales

Es el proceso en el cual el proveedor despacha a la obra los materiales, así mismo esta recepción lo realiza el

almacenero.

1.12.4. Salida de Materiales

Este proceso se da cuando los materiales estén disponibles los responsables de la entrega son el almacenero juntamente con el supervisor de esta forma cuando los subcontratistas necesiten materiales deberán de firmar en el formato de recepción de materiales tabla N°01

1.13. Fases del Área de Logística

1.13.1. Planificación del Área de Logística

En toda empresa el primer punto fundamental para realizar alguna compra es la fase de planificación, que es un plan de acción que permitirá conocer de qué manera se va llevar a cabo las gestiones de compras, en esta fase permite conocer cantidad, calidad de producto adquirido y que facilitará ir seleccionando a los posibles proveedores.

1.13.2. Ejecución del Área de Logística

La ejecución es la fase donde se desarrolla las adquisiciones de los materiales planificados para que las

áreas usuarias sigan llevando sus procesos de la madera planificada.

1.13.3. Control en el Área de Logística

El control es la fase en el cual se evalúa y verifica el uso correcto de los materiales solicitados para evitar pérdida o deterioros de algunos insumos que no es utilizado al 100 % es por ello que el área de control permitirá conocer si se realizó la planificación correcta de los materiales.

1.14. Gestión de Compras

Las gestiones de compra uno de sus funciones es la adquisición de bienes, materiales e insumos que la empresa solicite en función a los requerimientos garantizando la calidad, cantidad y precio.

1.15. Objetivos de una Gestión Compra Eficiente

El objetivo primordial de una gestión de compras es abastecer materiales, servicios subcontratados a la empresa para que su actividad sea constante y se desarrolle de forma interrumpida.

Por lo que este objetivo no solo se basa en proveer materiales al mejor precio, sino que también se tendrá que enfocar de la

calidad de los productos y reducir costos cumpliendo con las estrategias empresariales.

Para una buena gestión de compras debe considerar lo siguiente:

- a) **Negociar precios:** se puede negociar los precios si la cantidad es muy relevante y en función de las competencias.
- b) **La producción debe ser constante:** es necesario coordinar con los diferentes responsables de obra para que den información de la cantidad de materiales a utilizar y en base a ello abastecer, para que la actividad empresarial no pare por falta de materiales.
- c) **Buena relación con los proveedores:** Este objetivo es primordial ya que si se desarrolla una buena relación con los proveedores se tendrá la confianza de adquirir materiales de calidad y con garantía.

1.16. Definición de Inventario

(Fernandez, 2017) Un inventario es un listado ordenado y valorado de productos que se tiene. El inventario ayuda a la empresa al aprovisionamiento de sus almacenes y bienes ayudando al proceso productivo.

1.17. Clasificación de Inventarios Clasificación

Existen tipos y clasificación de inventarios de los más importantes de los inventarios son:

- **Materia prima:** Registran materiales que forma parte del proceso productivo y es suministrado por el proveedor.
- **Productos semiterminados:** Registran las fases por las que pasa el producto dentro de su proceso de fabricación o producción.
- **Productos terminados:** Recogen los productos que tienen como destino la venta al cliente.

1.18. Codificación de Inventarios

La codificación de los productos permite tener en orden los materiales que se tienen en el almacén para ello al momento de codificar se debe de tener en cuentas lo siguiente aspectos:

- La modificación debe ser breve
- Cada producto debe de tener una codificación independiente
- Debe de ser conocido por los usuarios

1.19. Gestión de Almacén

La gestión de almacén tiene relación con el stock, se trata de la gestión física de los materiales o productos almacenados, la gestión

de materiales comprende, por lo tanto:

- La ubicación de los productos en un almacén
- Los flujos de materiales dentro del almacén y los métodos para el movimiento de productos.
- La trazabilidad de los productos almacenados
- La preparación de pedidos

1.20. Ciclo del Almacenamiento

El ciclo de almacenamiento está formado por recepción, almacenamiento, entrega o despacho, control.

•Recepción:

Es la fase de recibir y verificación de los materiales adquiridos y que sean tal cual se ha solicitado cumpliendo la calidad solicitada.

•Almacenamiento

La fase de almacenamiento es el segundo punto importante ya que se organizará los materiales de acuerdo a sus codificaciones o tipo de materiales, para tener un adecuado orden de nuestro almacén y conocer las cantidades de cada material que se tiene.

•Entrega o despacho

Esta fase es la entrega de materiales a los usuarios

solicitados de acuerdo a la cantidad y especificaciones requeridas.

• **Control**

Este es el proceso de control de materiales, que nos permiten tener la cantidad exacta de los materiales.

1.21. Eficiencia

La eficiencia es la capacidad de reducir al mínimo la cantidad de recursos usados para alcanzar los objetivos o fines de la empresa, es decir realizar correctamente las cosas o actividades.

Cuadro N°01-Definicion de Eficiencia

	DEFINICIÓN	AUTOR
<p><u>Eficiencia</u> Del latín <i>efficientia</i>, acción, fuerza, virtud de producir. Criterio económico que revela la capacidad administrativa de producir el máximo resultado con el mínimo de recurso, energía y tiempo, por lo que es la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados</p>	Cumplimiento de los objetivos, dando un uso adecuado, racional u óptimo a los recursos.	Aedo (2005); Gutiérrez (2005)
	Relación entre los esfuerzos y los resultados, por lo que se mide dividiendo las salidas entre las entradas.	Díez De Castro <i>et al.</i> , (2002)
	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados	ISO 9000: 2008
	Consecución de metas teniendo en cuenta el óptimo funcionamiento de la organización.	Quijano (2006); Álvarez (2001)
	Razón entre la producción real obtenida y la producción estándar esperada.	Sumanth (2004)
	Grado en que se cumplen los objetivos, teniendo en cuenta la calidad y la oportunidad, y sin tener en cuenta los costos	Aedo (2005); Gutiérrez, 2005

Fuente: cequea,2012

1.22. Efectividad

La efectividad es realizar la cosa de manera correcta, es decir hacer las cosas de forma eficiente y eficaz; la efectividad tiene que ver con que cosas se hacen y como se hacen las cosas. La efectividad no favorece a obtener resultados y objetivos de las empresas.

Cuadro N°02-Definicion de Efectividad

<p>Efectividad Del verbo latino efficere: ejecutar ,llevar a cabo,efectuar,producir,obtene r como resultado</p>	Relacion enre los resultados ,previstos y no prevcistos ,y los objetivos	Aedo (2005)
	cuantificacion de logro de la meta	Gonzales(2020)
	grado en que se logran los objetivos	Sumanth(1990)
	cumplimiento de lo programado o el grado de cumplimiento de los objetivos.	Mallo y Merlo(1995)
	Resultado de la eficacia y eficiencia ,definiendo la eficacia como la relacion entre las salidas obtenidas y las salidas esperadas (SO/SE); y la eficiencia como la relacion de salidas obtenidas entre los insumos utilizados (SO/IU)	Quijano (2006)
	Efectividad se entiende que los objetivos planteados sean trascendentes y estos se alcancen	Gutierrez (2007)

fuelle: Cequea,2012

1.23.Glosario de Términos

1. **Control Interno:** (Chavenato, 2004),define que son las políticas y procedimientos (control interno) adoptados, hasta donde sea factible la ordenada y eficiente conducción del negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración salvaguarda de archivos la prevención y detección de fraude y errores de una organización.
2. **Eficiencia:** (Andrade, 2005), define como la “*expresión que se emplea*

para medir la capacidad o cualidad de actuación de un sistema o sujeto económico, para lograr el cumplimiento de los objetivos determinados, minimizando el empleo de recursos.”

3. **Efectividad:** (Gutierrez, 2007), es el logro de los objetivos deseado.
4. **Procesos:** (9001, 2022), menciona que es un conjunto de actividades que tienen relación entre sí o que interactúan para transformar elementos de entrada en elemento de salida.

DESCRIPCION DE LA EMPRESA

1.24. Descripción de la Empresa

La empresa Sogu Constructora y Consultora EIR es una empresa una empresa privada dedicada a la ejecución de obras civiles es una empresa peruana, fue fundada en la ciudad de Huancayo el 16 de agosto del 2002. Esta empresa se crea por iniciativa del ingeniero Wilber Sotomayor Gutiérrez. Desde su fundación a realizados diversas obras civiles como construcción de edificaciones, saneamiento, carreteras, etc. En las diferentes regiones del Perú.

SOGU CONSTRUCTORA Y CONSULTORA E.I.R es una organización líder en el mercado de la construcción a nivel nacional que está al servicio del cliente con el objetico de prestar servicios de calidad.

La empresa como persona jurídica se constituye mediante

escritura pública inscrita en los registros públicos, para luego ser inscrita en la Superintendencia de administración tributaria, obteniendo a si el Registro Único de Contribuyente que es el 20485988468.

La empresa actualmente cuenta con 3 gerencias las cuales son:

- Titular gerente
- Gerente administrativo
- Gerente de operaciones

1.25. Estructura General de la Empresa

1.25.1. Ubicación de la Empresa

La empresa Sogu Constructora y Consultora EIRL se encuentra ubicada en A.H. San Juan de Amancaes MZ L LT 4 Rímac -Lima A demás posee establecimientos en Junín, siendo mostrado de la siguiente manera:

Tabla N° 01

Tipo	Denominación	Ubigeo	Domicilio
Domicilio fiscal	Domicilio central	Rímac -Lima	A.H. San Juan de Amancaes MZ L LT4
s. Productiva	-	Junín - Mazamari	Urb. Mazamari AV. Mariano Melgar

Of.	Oficina	Junín-	
Administrativa	Administrativa	Huancayo-EI	Jirón Rebagliati 198
		tambo	

Establecimientos de la Empresa SOGU CYC EIRL

Fuente: Memoria organización de la empresa SOGU CYC EIRL

Elaboración: propia

1.25.2. Principales proveedores

Tabla N°02

Principales proveedores de la empresa SOGU CYC EIRL

Nombre o Razón Social	Giro
Distribuidora Ferretería Rosario	Materiales de construcción
Tuboplast SAC	Tubos
Ferreyros SAC	Repuestos
Caliza cementos SAC	Cementos -fierros
Distribuidora Cuellar SAC	Cementos
Molisa Import SAC	Porcelanatos
Unimaq SAC	Venta de maquinarias
Volvo SAC	Venta de maquinarias
Asteh Ingeniería Eléctrica EIRL	Venta de materiales eléctricos

Fuente: Memoria organización de la empresa SOGU CYC EIRL

Elaboración: propia

1.25.3. Principales clientes

Tabla N°03

Principales clientes de la empresa SOGU CYC EIRL

Nombre o Razón Social	Ubicación
Municipalidad Distrital de Morococha	Nueva morocha
Universidad Nacional del Centro del Perú	El tambo -Huancayo
Gobierno Regional de Junín	Huancayo
Municipalidad Provincial de Satipo	Huantashiri
Municipalidad provincial Yauli la Oroya	Yauli
Municipalidad Provincial de Cajamarca	Cajamarca

Fuente: Memoria organización de la empresa SOGU CYC EIRL
 Elaboración: propia

1.26. Estructura Administrativa

1.26.1. Misión

Brindar servicios de construcción de obras civiles, con los más altos estándares de calidad tecnología y experiencia, en la búsqueda de la satisfacción de sus clientes; así como con la seguridad, salud y protección al Medio Ambiente a través de una labor eficiente y mejora continua.

1.26.2. Visión

Ser la mejor empresa constructora, la más confiable de la región y del país, reconocida por su eficiencia, alto

sentido de responsabilidad social y solidez empresarial.

1.26.3. Valores

- **Excelencia**

Promover excelencia en todo lo que hacemos, creando un ambiente donde surjan nuevas ideas y métodos para mejorar el desarrollo de nuestras actividades.

- **Respeto**

Este valor supremo determina las relaciones entre nuestra empresa y sus grupos de interés: clientes, trabajadores, proveedores y comunidad en general.

- **Seguridad**

Buscamos seguridad y bienestar en el desempeño de nuestras labores, cuidando la vida y la salud de nuestros trabajadores.

- **Trabajo en Equipo**

Trabajamos uniendo esfuerzo siguiendo los objetivos estratégicos de la empresa generando así interés colectivo por los resultados.

1.27. Estructura Organizacional

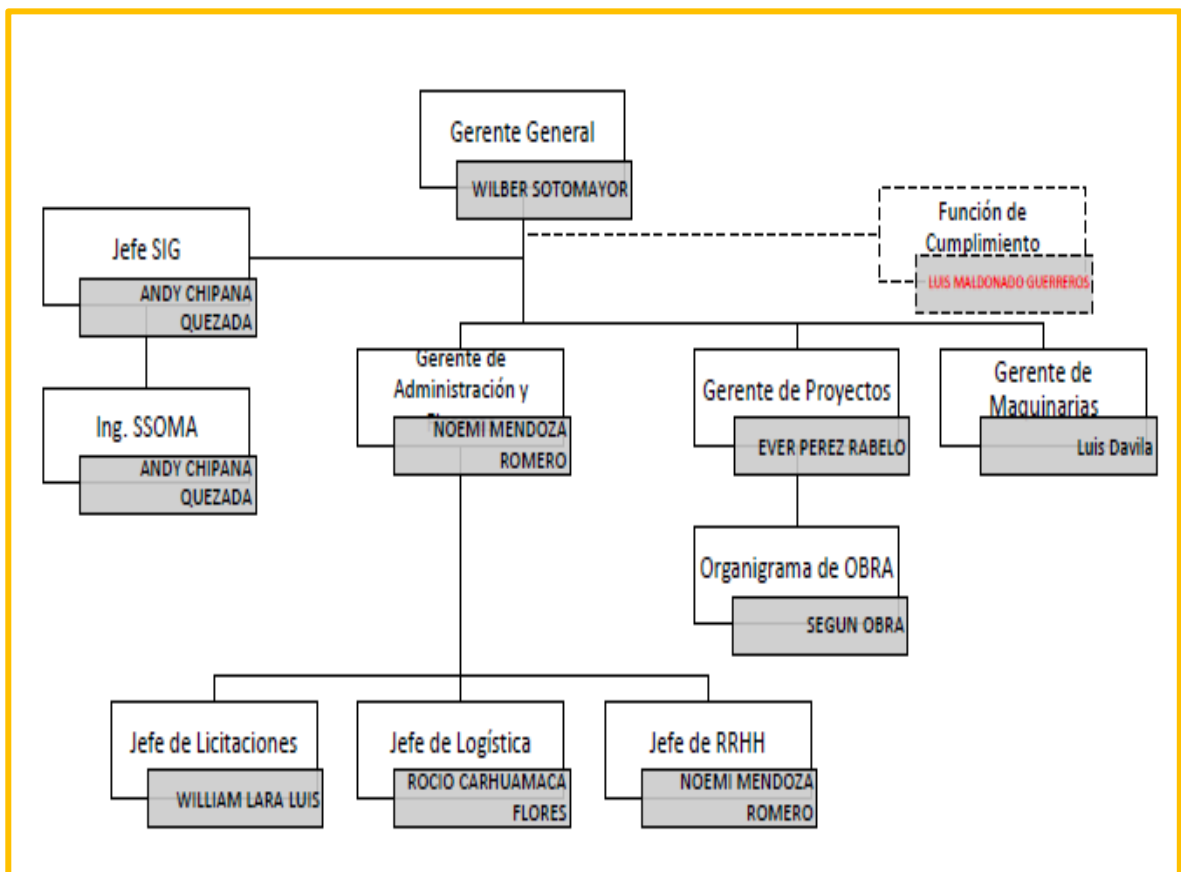
La estructura de la organización nos muestra de que manera la empresa está conformada y nos da a conocer la jerarquía. A través

de estructura organizacional la empresa fija roles, funciones y responsabilidades; establece objetivos; crea procesos y diseña estrategias de mejoramiento.

La estructura organización genera orden en una empresa identificando y clasificando las actividades de la empresa agrupando en departamentos.

La empresa SOGU CYCY EIRL cuenta con un organigrama bien definido y que todos los trabajadores de la empresa lo conocen y respetan las jerarquías y funciones de cada área o departamento; continuación el organigrama de la empresa

Gráfico N°03 Organigrama de la empresa SOGU EIRL



Fuente: Memoria organización de la empresa SOGU CYC EIRL
Elaboración: propia

CAPÍTULO II: METODOLOGÍA

2. Ámbito de Estudio

La presente investigación tiene como ámbito de estudio a la empresa SOGU Constructora y Consultora EIRL.

2.1. Tipo de Investigación

La presente investigación es de tipo Aplicada

2.2. Nivel de Investigación

El nivel de investigación es descriptivo correlacional

2.3. Diseño de Investigación

Esta investigación es no experimental-transversal (Sampier, 2014)
“Menciona que el diseño de investigación transversal junta los datos en un solo instante, en un único tiempo, su objetivo es hacer el estudio de las variables y realizar el análisis de los efectos en un instante propicio”
Según (Sampier, 2014)“*El diseño de la investigación no experimental es aquella que se realiza sin manipular las variables. Es decir, se trata de*

estudios donde no se hace variar en forma intencional a la variable independiente para ver su efecto en la otra variable.”

2.4. Población, Muestra, Muestreo

(Herrera, 2017)“*La población o universo es la totalidad de elementos a investigar a ciertas características”*

El estudio de mi población es de tipo censal

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
GERENTE TITULAR	ING. WILBER SOTOMAYOR
GERENTE DE PROYECTOS	ING. EVER PERÉZ RABELO
GERENTE DE ADMINISTRACION	LIC.LUIS DAVILA PERÉZ
JEFE DE LOGÍSTICA	ING. ROCIO CARHUAMACA FLORES
JEFE DE CONTABILIDAD	CPC. NOEMI MENDOZA ROMERO

2.5. Técnica e Instrumentos de Recolección de Datos

La técnica empleada es la encuesta; que nos permite obtener datos de varias personas.

CAPÍTULO III: RESULTADO

3.1. Diagnóstico del área de logística

En la actualidad las actividades que realiza el área de logística de la empresa SOGU CYC EIRL solo se basan en la experiencia obviando seguir el flujo del proceso de compra y los procedimientos formatos que nos permiten tener un adecuado control interno y una efectividad en el área de logística.

Dentro de los procesos a evaluar se tiene:

- Planificación, ejecución y control
- Área de logística
- Efectividad
- Evaluación del control interno

Para identificar si la empresa cuenta con un control interno adecuado en el área de logística se empleó un pequeño cuestionario realizado a 5 personas las cuales están conformadas por el Titular gerente, Gerente de administración, jefa de logística, Gerente de proyectos, área de contabilidad de la empresa SOGU CYC EIRL.

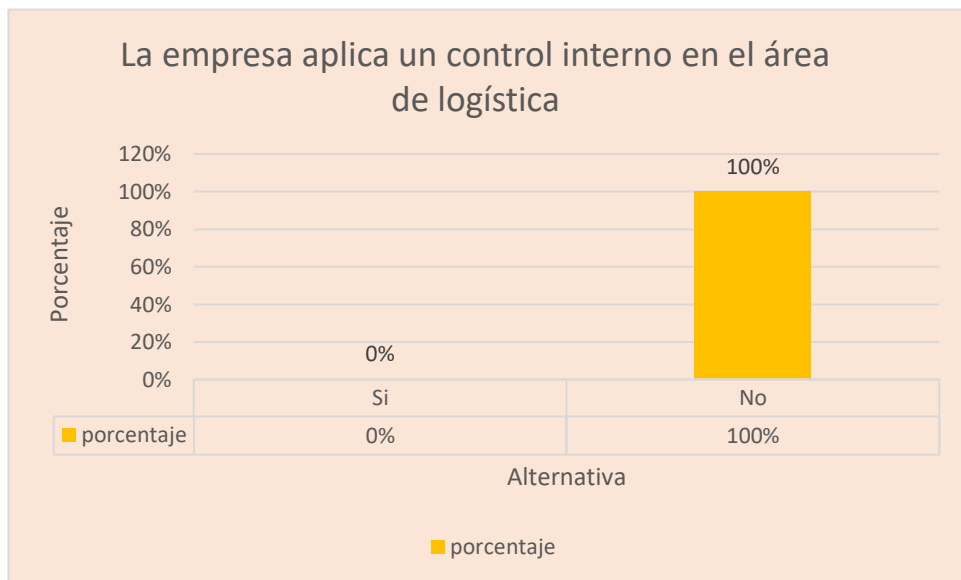
Tabla 04

La Empresa Aplica un Control Interno en el Área de Logística

Alternativa	Cantidad	%
Si	-	-
No	5	100
Total	5	100

Fuente: *Elaboración Propia*

Gráfico N°04



Fuente: *Elaboración Propia*

En el gráfico N°04 se puede apreciar que el 100% del personal encuestado responden que la empresa no aplica un control interno en el área de logística, lo cual nos indica que la empresa debería de comenzar a realizar el control interno.

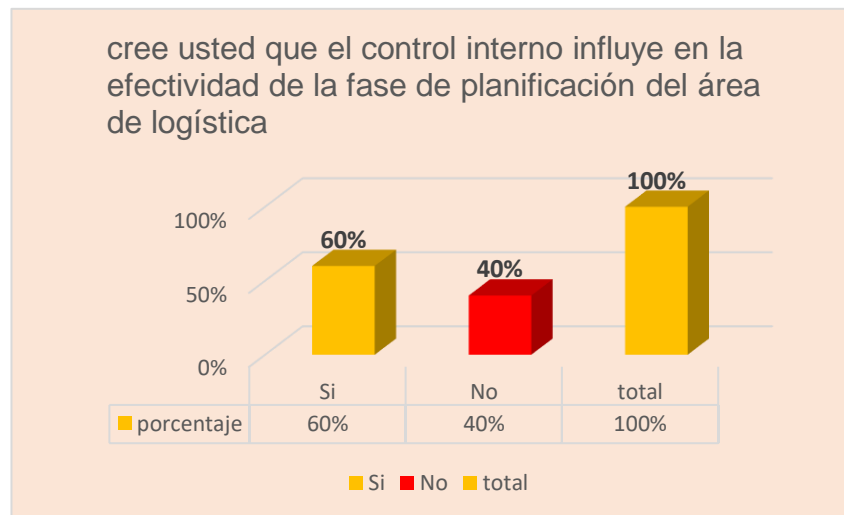
Tabla 05

Cree Usted que el Control Interno Influye en la Efectividad de la Fase de Planificación del Área de Logística

Alternativa	Cantidad	%
Si	3	60
No	2	40
Total	5	100

Fuente: *Elaboración Propia*

Gráfico N°05



Fuente: *Elaboración Propia*

En el gráfico N°05 se puede apreciar que el 60% del personal encuestado responden que el control interno influye en la efectividad de la fase de planificación del área de logística, y el 40 % indica que no influye en la efectividad.

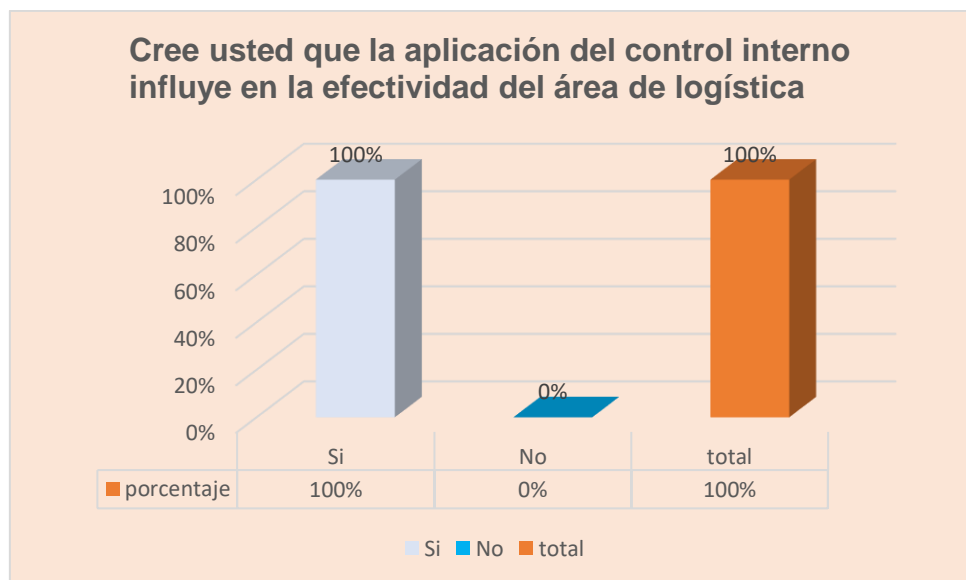
Tabla 06

La Aplicación del Control Interno Influye en la Efectividad del Área de Logística

Alternativa	Cantidad	%
Si	5	100
No	-	-
Total	5	100

Fuente: *Elaboración Propia*

Gráfico N°06



Fuente: *Elaboración de fuente propia*

En el gráfico N°06 se puede apreciar que el 100% del personal encuestado responden que la aplicación del control interno si influye en la efectividad del área de logística de la empresa. Ya que a través del control interno nos ayudara a ver las deficiencias y en un futuro fortalecer tomando acciones correspondientes.

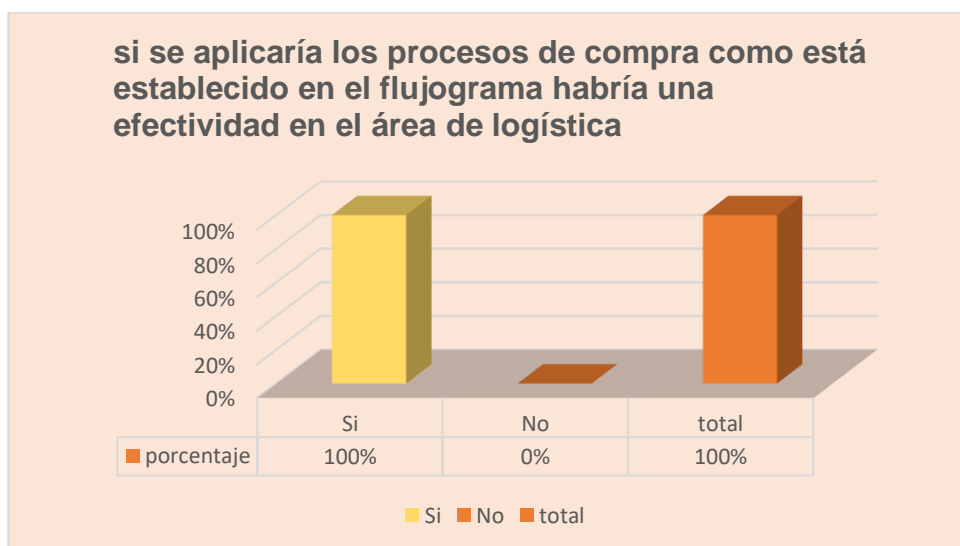
Tabla 07

Si se Aplicaría los Procesos de Compra como está Establecido en el Flujograma Habría una Efectividad en el Área de Logística

Alternativa	Cantidad	%
Si	5	100
No	-	-
Total	5	100

Fuente: *Elaboración Propia*

Gráfico N°07



Fuente: *Elaboración de fuente propia*

En el gráfico N°07 se puede apreciar que el 100% del personal encuestado responden si se aplicaría los procesos de como establecidos según flujograma habría una efectividad en el área de logística, mediante el flujograma se llevaría a cabo un adecuado proceso de compra cumplimiento las fases de planificación, ejecución y control.

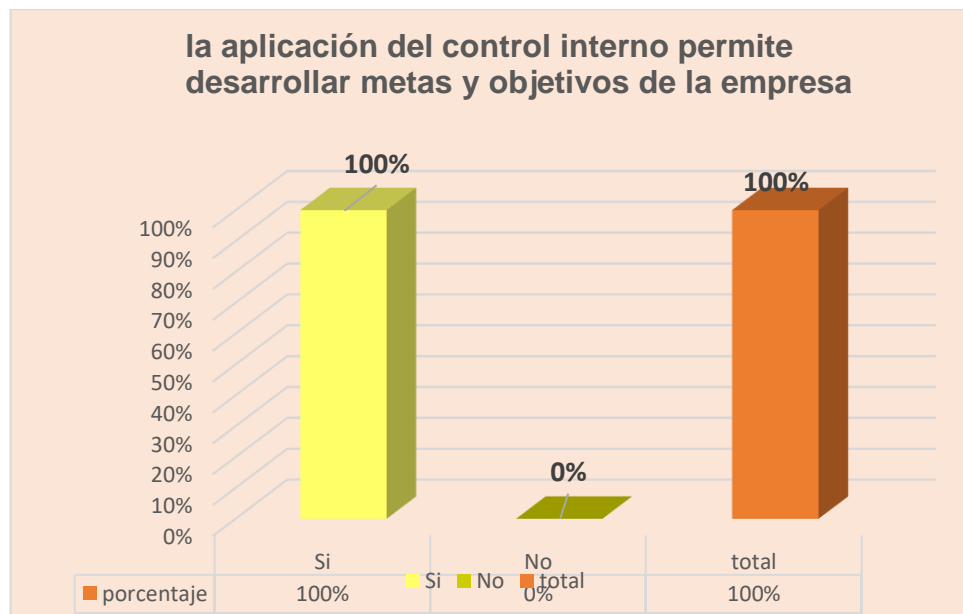
Tabla 08

La Aplicación del Control Interno Permite Desarrollar Metas y Objetivos de la Empresa

Alternativa	Cantidad	%
Si	5	100
No	-	-
Total	5	100

Fuente: *Elaboración Propia*

Gráfico N°08



Fuente: *Elaboración de fuente propia*

En el gráfico N°08 se puede apreciar que el 100% del personal encuestado responden que la aplicación del control interno permite el desarrollo de metas y objetivos ya que es necesario tener mejor visión de sus objetivos y metas si se está cumpliendo o es necesario reforzarlos.

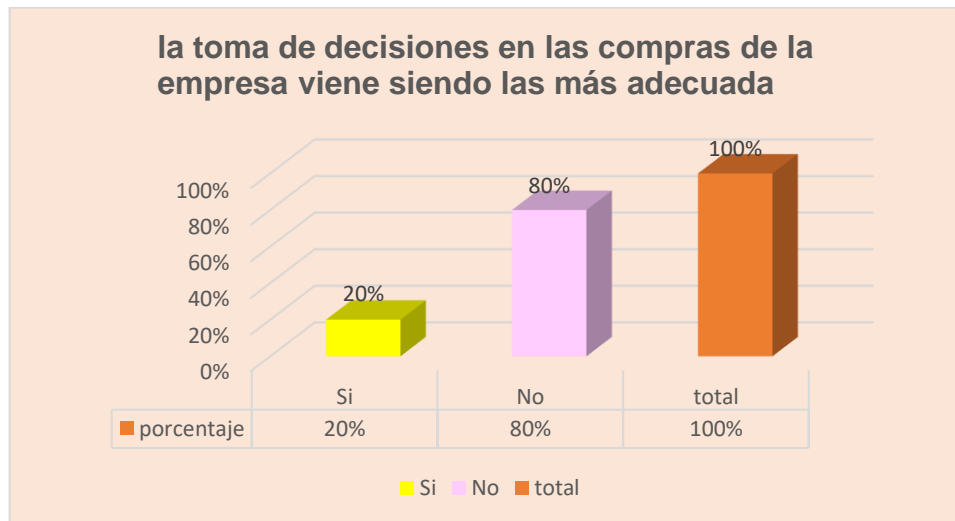
Tabla 09

La Toma de Decisiones en las Compras de la Empresa Viene Siendo la más Adecuadas

Alternativa	Cantidad	%
Si	1	20
No	4	80
Total	5	100

Fuente: *Elaboración Propia*

Gráfico N°09



Fuente: *Elaboración de fuente propia*

En el gráfico N°09 se puede apreciar que el 80% del personal encuestado responden que la toma de decisiones en las compras de la empresa viene no es la más adecuada y el 20% indica que, si es de manera adecuada, por lo que la empresa debe de comenzar a tomar medidas para fortalecer y mejorar las compras.

CONCLUSIONES

1. Se determinó que la empresa SOGU CYC EIRL presenta una ausencia de control interno integral, en el área de logística presenta ineficiencia en sus procesos lo que dificulta que sus actividades se realicen eficientemente, así mismo la falta de planificación en el área de logística ocasiona efectos negativos en los resultados.
2. La empresa SOGU CYC EIRL en cuanto a la fase de ejecución en el área de logística, lo realiza de una manera empírica y concentra sus adquisiciones solo en tres proveedores lo cual afecta a la planificación de reducir costos y elegir al proveedor que ofrece calidad y buen precio.
3. Se determinó que el área de logística de la empresa SOGU CYC EIRL no tiene un adecuado control de sus materiales generando pérdidas significativas a la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Implementación de un sistema de control interno teniendo de modelo el COSO, con el objetivo de mantenerse en el mercado y lograr su crecimiento.
2. Se recomienda que el área de logística debe de cumplir los procesos de compra planteado, ya que un adecuado proceso lleva a la eficiencia del área.
3. Respecto a la falta de control se recomienda el uso del cuadro de recepción de materiales (Anexo N° CR-031) que facilitara a tener un control de los materiales que se ha empleado en cada obra.

BIBLIOGRAFÍA

- 9001, I. (05 de abril de 2022). *Proceso y Procedimiento segun ISO 9001*. Obtenido de <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2020/09/diferencia-entre-proceso-y-procedimiento-segun-iso-9001/#:~:text=Seg%C3%BAn%20la%20ISO%209001%2C%20un,todo%20momento%20a%20los%20clientes.>
- Andrade. (05 de Abril de 2005). *Enfoques Teoricos para la Evaluacion de la Eficiencia y Eficacia* . Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2306-9152018000100006#:~:text=Andrade%20\(2005%2C%20p.,minimizando%20el%20empleo%20de%20recursos%22.](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2306-9152018000100006#:~:text=Andrade%20(2005%2C%20p.,minimizando%20el%20empleo%20de%20recursos%22.)
- Carro Paz, R., & Gonzales Gomez , D. (s.f.). *Logistica Empresarial* .
- Chavenato, I. (2004). *Teoria de General de la Administracion*. Mc Graw Hill.
- Claros Cohaila, R., & Leon Llerena, O. (2012). *El control interno como herramienta de gestion y evaluacion*. Instituto Pacifico S.A.C.
- Coz Inga, P., & Perez Palma, J. (2017). *"Control interno para la Eficiencia Administrativa de las Empresas Tercecerizadora del Sector Eléctrico de la Region Centro del Pais"*. Huancayo.
- Daga, G., & Huamani, Q. (2014). *Apliacion del Sistema de control interno para mejorar la eficiencia del área de logistica en la Empresa Constructora Rial Construcciones y Servicios Sac* . trujillo.
- Fernandez, A. C. (2017). *Gestion de Inventarios*. IC Editorial.
- Gutierrez. (2007). Efectividad ,Eficiencia y Eficacia en Equipos de Trabajo. *Espacios*, 39((06)), 11. Obtenido de <https://www.revistaespacios.com/a18v39n06/a18v39n06p11.pdf>
- Herrera, J. (2017). *Estadistica Aplicada a las Ciencias Sociales* . Guayaquil ,Ecuador: Diagrama Diseño Publicacion .
- Jairo, A., & Carlos, B. (2020). *"Sistema de Control Interno para Mejorar el Área de Logistica de la Empresa Constructora Decar SAC"*. Cajamba.
- Lamb, Hair, & Mc Daniel. (2004).
- Logistica, C. A. (1962). *Editorial Ecoe*.
- Mantilla.D, S. A. (Junio 2004). *Control Interno Informe Coso*. Bogota: Tercera edicion .
- Pau Cos, J., & De Nauascues, R. (s.f.). *"Manual de Logistica Integral "*. Madrid -España: Diaz de santos .
- Perdomo Moreno, A. (s.f.). *Fundamentos del control interno* .

Raul, A. R. (2013). *"Aplicacion del Sistema de Control Interno para Mejorar la Gestion del Área de Logistica de la Constructora Consorcio F&FContratistas Generales S.A.C"*. Trujillo.

Reyes Ponce. (2005). *"Adminisgtracion por objetivos"*. Mexico: Limusa.

Sampier, R. (2014). *Metogía de la Investigación*. (6. ta, Ed.) Mc Graw Hill Education .

ANEXO

PROPUESTA

Cabe mencionar que la empresa SOGU CYC EIRL tienen un proceso de las compras y cuenta con un flujograma para el cumplimiento del control interno de manera eficiente por lo que hasta ahora el área de logística no ha realizado de manera correcta.

Se realizará un ejemplo de cómo se debe de realizar el proceso de compra teniendo en cuenta las fases del control interno que es la planificación, ejecución y control.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA SOGU CONSTRUCTORA Y CONSULTORA EIRL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos dentro del proceso de compra en el cual se establezca plazos y documentos requeridos para la generación de una compra en SOGU CYC EIRL.

2. ALCANCE

Para todas las áreas involucradas en este proceso y toda jefatura que requiera la compra de un bien o contratación de un servicio.

3. RESPONSABILIDADES

- Solicitante
- Jefatura inmediata
- Jefatura logística

- Gerencia general y socios
- Proveedor

4. Términos y Definiciones

- **Solicitante**

Todo aquel trabajador que requiera algún bien o servicio.

- **Formato de requerimiento de materiales /insumo so servicios**

Documento mediante el cual solicitante detalla cantidad, describe producto, destino del periodo y observaciones al respecto.

- **Jefatura inmediata**

Responsable de área a cargo del solicitante

- **Logística**

Encargado de realizar la gestión de compras dentro de la empresa, mediante un proceso interno de compras.

- **Formato cuadro comparativo**

Documentos mediante el cual se registran cotizaciones de determinados productos para comprarlos en base a distritos criterios establecidos en el mismo formato.

- **Formato orden de compra**

Documentos mediante el cual la gerencia o socios autorizan la compra de un bien o contratación de servicios.

- **Gerencia general y socios**

Son los responsables de decidir y autorizar las compras

- **Proveedor**

Persona o empresa que abastece a otras empresas con existencias, bienes o servicios.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. Compra Regular

5.1.1. El solicitante (cualquier trabajador de la empresa), realiza su pedido a través del formato de requerimiento de materiales /insumo o servicio (OR-028), en el cual registrara cantidad, descripción de lo solicitado, costo estimado, destino del bien (oficina, obra) y observaciones.

5.1.2. El requerimiento, es entregado al feje inmediato que deberá en primer lugar revisar el pedido. De encontrarse inconformidades, incongruencias o errores, devolverá el requerimiento para su corrección.

Posteriormente a su revisión y corrección, el requerimiento será validado por la jefatura inmediato, con lo que la responsabilidad directa de autorización de compra recae en quien, valida el requerimiento, en caso que hubiera que revisar, corregir y validar el requerimiento se tomó como plazo máximo 01 días.

5.1.3. El contratista área de Logística al recepcionar el requerimiento, tendrá en cuenta las siguientes consideraciones.

Presentación Requerimiento		Atención de Compra	Costo de bien o servicio	Destino de compra	Elaboración de cuadro Comparativo	Tiempo para cotizar
DIA	HORA					
Lun-Vie	Hasta 01:30pm	Mismo día		Logística	NO	N/A

Lun-Vie	Después 01:30 pm	Día Siguiete	Menor a S/5000.00			
Sábado	Hasta 01:30 pm	Día Hábil Siguiete	Mayor a S/5000.00	Gerencia General	SI	3 días

Elaboración: Fuente propia

5.1.4. El área de logística elaborara y mantendrá una lista de precios de materiales de mayor rotación, el cual le ayudara a decidir en menor tiempo las compras.

Quando el valor de la adquisición del bien o servicio sea mayor a S/ 5000.00 soles, dicha compra requiere cotización en 3 proveedores mínimamente, dicha evaluación, no solo se centrará en el precio, sino también en los criterios definidos en el formato de cuadro comparativo (CCP-030)

5.1.5. El área de logística presentara la cotización en el plazo establecido, con el respectivo análisis y justificación de los mismos a la gerencia general o socios (en caso de consorcios), a fin de que él o ellos puedan decidir por la propuesta que más se ajuste a su necesidad.

5.1.6. Una vez decidido el proveedor, Logística generará el orden de compra en el formato establecido (OC-029), este documento será validado por logística y la jefatura inmediata.

5.1.7. La orden de compra se presentará o enviará al proveedor para el despacho, debiendo el proveedor firmar la orden de compra, en señal de conformidad, en caso que la compra se realice fuera del ámbito local, un correo electrónico de respuesta por parte del

proveedor sustentará su conformidad. el correo electrónico mencionado se adjuntará a la orden de compra.

5.1.8. El solicitante recepcionar su pedido, verifica y valida el mismo, en base a su requerimiento. De encontrar defectos o errores en su pedido por parte del proveedor, comunica al área de logística para que se devuelva y se solicite el cambio o devolución. En ambos casos se hará uso del formulario de conformidad de recepción de pedido (CRP-031)

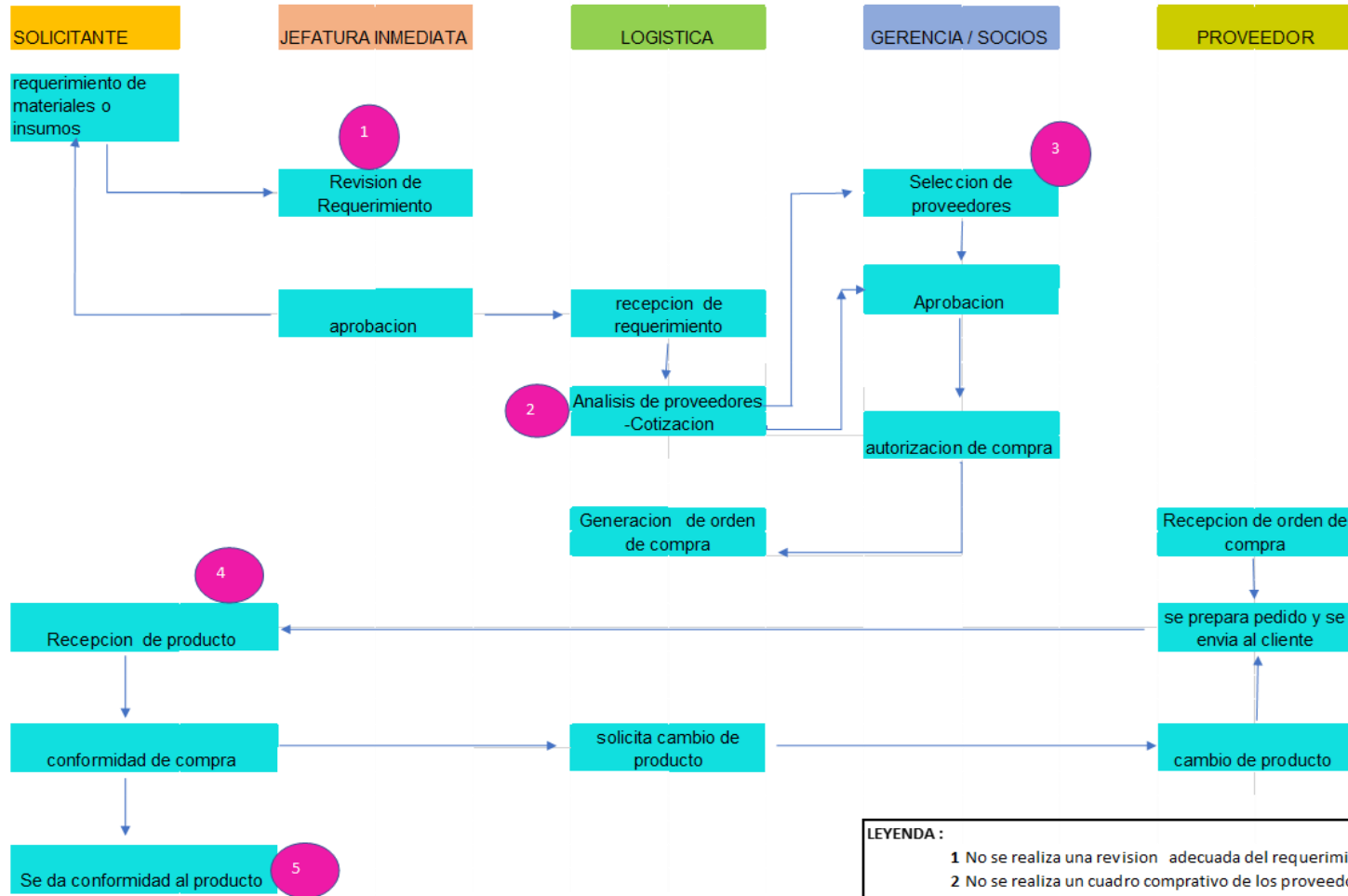
5.2 Compra Urgente

1.2.1. El solicitante, comunica la urgencia de la compra de un bien directamente a las Gerencias (General o Gerencia de Maquinaria)

1.2.2. La gerencia, autorizara la compra al área de Logística de forma inmediata, siempre y cuando la compra no supere los S/5000.00 soles, si el monto de compra es superior se seguirá el procedimiento de compra regular.

1.2.3. Una vez realizada la compra de urgencia y entregada al solicitante este deberá de regularizar lo documentación de acuerdo al procedimiento regular de compra, en un tiempo no mayor a 3 días, bajo su responsabilidad.

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRA



LEYENDA :

- 1 No se realiza una revision adecuada del requerimiento
- 2 No se realiza un cuadro comprativo de los proveedores
- 3 carencia de criterios para la selección de proveedores
- 4 No cotejan los productos cons su guias para verificar la cantidades
- 5 No hay un adecuado control de materiales

Aspectos Críticos del Proceso de Compra

2. No se realiza una revisión adecuada del requerimiento
3. No se realiza un cuadro comparativo de los proveedores
4. Carencia de criterios para la selección de proveedores
5. No cotejan los productos o materiales con sus guías de remisión para la verificación de la cantidad.
6. No hay un adecuado control de materiales.

Se determina que el área de logística de la empresa SOGU CYC E.I.R.L. tiene puntos críticos en el proceso de compra la lo cual se propone el uso de diversos formatos que van de acorde con los procesos de compra para mejorar la eficiencia del área y con beneficio a la empresa para evitar tener perdías por compras excesivas. O por deterioro de los materiales.

Propuesta de solución de los aspectos críticos

1. El área de logística deberá de realizar la revisión del requerimiento (Anexo N° OR-028) realizando un cotejo previo con la lista de insumos según expediente para tener mayor certeza que el requerimiento está siendo solicitado sin errores.

LISTADO DE INSUMOS					
PROYECTO: "LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO DE INVERSION: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNCP - DISTRITO DE EL TAMBO - PROVINCIA DE HUANCAYO DEPARTAMENTO DE JUNIN"					
SUBPRESUPUESTO: INSTALACIONES DE GAS Y MECANICAS					
CLIENTE: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU					
UBICACION: UNCP - EL TAMBO - HUANCAYO - JUNIN					
FECHA BASE: 2020-10-02					
MONEDA: SOLES					
MANO DE OBRA					
INSUMO	UNIDAD	CANTIDAD	PU	PARCIAL	
OPERARIO	HH	76.8535	22.21	1,706.92	
PEON	HH	22.4268	15.87	355.92	
SOLDADOR	HH	16.6668	17.57	292.84	
				2,355.68	
MATERIALES					
INSUMO	UNIDAD	CANTIDAD	PU	PARCIAL	
TUBERIA DE COBRE 1/2"	ML	12.0000	11.18	134.16	
CODO DE COBRE DE 1/2" X 90°	UND	12.0000	2.54	30.48	
TEE DE COBRE DE 1/2"	UND	12.0000	3.38	40.56	
SOLDADURA BLANDA DE 1/4 GL	UND	0.7933	5.93	4.70	
ESTAÑO PARA SOLDAR	KG	0.2322	48.22	11.20	
TUBERIA DE COBRE 3/4"	ML	38.8300	41.67	1,618.05	
TUBERIA DE COBRE 1 1/2"	ML	43.3800	66.67	2,892.14	
TUBERIA DE COBRE 1 1/4"	ML	14.0900	58.33	821.87	
TUBERIA DE COBRE 1"	ML	15.9200	50.15	798.39	
TANQUE ESTACIONARIO HORIZONTAL DE 5000 LITROS	UND	1.0000	52,025.42	52,025.42	
VAPORIZADOR DE FUEGO	UND	1.0000	7,796.61	7,796.61	
				66,173.58	
EQUIPOS					
INSUMO	UNIDAD	CANTIDAD	PU	PARCIAL	
HERRAMIENTAS MANUALES	%MO			50.00	
EQUIPO PARA SOLDAR	HM	32.0268	6.78	217.15	
				267.15	
SUBCONTRATOS					
INSUMO	UNIDAD	CANTIDAD	PU	PARCIAL	
SC MEDICIONES DE PRESION Y PRUEBAS	GLB	1.0000	2,966.10	2,966.10	
SC SUMINISTRO E INSTALACION DE ASCENSOR MONTACA	GLB	1.0000	86,400.00	86,400.00	
				89,366.10	



REQUERIMIENTO DE COMPRA

VERSIÓN: 00

REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y/O INSUMOS

01-22-UNCP

OBRA: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNCP - DISTRITO DE EL TAMBO - PROVINCIA DE HUANCAYO DEPARTAMENTO DE JUNIN

SOLICITANTE	GILMER FLORES	CARGO	RESIDENTE DE OBRA
FECHA DE SOLICITUD	04 de Mayo de 2022	COSTO EST. DEL REQUERIMIENTO	FRENTE
			MODULO 1

ITEM	CANT.	UND.	DESCRIPCION	NRO DE PARTE	DESTINO	OBRA	OBSERVACIONES
A	900	UND.	CODO DE COBRE DE 1/2" X 90°		INSTALACIONES DEL MODULO A	UNCP	
B	300.00	UND.	CODO DE COBRE DE 1/2" X 90°		INSTALACIONES DEL MODULO A	UNCP	
C	780.00	UND.	TUBERIA DE COBRE 3/4"		INSTALACIONES DEL MODULO A	UNCP	
D							
E							
F							
G							
H							
I							
J							
K							
L							
M							
N							
O							
P							
Q							
R							
S							
T							
U							
V							
W							
X							
Y							
Z							

NOTA:

SOLICITANTE :

FIRMA Y SELLO

REVISADO

GERENTE DE PROYECTOS:

APROBADO

- Una vez el área de logística verifica la lista de insumos con el requerimiento se tienen que realizar un cuadro comparativo con la finalidad de verificar precios y elegir al proveedor adecuado.

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

N° DE REQUERIMIENTO: N° 001 ACCESORIOS PVC MEDIDAS VARIAS

RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO: ING GILMER FLORES HINOJOSA

EXPEDIENTE TECNICO						FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS			FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS			FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS			VALOR DE CONTRATACIÓN (V.C.)					
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/S/	TOTAL S/	A			B			CONTACTO:			PROCEDIMIENTO Y/O RAZONES POR QUE SE USO ESTE PRECIO PARA EL VALOR DE CONTRATACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR DE CONTRATACIÓN DEL ITEM			
						RUC:	SR VICTOR		RUC:	SRA MARUCCIA		RUC:	SR ALBERTO VILCHEZ							
						CONTACTO			CONTACTO			CONTACTO								
						TELÉFONO			TELÉFONO			TELÉFONO								
						E-MAIL:			E-MAIL:			E-MAIL:								
						PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial I)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	TOTAL S/.	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial I)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial I)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)						
1.00	CODO DE COBRE DE 1/2" X 90"		800	11.18	8,944.00	S/	12.30	S/	9,840.00	S/	13.10	S/	10,480.00	S/	13.00	S/	10,400.00			
2.00	CODO DE COBRE DE 1/2" X 90"		300	2.54	762.00	S/	2.70	S/	810.00	S/	2.80	S/	840.00	S/	2.70	S/	810.00			
3.00	TUBERIA DE COBRE 3/4"		780	41.67	32,502.60	S/	45.40	S/	35,412.00	S/	47.30	S/	36,894.00	S/	46.60	S/	36,348.00			
						TOTAL S/.			TOTAL S/.			TOTAL S/.			TOTAL S/.					
						54,353.16			56,892.52			56,118.44								

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PRODUCTO	MARCA		
	MODELO		
	PROCEDENCIA		
	AÑO DE FABRICACIÓN		
	GARANTÍA COMERCIAL		
	PLAZO DE ENTREGA		
	FORMA DE PAGO		
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	MONEDA DE LA FUENTE		
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE		
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA		
	FECHA DE SOLICITUD		
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD		
	FECHA DE ENTREGA		
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN U OFRECE LA DEPENDENCIA REQUIRIENTE		
	PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLE CON LO SOLICITADO POR EL REQUIRIENTE		
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DE		

2. En cuanto a la carencia de criterios para la selección de proveedores se propone los criterios a evaluar para una selección adecuada. En el cual se tiene en cuantos aspectos fundamentales como: la calidad de los materiales, de que manera es su post venta, si cuenta con el stock de materiales, etc. (Anexo N°CS-O1)
3. Por otro lado, en el punto de la falta de cotejo de materiales según guía de remisión, se propone el uso de las guías de la empresa en el cual el área de logística generara otra guía de control verificando que las cantidades seas las mismas que se solito y que dicha guía vaya acompañada de la factura, guía de remisión del proveedor y nuestra la guía de control de la empresa.
4. Si ya se usa de manera adecuada el anterior ítem se tendrá un mayor control de los materiales que ingresen a almacén , el tema de la distribución de materiales se va a realizar de acuerdo al pedido de requerimiento, por ello se plantea que el área usuaria o solicitante firme la conformidad de recepción donde dará la veracidad de la calidad y cantidad que solicito; Esto permitirá llevar un control adicional de cuanto material se entregó y posterior a ello realizar el control con los materiales ingresados a almacén

Gráfico N°01 Componentes del COSO



Gráfico N°02-Proceso de compra de forma empírica

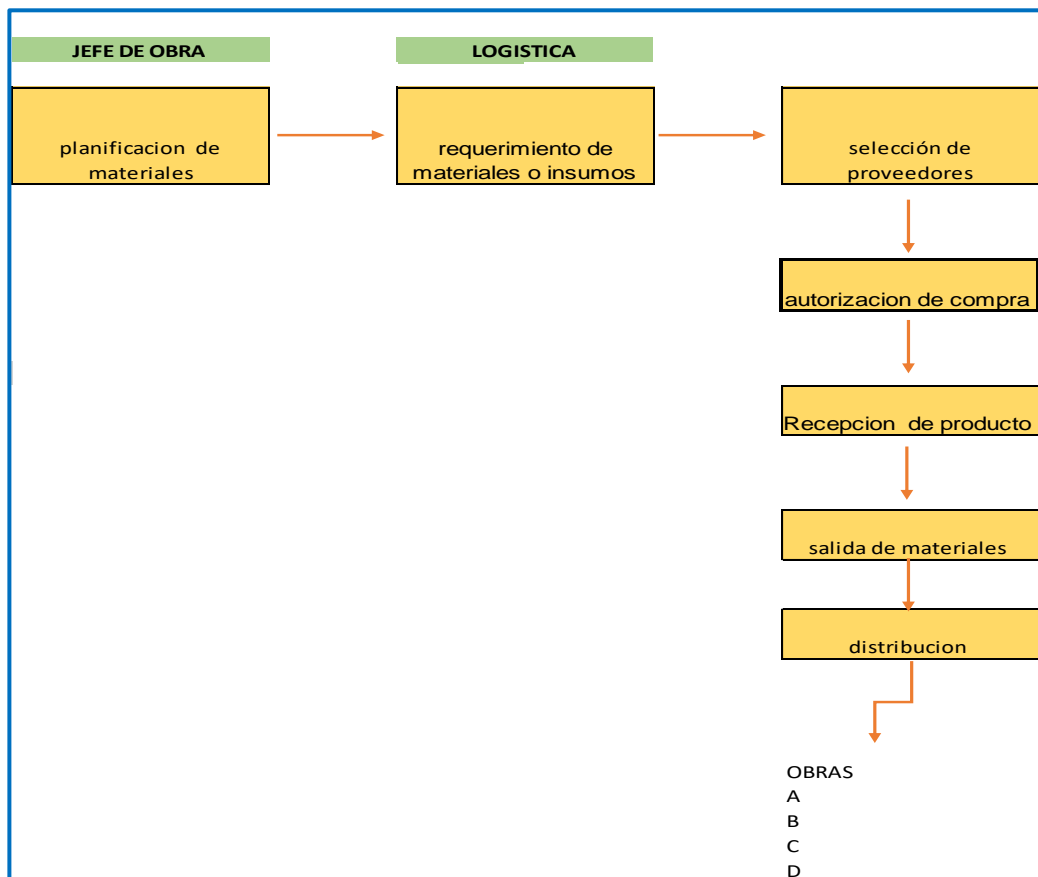


Gráfico N°03 Organigrama de la Empresa SOGU CYC EIRL

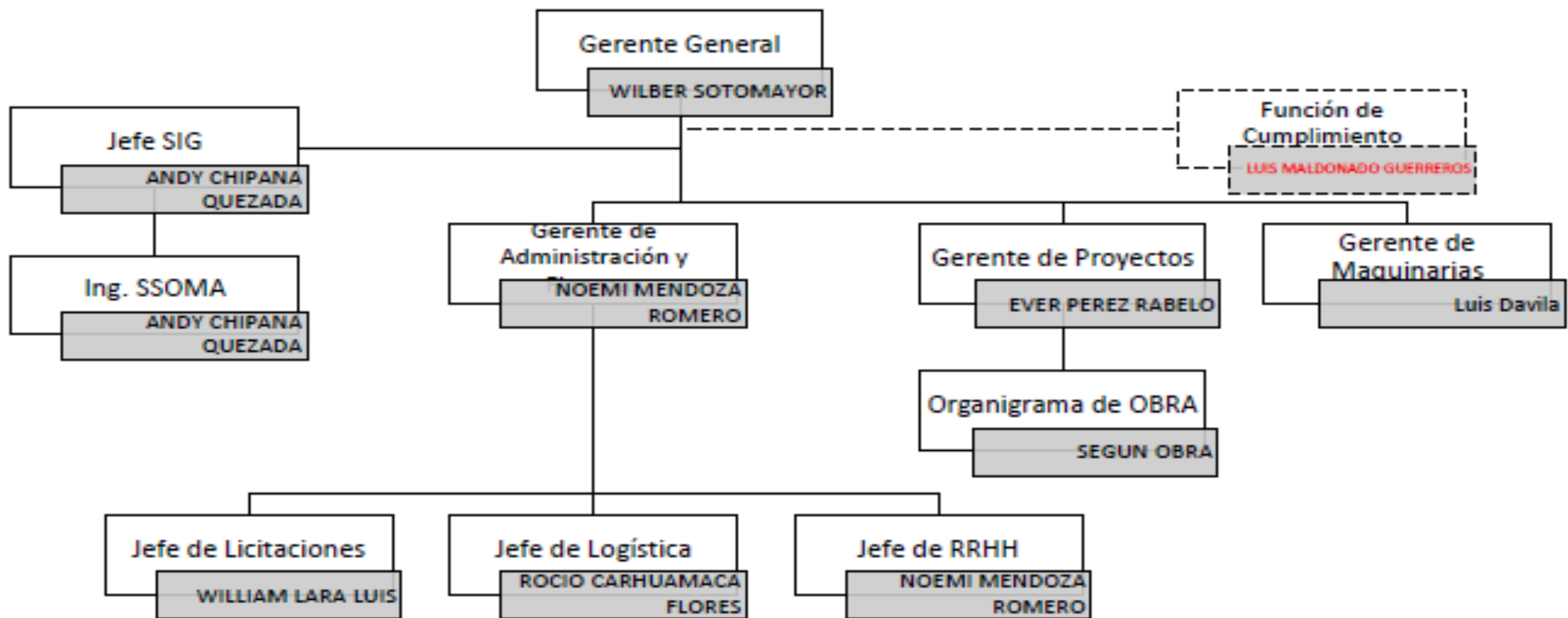
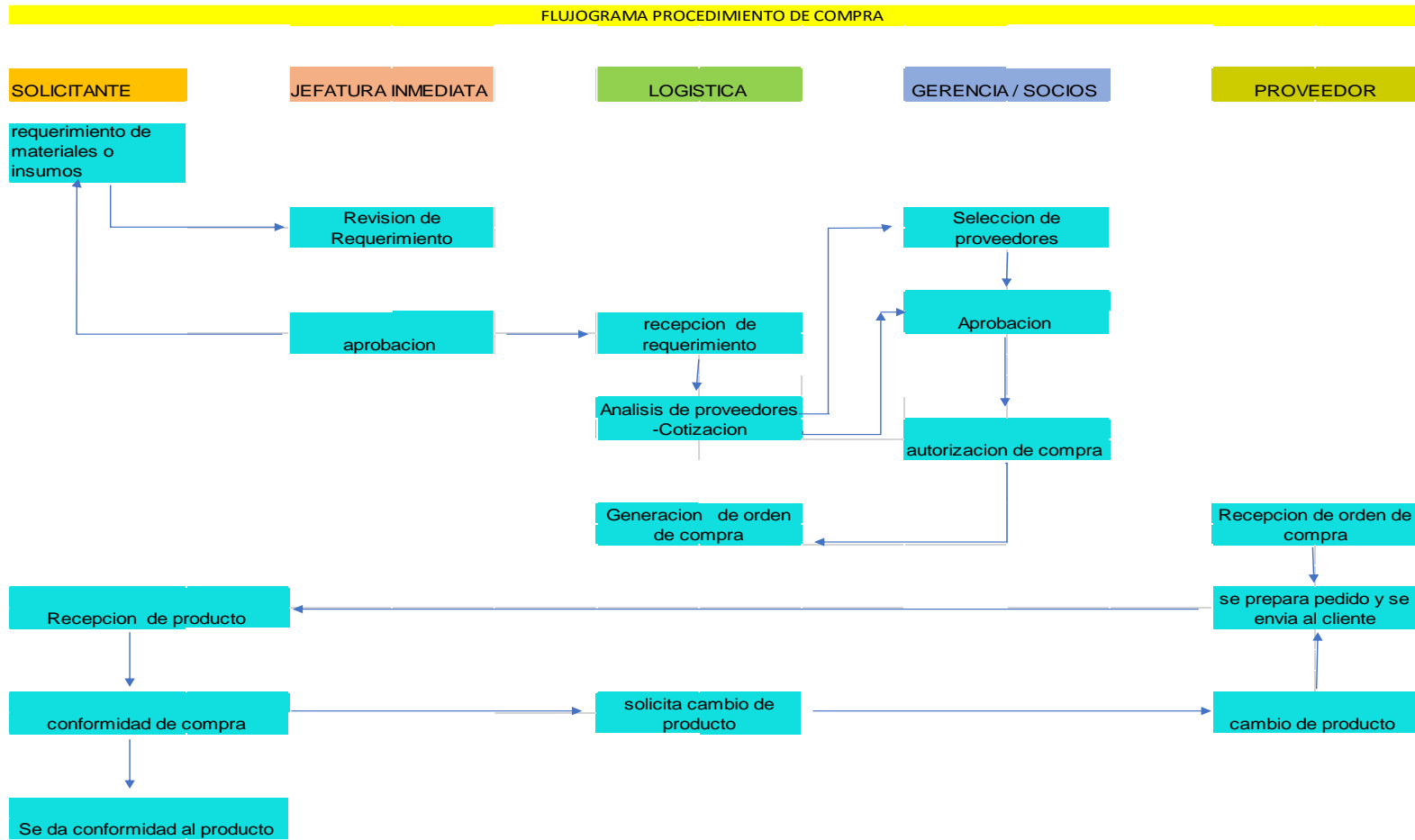


Gráfico N° 04 Proceso de Compra



FORMATOS PROPUESTOS



REQUERIMIENTO DE COMPRA

OR-028

VERSIÓN: 00

REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y/O INSUMOS

OBRA: MANTENIMIENTO MECANICO

SOLICITANTE		CARGO	
FECHA DE SOLICITUD		COSTO EST. DEL REQUERIMIENTO	
		FRENTE	

ITEM	CANT.	UND.	DESCRIPCION	NRO DE PARTE	DESTINO	OBRA	OBSERVACIONES
A							
B							
C							
D							
E							
F							
G							

NOTA:

SOLICITANTE :

FIRMA Y SELLO

REVISADO

GERENTE DE PROYECTOS:

APROBADO

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

CPC-030

N° DE REQUERIMIENTO: _____

RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO: _____

EXPEDIENTE TECNICO						FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS			FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS			FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS			VALOR DE CONTRATACIÓN (V.C.)		
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/\$	TOTAL S/	A			B			CONTACTO:			PROCEDIMIENTO Y/O RAZONES POR QUE SE USO ESTE PRECIO PARA EL VALOR DE CONTRATACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR DE CONTRATACIÓN DEL ITEM
						RUC:			RUC:			RUC:					
						CONTACTO:	SR VICTOR		CONTACTO:	SRA MARUCCIA		CONTACTO:	SR ALBERTO VILCHEZ				
						TELÉFONO:			TELÉFONO:			TELÉFONO:					
E-MAIL:				E-MAIL:				E-MAIL:									
PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)		PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)		TOTAL S/.		PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)		PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)		TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)		PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)		PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)		TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	
1.00				↓													
2.00																	
3.00																	

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PRODUCTO	MARCA		
	MODELO		
	PROCEDENCIA		
	AÑO DE FABRICACIÓN		
	GARANTÍA COMERCIAL		
	PLAZO DE ENTREGA		
	FORMA DE PAGO		
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	MONEDA DE LA FUENTE		
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE		
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA		
	FECHA DE SOLICITUD		
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD		
	FECHA DE ENTREGA		
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN U OFRECE LA DEPENDENCIA REQUIRIENTE		
PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLE CON LO SOLICITADO POR EL REQUIRIENTE			
SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DE			



CONFORMIDAD DE RECEPCION DE PEDIDO

CR-031

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES

FECHA

LUGAR / OBRA

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACION

CONFROMIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

1. **Calidad del producto/servicio:** Esto se evaluará en función de los defectos encontrados en los productos o servicios en el transcurso del tiempo o por cantidades significativas cuando sea un proveedor antiguo:
 - a. 100% cero defectos (Bueno)
 - b. 0 a 5 % de defectos (Regular)
 - c. 5% a más de defectos (Malo)

2. **Post venta:** Brinda la empresa servicio de post venta.
 - a. Inmediata (Bueno)
 - b. Un número determinado de días (Regular)
 - c. Un número determinado de semanas (Malo)

3. **Disponibilidad de Stock:** Se evaluará la capacidad del proveedor de tener un stock de los productos o servicios requeridos por nuestra empresa.
 - a. Tiene Disponibilidad inmediata (Bueno)
 - b. Puede tener disponible el producto en el lapso del día (Regular)
 - c. Lo puede conseguir en más de una semana (Malo)

4. **Plazo de Entrega:** Es el tiempo que se demora el producto o servicio según el plazo convenido, desde su expedición por parte del proveedor hasta llegar al lugar establecido por la empresa.
 - a. Inmediata (0 a 40 min) (Bueno)
 - b. Un número determinado de horas (Regular)
 - c. Un número determinado de días (Malo)
5. **Precio:** Por ser un criterio que varía en función del producto o servicio, este se tiene que evaluar de acuerdo con el costo.
 - a. Precio acorde con el mercado (Bueno)
 - b. Precio relativamente elevado (10%) (Regular)
 - c. Precio muy elevado (20%) (Malo)
6. **Facilidades de pago:** Se evaluará según la capacidad crediticia que pueda otorgar el proveedor (Si el pago es al crédito o al contado y el tiempo de que otorga el crédito).
 - a. Al Crédito (tiempo que otorga el crédito) (Bueno)
 - b. Al Contado (El plazo determinado para efectuar el pago) (Regular)
 - c. No determina (Malo)
7. **Emisión de documento contable:** Se evaluará si otorga factura o no.

CRITERIOS CONTABLES

- a. Si Otorga Factura / Buen contribuyente / Detracción / otros (Bueno)
 - b. Otorga Boleta / Documento propio de la empresa (Regular)
8. **Medios de Pago:** Se evaluará en función al instrumento que utilizan y consideran para la adquisición de bienes, servicios y/o cancelación de todo tipo de obligaciones.

- a. Cheques “no negociables”, “intransferibles”, Depósito en cuenta, Giros, Transferencia de Fondos, Tarjetas de Débito, Tarjetas de Crédito, Efectivo (Bueno)
 - b. Depósito en cuenta, Giros, Transferencia de Fondos, Tarjetas de Débito, Tarjetas de Crédito, Efectivo (Regular)
 - c. Pago en Efectivo o bienes. (Malo)
9. **Garantía:** Se evaluará en función de las garantías que otorguen el proveedor y la duración de estas.
- a. Garantía, Acepta devolución o reparación del producto (Bueno)
 - b. Acepta devolución o cambio parcialmente (Regular)
 - c. No acepta devolución (Malo)
10. **Soporte técnico:** Esto se evaluará en función de los defectos encontrados en los productos o servicios en el transcurso del tiempo o por cantidades significativas cuando sea un proveedor antiguo
- a. 100% cero defectos (Bueno)
 - b. 0 a 5 % de defectos (Regular)
 - c. 5% a más de defectos (Malo)

CUESTIONARIO

1. ¿La Empresa Aplica un Control Interno en el Área de Logística?

- a) Si b) No

2. ¿Cree Usted que el Control Interno Influye en la Efectividad de la fase de Planificación del Área de Logística?

- a) Si b) No

3. ¿La Aplicación del Control Interno Influye en la Efectividad del Área de Logística?

- a) Si b) No

4. ¿Si se Aplicaría los Procesos de Compra como está Establecido en el Flujograma habría una Efectividad en el Área de Logística?

- a) Si b) No

5. ¿La Aplicación del Control Interno Permite Desarrollar Metas y Objetivos de la Empresa?

- a) Si b) No

6. ¿La Toma de Decisiones en las Compras de la Empresa viene siendo la más adecuadas?

- b) SI b) NO