



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES y EDUCACIÓN

Escuela Profesional de Administración y Negocios Internacionales

TESIS

**EL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS Y LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SUBTANJALLA, ICA – 2017.**

Para optar el Título Profesional de:

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS
INTERNACIONALES**

Presentada por:

Bach. José Jaime De La Cruz Uribe

Asesor:

Lic. Marco Antonio Zorrilla Silvera

ICA - PERÚ

2018

**EL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS Y LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SUBTANJALLA, ICA - 2017.**

DEDICATORIA

A mi esposa, a mis hijos, a mi familia, por ser mi motivación para lograr mis objetivos y metas.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Alas Peruanas por ser mi alma mater, por darme la oportunidad de llegar a ser un profesional.

A mis seres queridos por sus invalorable consejos, a mis maestros por guiarme en mi formación profesional e inculcarme el deseo de superación.

RESUMEN

Esta investigación tuvo por objetivo: “Analizar como el control interno de inventarios incide en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica, 2017”. El tipo de investigación que se utilizó fue la Aplicada cuyo propósito es dar solución a situaciones o problemas concretos e identificables, el nivel utilizado fue Descriptivo, este tipo de estudios nos permite medir de forma independiente las variables, aún cuando no se formule hipótesis alguna, pues éstas aparecen enunciadas en los objetivos de la investigación. El estudio comprendió a los empleados de la parte administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, que en su totalidad son 15 y se utilizó el muestreo por Conveniencia, que es una técnica de muestreo no probabilístico donde los sujetos son seleccionados dada la conveniente accesibilidad y proximidad de los sujetos.

Se determinó que existe incidencia significativa entre el control interno de inventarios y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica, 2017. Que el control de inventarios influye en la gestión administrativa, se estableció que el 25% dijo que no está de acuerdo con esta incidencia, además los empleados de la institución expresaron que no cuentan con un manual de organización de funciones, el 80% dijo que no se cuenta con flujogramas en los procesos internos, y un 86.7% expresó que no se realiza la supervisión de la rotación de los materiales e insumos en almacén.

El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

Palabras claves: Control de inventarios, Gestión administrativa, Control interno.

ABSTRACT

The purpose of this research was: "To analyze how the internal control of inventories affects the administrative management of the Subtanjalla District Municipality, Ica, 2017". The type of research that was used was the Applied whose purpose is to solve specific or identifiable situations or problems, the level used was Descriptive, this type of studies allows us to independently measure the variables, even when no hypothesis is formulated, These are listed in the objectives of the investigation. The study comprised the employees of the administrative part of the District Municipality of Subtanjalla, which in total are 80 and the convenience sampling was used, which is a non-probabilistic sampling technique where the subjects are selected given the convenient accessibility and proximity of the subjects

It was determined that there is a significant incidence between the internal control of inventories and the administrative management of the Subtanjalla District Municipality, Ica, 2017. It was also established that 85.7% of the respondents stated that the internal control of inventories influences the administrative management , it was also established that 25% said that they do not agree with this incidence. In addition, 86.7% said that the institution does not have a manual for the organization of functions, 80.0% said that there are no internal process flowgrams, also 86.7%, that the supervision of the rotation of the materials and supplies in storage.

The internal control is that which refers to the set of automatic verification procedures that occur due to the coincidence of the data reported by various departments or operating centers.

Key words: Inventory control, Administrative management, Internal control.

ÍNDICE

	Pág.
TÍTULO	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
RESUMEN	V
ABSTRACT	vi
ÍNDICE	vii
ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS	ix
INTRODUCCIÓN	xi
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	
1.1. Planteamiento del Problema.....	1
1.2. Formulación del Problema.....	3
1.2.1. Problema General.....	3
1.2.2. Problemas Específicos.....	3
1.3. Objetivos de la Investigación.....	4
1.3.1. Objetivo General.....	4
1.3.2. Objetivos Específicos.....	4
1.4. Justificación de la Investigación.....	4
1.5. Limitaciones de la Investigación.....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	
2.1. Antecedentes del Problema.....	6
2.2. Bases Teóricas.....	14
2.3. Definición de Términos.....	40
2.4. Hipótesis.....	44
2.4.1. Hipótesis General.....	44
2.4.2. Hipótesis Específicos.....	44
2.5. Variables.....	45
2.5.1. Definición Conceptual de la Variable.....	45
2.5.2. Definición Operacional de la Variable.....	46

2.5.3. Operacionalización de las Variables.	48
--	----

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA

3.1. Tipo y Nivel de la Investigación.....	49
3.2. Descripción del ámbito de la investigación.....	49
3.3. Población y Muestra de la Investigación.....	50
3.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información.	51
3.5. Validez y Confiabilidad de los Instrumentos.	51
3.6. Plan para la recolección y procesamiento de datos.....	52

CAPÍTULO IV: RESULTADOS.....

53

CAPÍTULO V: DISCUSIÓN.....

76

CONCLUSIONES.....

80

RECOMENDACIONES.....

81

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....

82

- Bibliográficas..... 82

- Páginas Web..... 85

ANEXOS.....

88

Matriz de consistencia..... 89

Cuestionario..... 90

Análisis de confiabilidad. 91

ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1: Implementación del sistema organizacional	54
Tabla N°2: Requerimientos y recepción de bienes.....	56
Tabla N°3: Condiciones de almacenamiento	58
Tabla N°4: Desarrollo de la gestión estratégica.....	60
Tabla N°5: Trabajo en equipo	62
Tabla N°6: Desarrollo del trabajo.	64
Tabla N°7: Gestión administrativa según implementación del sistema organizacional	67
Tabla N°8: Pruebas de chi-cuadrado-Hipótesis específica N°1	67
Tabla N°9: Gestión administrativa según requerimiento y recepción de mercaderías	69
Tabla N°10: Pruebas de chi-cuadrado-Hipótesis específica N°2	70
Tabla N°11: Gestión administrativa según condiciones de almacenamiento...	71
Tabla N°12: Pruebas de chi-cuadrado-Hipótesis específica N°3	72
Tabla N°13: Gestión administrativa según control de inventarios.....	73
Tabla N°14: Pruebas de chi-cuadrado-Hipótesis general	74

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°1: Implementación del sistema organizacional	55
Gráfico N°2: Requerimientos y recepción de bienes.....	57
Gráfico N°3: Condiciones de almacenamiento	59
Gráfico N°4: Desarrollo de la gestión estratégica.....	61
Gráfico N°5: Trabajo en equipo	63
Gráfico N°6: Desarrollo del trabajo.	65
Gráfico N°7: Gráfica del Chi cuadrado- Hipótesis específica N°1	68
Gráfico N°8: Gráfica del Chi cuadrado-Hipótesis específica N°2	70
Gráfico N°9: Gráfica del Chi cuadrado-Hipótesis específica N°3	72
Gráfico N°10: Gráfica del Chi cuadrado- Hipótesis general.....	74

INTRODUCCIÓN

El control interno de los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de toda organización. El control interno hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos. El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, porque nos asegura qué tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa.

El objetivo de la presente investigación fue la evaluación del Control Interno de Inventarios aplicado a la Gestión Administrativa que se lleva a cabo en esta institución del estado y de esta manera diagnosticar la situación del mismo. La investigación fue aplicada y de tipo descriptiva y llevada a cabo por medio de un proceso de observación directa en el lugar donde se presenta esta actividad, lográndose recoger y analizar la información suministrada por los empleados desde su percepción del control interno de inventarios, obteniendo la información para lograr los objetivos propuestos. Para recopilar la información suficiente y necesaria se recurrió a la aplicación de una encuesta a todas las personas que laboran en el área administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla.

Uno de los temas relevantes en la Municipalidad distrital de Subtanjalla es el tema de los inventarios, que corresponde verificar y dar la conformidad cada año a la Gerencia de Administración y Finanzas y al área de Patrimonio, ya que no hay una conciliación contable en los cierres de inventarios anuales que permita cerrar un inventario positivo, dado que los bienes no están debidamente reconocidos o hallados, no le ponen su debido sticker, y no lleva un registro adecuado de los mismos y además no lo contabilizan bien, y en varios casos los bienes no cuentan con una pecosa de salida del almacén de

logística y eso genera el desbalance en el cierre contable.

La tesis está constituida en cinco capítulos debidamente distribuidos los cuales se van a detallar convenientemente:

- En el capítulo I, abarcó el problema de investigación y se procedió a detallar la problemática de la investigación, se formuló el problema general y específico, también los objetivos generales y específicos de la investigación, además de la justificación y limitaciones del estudio.
- En el capítulo II, se estructuró teniendo en cuenta los antecedentes de la investigación, estableciendo antecedentes internacionales, nacionales y regionales, se desarrollaron las bases teóricas, en relación a las variables en estudio: Control Interno de Inventarios y Gestión Administrativa. Además de la definición de los términos básicos, y luego se procedió a la formulación de la hipótesis general y específicas, las variables además la definición conceptual y operativa, y la operacionalización de las mismas.
- En el capítulo III, se estableció la metodología que se utilizó en la investigación y se definió: el tipo y nivel de la investigación, la descripción del ámbito de la investigación, también se estableció la población y muestra, la técnica y el instrumento para la recolección de datos, y a su vez se determinó la validez y confiabilidad de los instrumentos, así mismo el plan de recolección y procesamiento de datos.
- En el capítulo IV, se resalta todos los resultados del proceso de investigación, además de las contrastaciones de hipótesis.
- En el capítulo V: se procedió a la discusión de los resultados, corroborándolos con otras investigaciones que guardaron relación con la nuestra.
- También se determinaron las conclusiones y recomendaciones del estudio, así como los anexos, donde se consideró: la matriz de consistencia, los cuestionarios, y el análisis de confiabilidad.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Audictool (2014), establece que el control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos. El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón.

Cámara, L. (2016). La correcta administración del nivel de los inventarios puede ser un factor de éxito o fracaso de una empresa. Haciendo un paralelismo entre una empresa y el cuerpo humano, el dinero en efectivo es como el oxígeno que proporciona el elemento procesador de energía para los órganos, pero los inventarios son el alimento en sí, sin los cuales el cuerpo simplemente va muriendo. Controlar los inventarios es esencial para que la empresa sea eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. La correcta administración del nivel de los inventarios, como veíamos en el artículo de la semana pasada, puede ser un factor de éxito o fracaso de una empresa.

Malica, D. (2015). El sistema de control interno es un proceso de control integrado a las actividades operativas de los entes, diseñado para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información contable; los estados contables constituyen el objeto del examen en la auditoría externa de estados contables, esta relación entre ambos muestra la importancia que tiene el sistema de control interno para la auditoría externa de estados contables.

No todas las empresas tienen implementado un sistema de control interno, por razones de política de la dirección o por razones de tamaño, porque en las pequeñas empresas la estructura operativa no permite la implementación de un proceso de control integrado; en consecuencia este trabajo va a ser de mayor utilidad para la auditoría en las empresas que tengan implementado un sistema de control interno que funcione adecuadamente; aunque el conocimiento del sistema de control interno va a permitir desarrollar procedimientos de comprobación de información más eficientes en empresas que no tiene implementado un sistema de control interno.

PROBLEMÁTICA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA.

Uno de los temas importantes de poder sanear, es el tema de los inventarios que le corresponde formalizar cada año, a la Gerencia de Administración y Finanzas y al área de Patrimonio, ya que no hay una conciliación contable en los cierres de inventarios anuales que permita cerrar un inventario positivo ya que los bienes no están debidamente reconocidos o hallados, no le ponen su debido sticker, no lo contabilizan bien, y en algunos casos los bienes no cuentan con una pecosa de salida del almacén de logística y eso genera el desbalance en el cierre contable. Todo esto es perjudicial para el área de logística, porque al solicitar al CONECTAMEF la instalación del SIGA (sistema integrado de gestión administrativa) nos piden como requisito primordial que la información

contable del inventario este saneada para poder vaciar a la base de datos al sistema y así pueda jalar las tablas patrimoniales que se utilizan en el sistema antes mencionado.

Esto es una problemática grande ya que al no contar con el siga, los órdenes de compra y de servicio se realizan manuales, originando la demora en realizarlas, el desperdicio de 4 copias de papel al tener un error se debe eliminar tachar como anulado, nos genera gastos porque trimestralmente se tiene que mandar hacer mas formatos de orden de compras y servicio, nos genera demora ya que si tuviésemos instalado el siga automáticamente tendríamos los clasificadores de cada bien y específicas por donde se va a cargar el gasto por área y por presupuesto porque también el SIGA está conectado con el SIAF.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL:

¿En qué medida el control interno de inventarios incide en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017?

1.2.1. PROBLEMAS ESPECÍFICOS:

- Problema Específico 1

¿En qué medida la Implementación del sistema organizacional incide en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017?

- Problema Específico 2

¿De qué manera el requerimiento y recepción de bienes incide en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017?

- **Problema Específico 3**

¿De qué manera las condiciones del almacenamiento inciden en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017?

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Analizar como el control interno de inventarios incide en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica- 2017.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Objetivo Específico 1**

Determinar como la Implementación del sistema organizacional incide en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.

- **Objetivo Específico 2**

Analizar como el requerimiento y recepción de bienes incide en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017

- **Objetivo Específico 3**

Analizar como las condiciones del almacenamiento inciden en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

Esta investigación se justifica porque el control interno de inventarios está estrechamente ligado a la gestión de almacén y nos permitirá detectar algunas fallas operativas ligadas a la actividad diaria, como son

la recepción, almacenamiento, preparación de pedidos y despacho de los mismos. Además en el control de los materiales e insumos existen nos permitirá detectar algunas deficiencias en cuanto a sus registros es decir el Kardex y su existencia física.

Es importante también porque con la utilización de los resultados de la investigación, la aplicación del control interno se efectuará de manera adecuada, propiciando con el cumplimiento de todas las normas relacionadas a ella, para que finalmente se pueda realizar la evaluación del mismo, para tomar decisiones que coadyuven a mejorar la gestión administrativa, el manejo de recursos del municipio y de esa manera lograr el bienestar de los empleados, como también el desarrollo de nuestro distrito.

1.5. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

Se hicieron frente a algunas limitaciones que se mencionan a continuación.

- Lograr la autorización del alcalde del distrito, debido a problemas internos en la gestión actual.
- Conocer la problemática en estudio y llevarla a la práctica para realizar la investigación
- El miedo a la participación de los empleados del municipio en la investigación, debido a que existe la creencia que se tomaran algunas medidas negativas contra ellos.
- El monto a financiar en el realización del proyecto de investigación.
- La búsqueda de información actualizada y la búsqueda de antecedentes regionales para fundamentar la investigación.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

2.1.1. ANTECEDENTES INTERNACIONALES

* Villamil, L. (2015). En la investigación titulada: ***“La implementación del Control Interno De Inventarios para el sector droguista de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría – NIAS”*** (Tesis de licenciatura). Universidad Militar Nueva Granada. Bogotá.

Se llegó a la siguiente conclusión: Para diseñar el sistema de control interno en el área de inventarios en las droguerías, con la participación de un Contador Público, Auditor y un Asesor especialista en diseño de un sistema de control interno eficiente, que pueda evaluar, detectar y prevenir las causas administrativas que provocan debilidades en el control interno, para el manejo de medicamentos, productos de aseo, cosméticos, etc. Las causas contables que provocan deficiencias en el control interno tales como: Deficiencias en la revisión y falta de ubicación adecuada de los inventarios pueden ser detectadas por el Contador y Auditor, porque es la persona idónea en asuntos contables, fiscales y de control y quienes pueden diseñar, un sistema de control interno.

* Santillán, V y Villanueva, S. (2013). En la investigación titulada: **“Propuesta de Sistema de Gestión administrativo para la compañía Poison S.A.”** (Tesis de licenciatura). Universidad Laica. Guayaquil-Ecuador.

La investigación es de tipo exploratoria, siendo el diseño no experimental. La técnica que empleó fue la entrevista. Se señalan las siguientes conclusiones: Con el manual los colaboradores conocerán sobre la estructura de la organización desde sus inicios, como está constituida, sus procedimientos, y las políticas con las que cuentan, ya que estas deben ser respetadas para reducir errores operativos y evitar problemas en su estructura organizacional.

* Segovia, J. (2011). En la investigación titulada: **“Diseño e implementación de un Sistema de Control Interno para la compañía Datugourmet Cia. Ltda.”** (Tesis de licenciatura). Universidad Central de Ecuador. Ecuador.

El presente trabajo documenta el diseño e implementación de un Sistema de Control Interno para una empresa privada domiciliada en la ciudad de Quito – Ecuador; empresa dedicada a la venta de productos alimenticios de alta calidad; para supermercados, hoteles y restaurantes de prestigio o de comidas especializadas. El estudio inicia con la aplicación de la herramienta administrativa llamada FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), en busca de factores internos y externos, que contribuyan a la determinación, formulación e implementación de controles claves para el fortalecimiento de su ambiente de control.

* Vera, V y Vizueta, E. (2011). En la investigación titulada: **“Diseño de un Control Interno de Inventario para la Empresa XYZ”**. (Tesis de licenciatura). Universidad Estatal de Milagro. Ecuador.

La investigación es de tipo no experimental. La muestra fue 315 del personal administrativo. El instrumento de recolección de datos fue el cuestionario. Las tesis señalan la siguiente conclusión: Los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos. La elaboración y aplicación de los manuales administrativo y contable, son piezas fundamentales para proteger los recursos de la empresa, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida, para conocer la eficiencia del sistema de control interno y poder evaluarlo.

* Campos, S. y Loza, P. (2011). En la investigación titulada: ***“Incidencia de la Gestión Administrativa de la Biblioteca Municipal “Pedro Moncayo” de la ciudad de Ibarra en mejora de la Calidad de Servicios y Atención a los Usuarios en el año 2011. Propuesta alternativa”*** (Tesis de licenciatura). Universidad Técnica del Norte. Ibarra- Ecuador.

La investigación es de tipo descriptivo-documental. La técnica que aplicaron fue la entrevista. La muestra fue 239 estudiantes. Se señalan las siguientes conclusiones: Se determinó que los usuarios de la Biblioteca Municipal Pedro Moncayo no conocen todos los servicios que presta. La Biblioteca Municipal Pedro Moncayo no es especializada, su fondo bibliográfico es general para toda clase de usuarios, estudiantes, investigadores, profesionales. No existe la participación del personal bibliotecario en la ejecución del presupuesto del departamento. Se presenta la necesidad de realizar un manual de gestión administrativa que nos ayude a implementar procesos, dinamizarlos, controlarlos y hacerles un seguimiento más eficiente y eficaz.

2.1.1. ANTECEDENTES NACIONALES

* Malca, R. (2016). En la investigación titulada: ***“El Control Interno de Inventarios y su incidencia en la Gestión Financiera de las empresas Agroindustriales en Lima Metropolitana - 2015”***. (Tesis de licenciatura). Universidad San Martín de Porres. Lima.

La investigación es de un enfoque cuantitativo. La muestra fue de 44 personas. Se llegó a la siguiente conclusión: No se implementa un eficiente sistema de control interno a los niveles de control correctivo, preventivo y de detección en los inventarios lo cual origina un problema al momento de realizar la planificación financiera, al no establecer procedimientos que aseguren la revelación de la información. No se desarrolla correctamente una evaluación de riesgo de seguridad, origen natural y tecnológico en los inventarios originando deficiencias en la creación de valor, al no prevenir problemas de nivel macro y microeconómico.

* Roque, J. (2016). En la investigación titulada: ***“Estrategias de Gestión Administrativa en mejora de la Atención al Cliente en la Mype comercial “San Martín” – Chiclayo”***. (Tesis de licenciatura). Universidad Señor de Sipán. Lima.

La investigación presenta un tipo descriptiva-propositiva, siendo el diseño no experimental. El instrumento empleado fue el cuestionario.

Se llegó a las siguientes conclusiones: El nivel de la gestión administrativa en la Mype Comercial “San Martín” es medio debido a que el 64% de los trabajadores de la empresa se encuentra totalmente de acuerdo en que la empresa se aplican estrategias de gestión administrativa. El nivel de calidad de servicio en la Mype Comercial “San Martín” es medio debido a

que el 53% de los clientes indica estar de acuerdo en que la empresa brinda servicios de calidad al momento de comercial sus productos.

* Calero, J. (2016). En la investigación titulada: **“Gestión Administrativa y Calidad de los Servicios en la Municipalidad provincial de Huaral en el año 2015”** (Tesis de licenciatura). Universidad católica de los Ángeles Chimbote. Huacho- Perú.

La investigación es de un tipo no experimental. La muestra fue 65 trabajadores. El instrumento que aplico fue el cuestionario. Se llegó a la siguiente conclusión: La gestión administrativa, debe ser adecuadamente llevada si contamos con personal adecuado que quiera brindar sus servicios sin ningún tipo de problemas, donde se planifique, donde se establezca una buena organización, que haya un liderazgo que trate de comprometer a todos sus colaboradores y tratar de lograr los objetivos, y también se trate de implementar un buen sistema de control, para verificar las actividades de la organización.

* Albuja, M. y Huamán, S. (2014). En la investigación titulada: **“Estrategias de Control de Inventarios para optimizar la Producción y Rentabilidad de la empresa Agro Macathon S.A.C.”** (Tesis de licenciatura). Universidad Autónoma del Perú. Chíncha.

El tipo de investigación fue descriptivo, con un diseño no experimental. La muestra fue 25 trabajadores. El instrumento de recolección de datos fue el cuestionario. Se señalan las siguientes conclusiones: La empresa no efectúa el control de sus inventarios a través de un Kardex o tarjeta de control visible Bincard que le permita conocer en tiempo real el número exacto de los insumos que mantiene para la alimentación de las vacas. Debido a que la empresa cuenta con un gran número de vacas,

es complicado definir el coste de la alimentación del ganado, ya que no pueden saber cuánto es la cantidad exacta que requiere el ganado según las diversas categorías que existen en el establo y de acuerdo a ello preparar su alimentación necesaria.

* López, F. (2012). En la investigación titulada: “**El Control Interno de Inventarios y la gestión en las empresas de fabricación de calzado en el distrito de Santa Anita**”. (Tesis de licenciatura). Universidad San Martín de Porres. Lima.

La investigación es de carácter cuantitativo y de tipo aplicada. La muestra fue 40 personas. El instrumento empleado fue el cuestionario. Se llegó a la siguiente conclusión: El control interno de inventarios es un factor determinante en el desarrollo económico de las empresas del sector de fabricación de calzados. La actualización permanente del registro sistemático de inventarios da como resultado el eficiente cálculo y proyección de la distribución y marketing de los productos elaborados. Las revisiones físicas periódicas permiten la actualización y rotación de los inventarios, evaluando las existencias que no tienen mucha salida, y como resultado estableciéndose agresivas campañas de marketing para evitar pérdidas a la empresa.

2.1.3. ANTECEDENTES REGIONALES

* Torres, N. (2017). En la investigación titulada: “**Sistema de Control Interno y la Eficiencia Administrativa de la empresa de servicio de administración y operación de peajes “OPECOVI SAC”, en la ciudad de Ica, periodo 2017**”. Tesis de licenciatura. Universidad Alas Peruanas filial Ica.

Esta investigación persiguió el siguiente objetivo: Determinarla incidencia del sistema control interno en la eficiencia administrativa de la empresa de servicio de administración y operación de peajes, “OPECOVI SAC”, en la ciudad de Ica,

periodo 2017. El tipo de investigación que se utilizó fue la investigación Aplicada por que busca la aplicación o utilización de los conocimientos adquiridos, a la vez que nos permitió adquirir otros nuevos conocimientos, el nivel usado fue Descriptivo-transversal, que también conocida como la investigación estadística, describe los datos y este debe tener un impacto en las vidas de la gente que le rodea. El estudio comprendió a los empleados que laboraran en la empresa de servicio de administración y operación de peajes “OPECOVI SAC”, que en total son 12 personas en los tres turnos. Se encontró incidencia significativa entre el sistema control interno en la eficiencia administrativa de la empresa de servicio de administración y operación de peaje “OPECOVI SAC” en la ciudad de Ica, período 2017. Se estableció que si bien existe un sistema de control interno este no funciona adecuadamente, los procesos no son los adecuados no hay un uso eficiente de los recursos además un grupo imponente de encuestados manifestó que no conoce la filosofía empresarial de esta institución (misión, visión, objetivos, políticas, etc.). Y también que el 76.9% de los encuestados que dicen no estar de acuerdo con el sistema de control interno y ellos no logran alcanzar un nivel de eficiencia administrativa adecuada.

* Sosa.L. (2015). En la investigación titulada: “**El Control Interno y su influencia en la Gestión Contable de la empresa Golden Amazon Group S.A.C.**” Tesis de licenciatura: Universidad Autónoma del Perú. Chincha.

En el estudio determinamos la situación problemática: La deficiencia de la gestión contable de los trabajadores en Golden Amazon Group S.A.C., a partir de ello se formuló el siguiente problema: ¿Cómo el control interno influye en la gestión contable de la empresa Golden Amazon Group S.A.C.? En la justificación se determina que es pertinente ya que se identifica que se debe

mejorar la gestión contable para las deficiencias cumpliendo las expectativas trazadas. A sí mismo la hipótesis alterna es: Si se aplicara el control interno entonces, influirá en la gestión contable para un mejor desarrollo financiero de la empresa Golden Amazon Group S.A.C. El objetivo de la investigación es: Determinar la influencia del control interno en la gestión contable de la empresa Golden Amazon Group S.A.C. En el contexto de la investigación, el diseño es no experimental - transversal, este tipo de diseño implican la recolección de datos en un solo corte observando los fenómenos tal y como ocurren naturalmente, sin intervenir en su desarrollo donde el tipo de investigación del estudio es: descriptivo-correlacional. La población está conformada por 13 trabajadores, donde la muestra es el total de la población los cuales se aplican en los cuestionarios. En la prueba de hipótesis el grado de significación de las variables es 0.00, concluyendo que: Si se aplicara el control interno entonces, influirá en la gestión contable de la empresa Golden Amazon Group S.A.C.

* Huamán, F. & Sobrino P. (2012). En la investigación titulada: "***Diseño de Sistema de Gestión de Almacén para la mejora del Sistema Control Interno de la Información de la empresa Vitivinícola Bodega Balletti Chincha***". (Tesis de licenciatura). Universidad Autónoma de Ica. Chincha.

En esta investigación se establece que la Bodega Balletti es una empresa chinchana dedicada a la elaboración de vino para distribuirlo al mercado nacional e internacional. sin embargo pese a las diferentes avanzadas herramientas para realizar su producción, no cuenta con ningún tipo de herramienta para realizar el control de sus almacenes (tanto insumos como de producto terminado), que le permita y facilite llevar un buen control de ellos, es por esto que surge la necesidad de desarrollar una solución a este problema la cual consiste en un sistema de gestión de almacén con la finalidad de lograr el mejor desempeño

y agilizar los procesos de información, garantizando un mejor manejo de los datos. Para la investigación del proyecto se utilizó un tipo de investigación proyectiva, con una serie de técnicas e instrumentos de recolección de datos para poder tener la información.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1 CONTROL INTERNO DE INVENTARIO

2.2.1.1. CONCEPTUALIZACIÓN DE CONTROL INTERNO:

El control interno es el proceso realizado por la administración y por todo el personal de la entidad diseñada para generar una seguridad razonable, garantizando la con creatividad de las metas de la empresa; además sirve como un instrumento de eficiencia y es el sistema más recomendado que puede tener una organización sin dañar las relaciones de empresas con sus clientes.

Así mismo Cepeda (1999 citado en Salvador, 2016) el control interno es “un proceso por el cual supervisa y vigila las operaciones realizadas en un negocio o entidad económica tanto en conjunto como en un área, de tal manera que se realicen las funciones como lo planeado y de existir desviaciones corregirlas oportunamente para el bienestar de la empresa”

Así mismo Estupiñan (2003) el control interno es el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén

debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente según directrices marcadas por la administración.

Según Mantilla (2005 citado en Ramírez, 2016) el control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable, mirando el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

El autor Gómez (2006). El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

Para Perdomo (2006) el control interno es un proceso efectuado por el directorio, 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 los objetivos dentro de las categorías.

Por último, Luna (2011) define al control interno como un conjunto de elementos: recursos, sistemas, procesos, culturas, estructura y tareas para poder lograr los objetivos de la organización.

2.2.1.2. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO:

Según Perdomo (2006) manifiesta los siguientes objetivos:

- Prevenir en los procesos posibles fraudes de la empresa.
- Revelar robos e irregularidades realizadas por el personal por los empleados con dolo.
- Obtener información correcta confiable y oportuna de la parte administrativa, contable y financiera.
- Detectar faltas administrativas, financieras-contables.
- Impulsar la eficiencia del personal.

Según Vergara (2002, citado en Ventura, 2016) afirma que el control interno relacionado con el sistema de contabilidad está referidos al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Salvaguardar los activos de la organización evitando perdidas por fraude o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad, la mejora continua de todos los procesos en general.
- La actividad se realiza eficazmente de acuerdo con políticas trazadas por la gerencia.

2.2.1.3. PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO:

Según Cepeda (1997), el ejercicio del control interno, implica que este se debe dar siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales:

- a) **Principio de Igualdad.** Consiste en velar que las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general.

- b) **Principio de Moralidad.** Todas las operaciones se deben realizarlo solo acatando las normas aplicables a la organización sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

- c) **Principio de Eficiencia.** Velar por la igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, que la provisión de bienes y /o servicios se haga al mínimo costo con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

- d) **Principio de Celeridad.** Es uno de los principales aspectos sujetos al control, debe ser capacidad de respuesta oportuna por parte de la organización a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

- e) **Principio de Economía.** Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y metas de la organización.

- f) **Principio de Imparcialidad y Publicidad.** Consiste en obtener la mejor transparencia en las actuaciones de la organización.

- g) **Principio de Valorización de Costos Ambientales.** Consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo, sea un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de las actividades

rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales sus operaciones puedan tenerla.

Para poder fomentar control en la gestión se debe contar con: La moralidad, la ética y los principios morales que rigen en la sociedad deben aplicarse en las funciones de la organización (Cepeda, 1999).

Según Perdomo (2004 citado en Salvador, 2016) menciona que los principios del control interno:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro
- Dualidad o pluralidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa
- El trabajo de los colaboradores será en apoyo o complemento y no solo de revisión.
- El registro de operaciones será exclusivo del área de contabilidad.

2.2.1.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO:

Según Meigs (1998 citado en Hernández y Torres, 2007) estos cinco componentes direccionan el negocio y la gestión, los componentes son los siguientes:

a) Ambiente de Control. Se establece un ambiente que permita estimular y producir la influencia en mantener las actividades bajo control. Este ambiente a generar requiere de algunos elementos que se relacionan como: Filosofía administrativa y estilo de operación es esencial que se observe una actitud favorable hacia los sistemas de información.

b) Evaluación de Riesgos. Es importante identificar y analizar cuidadosamente los riesgos de los procesos para tratar de controlarlos y manejarlos en forma especial.

c) Actividades de Control. Las labores de una organización se realizan a base de procedimientos y utilizando políticas y sistemas que son realizados por el recurso humano, por ello tiene que estar por lo menos dividido en cuanto a aprobaciones, autorización, verificación, revisión de indicadores, velar los recursos y bienes, segregar y capacitación continúa.

d) Información y Comunicación. La organización tiene que utilizar y obtener información para la toma de decisiones en función a su capacidad administrativa y con apoyo de conocimientos gerenciales.

e) Supervisión y Seguimiento. Todo sistema de controles interno puede ser vulnerables por diferentes circunstancias y pueden perder poco a poco su efectividad, por tal motivo la supervisión debe ser constante y respetando los procedimientos y disminuyendo el riesgo de las operaciones.

2.2.1.5. TIPOS DE CONTROL INTERNO

Establecer y mantener un sistema de control interno es una responsabilidad importante de la empresa. Para lograr esto es necesario delimitar, identificar y conocer la clasificación del mismo con el objeto de lograr y mantener una supervisión constante de su funcionamiento en razón de cambios en las condiciones.

a) Control Interno Administrativo. Es el plan que elabora una empresa, basado en sus propios procedimientos, métodos operacionales y contables para el logro de los objetivos administrativos.

Tal y como lo define el Instituto Americano de Contadores Públicos (citado en Hernández y Torres, 2007) los controles administrativos comprenden el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

b) Control Interno Contable. Surge como un instrumento del control interno administrativo, con el objetivo de que las actividades se efectúen con las debidas aprobaciones y se registren oportunamente.

Tal y como lo define el Instituto Americano de Contadores Públicos (citado en Hernández y Torres, 2007) los controles contables comprenden el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que tiene que ver principalmente y que están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

c) Control interno financiero. Comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la

verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

Según Villamil (2015) manifiesta los siguientes tipos:

- Preventivos: Diseñados para prevenir fraudes y errores.
- Detectivos: Aquellos que sirven para establecer errores que no pudieran prevenir.
- Correctivos: Sirven para dar seguimiento y corregir aquello detectado, Seguimiento a diferencias en conciliaciones.

2.2.1.6. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Según Mantilla (2010) manifiesta los siguientes elementos:

- Organización: Dirección, coordinación, división de labores, asignación de responsabilidades.
- Procedimientos: Comprende la serie de instructivos o manuales de organización, administrativos o de contabilidad.
- Personal.
- Supervisión

2.2.1.7. DEBILIDADES DEL CONTROL INTERNO.

Al aplicar medidas de control interno se ponen de manifiesto ciertas debilidades; la primera se produce cuando los individuos que están en situación de perpetuar fraudes o de cometer errores que implican pérdida de bienes para la empresa, tienen también acceso a los registros que le permitirían asentar esas pérdidas.

El segundo tipo de debilidad del control interno, se produce donde los individuos tienen acceso solo a los registros, no a ambos, pero donde los fraudes o errores no son detectados de forma oportuna o precisa. Cualquiera de estos resultados pudiera prevenirse en una empresa por accidente, o podría producirse a consecuencia de una acción deliberada. (Hernández y Torres, 2007).

2.2.1.8 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

- Permite producir información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de cada responsable de las operaciones.
- Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno de la organización.
- El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “el tono más alto” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad.
- La complejidad de las grandes compañías en su estructura organizacional hace difícil controlar cada una de las áreas de gestión. (Perdomo, 2004 citado en Salvador, 2016).

2.2.1.9. FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

Según Bravo (2007) manifiesta que para contribuir al fortalecimiento del control interno en las entidades, el titular o funcionario que se designe, debe asumir el compromiso de implementar los criterios que se describen a

continuación:

- Apoyo institucional a los controles internos: el titular, los funcionarios y todo el personal de la entidad, deben mostrar y mantener una actitud positiva y de apoyo al funcionamiento adecuado de los controles internos. La actitud es una característica de cada entidad y se refleja en todos los aspectos relativos a su actuación. Su participación y apoyo favorece la existencia de una actitud positiva. Se tienen las siguientes formas de apoyo institucional:
 - Responsabilidad sobre la gestión: todo funcionario público tiene el deber de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público, por los fondos o bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
 - Clima de confianza en el trabajo: el titular y los funcionarios deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados de la entidad. La confianza permite promover una atmósfera laboral propicia para el funcionamiento de los controles internos, teniendo como base la seguridad y cooperación recíprocas entre las personas, así como su integridad y competencia, cuyo entorno retroalimenta el cumplimiento de los deberes y los aspectos de la responsabilidad.
 - Transparencia en la gestión gubernamental: la transparencia en la gestión de los recursos y bienes del Estado, con arreglo a la normativa respectiva vigente, comprende tanto la obligación de la entidad pública de divulgar información sobre las actividades ejecutadas

relacionadas con el cumplimiento de sus fines, así como la facultad del público de acceder a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión gubernamental.

- Seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del control interno: la estructura del Control Interno efectiva proporciona seguridad razonable sobre el logro de los objetivos trazados. El titular o funcionario designado de cada entidad, debe identificarlos riesgos que implican las operaciones y, estimar sus márgenes aceptables en términos cuantitativos y cualitativos, de acuerdo con las circunstancias.

2.2.1.10. LOS INVENTARIOS.

Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

Se consideran inventarios: “Todas las materias primas, los materiales, suministros, productos, totalmente elaborados, productos en proceso de elaboración, recursos renovables, recursos no renovables, semovientes y todos los bienes con que cuenta la empresa, los cuales se utilizan como base para procesos de transformación, adición, subdivisión, coproducción o acondicionamiento de otro producto, estos inventarios pueden venderse o arrendarse en el ciclo de la operación normal del negocio, en cumplimiento del objeto social”. Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus

operaciones y los productos terminados. (Aldana, 2002, p.108).

2.2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

2.2.2.1. CONCEPTUALIZACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Según Caljaro (2016) en la Directiva N° 005-82-INAP/DNR la gestión administrativa es el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Según Cantos (2014) la gestión administrativa es la forma como se organizan y combinan los recursos materiales y humanos, así como los procesos a desarrollar dentro de una organización, con la finalidad de cumplir las políticas, objetivos y regulaciones jurídicas.

Por su parte Beltrán (2008) la gestión administrativa es el conjunto de decisiones y acciones que conducen al logro previamente establecido, por lo que está asociado al logro de los resultados, entendiéndose entonces no como conjunto de actividades sino de logros.

También Sérvulo (2000) la gestión administrativa son todas las acciones que se propician para regular el sacrificio de un grupo, es decir la forma en la que se intenta lograr las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas a través del ejercicio de ciertas

labores fundamentales como es la planeación, organización, dirección y control.

Además Muñiz (2007). la gestión administrativa indica que es la gestión destinada a ofrecer un soporte administrativo a los procesos institucionales de las distintas áreas funcionales de la organización, con la finalidad de conseguir resultados óptimos, además de gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros.

2.2.2.2. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

La Universidad Técnica de Cotopaxi (2015) considera que son una serie de actividades sustanciales en la organización, puesto que a través de ella se puede lograr el cumplimiento y el logro de los objetivos a través de la unión de esfuerzos coordinados de todos los trabajadores de la institución, se sabe que se trabaja en función a un mismo fin, la cual se puede lograr a través de un proceso ordenado. Es por ello que la gestión administrativa contribuye a que la institución pueda ejecutar de forma correcta sus actividades, a través de la planificación, la organización, dirección y control.

2.2.2.3. DIFERENCIA ENTRE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) Eficiencia de la gestión administrativa:

Las técnicas y métodos de control son eficientes cuando detectan e iluminan las causas de desviación reales o potenciales con respecto a los planes, con el mínimo costo. (Koontz/O'Donnell, citado en Caljaro, 2016).

Así, una actuación eficiente se definiría como aquella que con unos recursos determinados obtiene el máximo resultado posible, o la que con unos recursos mínimos mantiene la calidad y cantidad adecuadas de un determinado servicio.

Desde esta perspectiva, el análisis de la eficiencia puede abarcar los siguientes aspectos:

- El rendimiento o desempeño del servicio prestado del bien adquirido, o vendido, con relación a su costo.
- La comparación de dicho rendimiento con un referente o estándar.
- Un conjunto de recomendaciones orientadas a la crítica y, si procede, la mejora de los resultados obtenidos.

2.2.2.4. DIMENSIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Según la UNESCO (2011) son las siguientes:

- a) Gestión del Presupuesto Económico.** Es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. La gestión de recursos financieros supone un control presupuestal y significa llevar a cabo toda la función de tesorería (ingresos y egresos).
- b) Gestión del Tiempo y Jornadas de Trabajo.** La aceleración de las dinámicas de la modernización ha puesto en cuestión la actual ordenación del tiempo

social. Efectivamente, las transformaciones en la organización social de la vida cotidiana ha repercutido en la gestión del tiempo y han derivado en disfunciones temporales como la dificultad creciente de combinar las actividades diarias, la multiplicación y diversificación de los usos del tiempo y de la movilidad, la sensibilidad creciente en relación a los tiempos tanto en términos cuantitativos (las cantidad de tiempo dedicado al trabajo).

c) Gestión de Recursos Materiales. Consiste en obtener oportunamente, en el lugar preciso, en las mejores condiciones de costo, y en la cantidad y calidad requerida, los bienes y servicios para cada unidad orgánica de la institución educativa de que se trate, con el propósito de que se ejecuten las tareas y de elevar la eficiencia en los procesos.

d) Manejo de la Relación con el Ministerio de Economía. La gestión de los recursos económicos es responsabilidad del Ministerio de Educación quienes a través de las diferentes instancias implementan acciones y estrategias de conducción de los recursos humanos, materiales, económicos, procesos técnicos, de tiempo, de seguridad e higiene, y control de la información.

2.2.2.5. PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Según la Universidad Técnica de Cotopaxi (2015) los principales procesos que se realizan dentro de una institución son:

- a) Planificación;** Implica pensar con anticipación los objetivos y actividades, en las que se van a fundamentar sus acciones; es por ello que es necesario precisar los objetivos o metas de la organización, instituyendo una táctica general para lograr conseguir las metas trazadas y desarrollar una jerarquía completa de planes para coordinar las actividades.
- b) Organización;** Consiste en asignar los recursos necesarios para desarrollar las actividades que contribuyan a lograr los objetivos, a través de los organismos y de las funciones que les compete. Dirección; es la vigilancia directa de los trabajadores sobre la ejecución de las actividades diarias del ejercicio del trabajo, en este proceso se busca que los demás sigan los mismos objetivos.
- c) Control;** Es el proceso mediante el cual se busca supervisar las diferentes actividades de manera que se asegure que se está cumpliendo de forma correcta y en caso no fuese ir te permite corregir, de manera, que todos deben participar en la función de control.

2.2.2.5. TEORÍAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Según las investigadoras Perdomo, Medina y Gudiño (2012) manifiestas las siguientes teorías de la administración:

- a) Administración Científica:** Taylor (1856-1915)
- Énfasis en las tareas.
 - Aumento de la productividad mediante una mayor eficiencia en la producción.

- Cambiar lo empírico por lo científico.
- Los principales métodos científicos: observación y la medición.
- Un equipo de trabajadores, puede producir más que si el mismo número de personas hacen la tarea en forma aislada.
- Técnicas de eficiencia del estudio de tiempos y movimientos.

b) Administración Clásica: Fayol (1916). Establece las siguientes características:

- La teoría clásica de la organización surgió de la necesidad de encontrar lineamientos para administrar organizaciones complejas, por ejemplo las fábricas.
- Se enfoca en la estructura.
- Se ocupa del aumento de la eficiencia de la empresa a través de:
 - Su organización, de la forma y disposición de los órganos componentes de la misma (departamentos) y de sus interrelaciones estructurales.
 - Define el acto de administrar como: Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar.
 - -Constituyen el llamado proceso administrativo.
- Fueron los primeros, en tomar el rumbo de la estructura organizacional, más enfocada así al área administrativa.
- Tiene limitaciones:
 - No permite el crecimiento del empleado, ni su colaboración y aportes (creatividad) a la organización.

- Son marcados con una labor y una posición en una jerarquía específica, donde lo importante es el bienestar netamente económico de la organización.

c) Teoría de las Relaciones Humanas: Mayo (1925).

Mayo y sus colaboradores fueron los primeros en aplicar el método científico, para estudiar a las personas en el entorno laboral.

Cuando la administración estimula a que los empleados trabajen más y con mejor calidad, la organización cuenta con relaciones humanas eficaces, cuando el ánimo y la eficiencia se deterioran, se considera que las relaciones humanas no son eficaces. Las personas principalmente son motivadas por la necesidad de reconocimiento, de aprobación social y de participación en las actividades de los grupos. Es decir, es un hombre económico y a su vez social.

d) Teoría de Sistemas: Von Bertalanffy (1969)

La teoría y la práctica de la administración han experimentado cambios sustanciales en los años recientes. La información proporcionada por las ciencias de la administración y la conducta ha enriquecido la teoría tradicional, sin embargo, durante la década de los setenta surge un enfoque que puede servir como base para lograr la convergencia, el enfoque de sistemas, que facilita la unificación de muchos campos del conocimiento. La Teoría General de Sistemas (TGS) no busca solucionar problemas o intentar soluciones prácticas, pero sí producir teorías y formulaciones conceptuales que puedan crear condiciones de aplicación en la realidad empírica. La teoría general de los sistemas afirma que las

propiedades de los sistemas no pueden ser descritas significativamente en términos de sus elementos separados. La comprensión de los sistemas solamente se presenta cuando se estudian los sistemas globalmente, involucrando todas las interdependencias de sus subsistemas.

La TGS se fundamenta en tres premisas básicas (Berrier, 1968), a saber:

- Los sistemas existen dentro de sistemas. Las moléculas existen dentro de células, las células dentro de tejidos, los tejidos dentro de órganos, los órganos dentro de los organismos, los organismos dentro de culturas, y así sucesivamente.
- Los sistemas son abiertos. Es una consecuencia de la premisa anterior. Cada sistema que se examine, excepto el mayor o menor, recibe y descarga algo en otro sistema, generalmente en aquellos que le son contiguos. Cuando el intercambio cesa, el sistema se desintegra.
- Las funciones de un sistema dependen de su estructura. Para los sistemas biogénicos y mecánicos esta afirmación es intuitiva. Los tejidos musculares, por

2.2.2.6. INSTRUMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Según Espinoza (2013) señala que todas las Municipalidades sin excepción (Provinciales y Distritales), deberán contar obligatoriamente con los instrumentos de gestión que se detallan más adelante. Lamentablemente, existen muchas Municipalidades, sobre todo en el interior

del País, que no cuentan con dichos instrumentos, lo cual les viene generando ciertos problemas administrativos internos en su gestión.

Entre los principales documentos tenemos:

- El Reglamento Interno del Concejo (RIC).
- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que incluirá el organigrama.
- El Cuadro para Asignación de Personal (CAP). El Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- El Presupuesto Nominativo de Personal (PNP). El Manual de Organización y Funciones (MOF) El Manual de Procedimientos Internos (MPI).
- El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA. El Plan Operativo Institucional (POI).
- El Plan Estratégico (Provincial o Distrital).
- El Texto Único Ordenado de Tasas (obligatorio solamente para Municipalidades Provinciales).
- El Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- El Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- Directivas Internas (para el manejo de Caja Chica, toma de inventarios, calificación de multas, manejo de Programas y Proyectos, Pago de Movilidad y Viáticos para Comisiones de Servicio, etc.).

2.2.2.7. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN MUNICIPALIDADES.

El Municipio al día (2010) señala que el sistema administrativo es el conjunto de elementos interrelacionados entre los que existe cohesión y unidad de propósito en la gestión administrativa. Comprende normas, técnicas, métodos y procedimientos que regulan los

sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimientos, entre otros.

1. Sistema de contabilidad. Conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos orientados a regular el uso de los recursos financieros de la entidad, con la finalidad de dar coherencia y mayor efectividad al manejo de los fondos públicos.

El Sistema Contable se ejecuta a través de diferentes registros: formularios, reportes, libros contables, etc., realiza el registro y control de todas las operaciones financieras de la Municipalidad, que permite una eficiente toma de decisiones.

En las municipalidades esta función está a cargo de un Contador Colegiado; en municipalidades pequeñas, con pocos recursos, se trabaja con un profesional a tiempo parcial, que cumple con las normas contables y entrega la información obligatoria en los plazos establecidos.

El área de Contabilidad se encarga de:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Tesorería.

- Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo los registros analíticos de cada caso.
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
- Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos en las Directivas Contables.
- Efectuar las coordinaciones del caso con Personal, Logística, así como las coordinaciones con todas dependencias municipales, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
- Coordinar la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- Coordinar con la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, en apoyo del área de Logística.
- Efectuar arqueos inopinados de las operaciones de ingreso y gastos de fondos públicos
- Ejecutar, controlar y supervisar el registro único del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) así como la contabilización de la información financiera.

2. Sistema de Tesorería. Es un sistema creado para uniformizar y sistematizar los procedimientos y técnicas de registros de los Ingresos y Gastos que ejecuta la municipalidad en forma diaria, consolidándolo mensualmente, por semestre y de forma anual, por fuente y rubro, para la presentación de la información presupuestaria y financiera. Comprende la captación de los Ingresos y la ejecución de los Gastos en la modalidad de Girado y Pagado.

El Área de Tesorería se encarga de:

- Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de ingresos y gastos, así como emitir el parte Diario Consolidado de Fondos.
- Participar del Comité de Caja, informando de la disponibilidad financiera, para efectuar el cronograma de pagos
- Efectuar el depósito en las cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta los ingresos que por todo concepto recaude, capte u obtenga la Municipalidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- Coordinar, programar y efectuar las acciones de amortización de intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
- Disponer y supervisar el control de las cartas fianzas
- Disponer la remisión de información que sustente el movimiento diario de caja a la al área de Contabilidad.
- Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.

- Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Canon, Renta de Aduanas y Vaso de Leche
- Ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de las fases Ingreso; determinado y recaudado y gasto; girado y pagado en el SIAF-GL.

3. Sistema de Personal. Conjunto de Principios, Normas, Técnicas y Procedimientos de la Administración y Gestión de los Recursos Humanos. Le corresponde la creación y desarrollo de las condiciones necesarias para lograr la mayor valoración y el mejor desempeño de los servidores públicos en la función pública. Este sistema regula los procesos de selección, progresión en la carrera y evaluación. Así mismo regula el otorgamiento de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones del personal.

El Sistema de Personal cuenta con tres sistemas laborales y de servicios:

- Régimen laboral público: Decreto Legislativo N° 276 (Empleados Municipales)
- Régimen laboral privado: Decreto Legislativo N° 728 (Obreros Municipales)
- Régimen especial de servicio administrativo (CAS): Decreto Legislativo N° 1057 (Contratados por Servicios a plazo fijo) y Ley 29849 (de eliminación progresiva de dicho régimen)

Área de Personal se encarga de:

- Formular y proponer Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

- Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
- Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las planillas de pago
- Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social
- Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- Evaluar, proponer y ejecutar acciones de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar y Administrar el Plan Anual de Capacitación a través de la realización de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia de personal.
- Elaborar las planillas de pago del personal permanente
- Expedir certificados y constancias de trabajo.
- Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- Efectuar los procesos de análisis, descripción de perfiles profesionales y técnicos, evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores,

que permita la ejecución de programas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional.

- Participar en los procesos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- Proponer proyectos normativos inherentes a la administración de personal de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- Ejecutar, controlar y supervisar el registro único de Planillas (compromiso) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).

4. Sistema de Abastecimientos. Este sistema está constituido por las normas, técnicas, métodos y procedimientos que regulan los procesos de abastecimiento (programación, adquisición, almacenamiento y distribución) de bienes y servicios en la administración pública y se crea con la finalidad de asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia del USO de los recursos públicos.

El Área de abastecimientos se encarga de:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de logística, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y contrataciones.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad,
- Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto anual.

- Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- Supervisar la elaboración y custodiar de los expedientes de los procesos de Selección.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
- Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación y otros.
- Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- Efectuar Anualmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.

2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Administración** Es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, integración, dirección y control de los recursos de una organización.
- **Asientos contables** Consiste en las anotaciones realizadas con la finalidad de reflejar un hecho o una operación contable.

- **Administración de inventario** Se da para posibilitar la disponibilidad de bienes al momento de requerir su uso o venta, basada en métodos y técnicas que permiten conocer las necesidades de reabastecimiento óptimas.
- **Control.** Es la comprobación, intervención, inspección, dirección de normas para el cumplimiento de objetivos.
- **Control de inventario.** Adecuado manejo de los inventarios a través de la verificación y corrección de posibles anomalías, permitiendo así su confiabilidad, de tal manera que se lleve una dirección continua de las operaciones que mantengan un nivel óptimo de existencia en los almacenes.
- **Contabilidad.** La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad.
- **Compromiso.** Hace referencia a un tipo de obligación o acuerdo que tiene un ser humano con otros ante un hecho o situación.
- **Costo.** Es el valor de los recursos económicos utilizados para su producción.
- **Dirección.** Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones.
- **Eficiencia.** Logro de metas y objetivos en términos de cantidad y calidad. Virtud y facultad para lograr un efecto determinado.

- **Eficacia.** La eficacia es una cualidad que debe tener tanto el sistema de control interno como la auditoría interna.
- **Existencias.** Son las mercancías que se tienen para su venta en el transcurso normal de una actividad mercantil de una empresa.
- **Evaluación.** Valorización del sistema de control interno para conocer su grado de desarrollo, operatividad y eficacia.
- **Funcionario.** Un funcionario es una persona que desempeña un empleo público. Se trata de un trabajador que cumple funciones en un organismo del Estado.
- **Gastos.** Es el desembolso de una cantidad de dinero, ya sea en efectivo o por otro medio de pago, y llevará asociada una contraprestación.
- **Gestión.** El término gestión es utilizado para referirse al conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad o deseo.
- **Institución.** Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.
- **Ingresos.** Es un incremento de los recursos económicos.
- **Inventarios.** Es el recuento detallado de los bienes, derechos y deudas que una persona o una entidad poseen a una fecha determinada.
- **Manuales.** Es toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

- **Monitoreo.** Es el seguimiento rutinario de la información prioritaria de un programa, su progreso, sus actividades y sus resultados.
- **Norma.** Regla que se debe seguir o a que se debe ajustar una conducta.
- **Organización.** Es la forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseados.
- **Plan.** La intención y proyecto de hacer algo, ó como proyecto que, a partir del conocimiento de las magnitudes de una economía, pretende establecer determinados objetivos.
- **Presupuesto.** Un presupuesto es un plan operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.
- **Reglamento.** Es un documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad.
- **Recurso humano.** Se denomina recursos humanos a las personas con las que una organización (con o sin fines de lucro, y de cualquier tipo de asociación) cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas.
- **Sistema de información.** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

- **Supervisión.** Actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al supervisar y/o dirigir el trabajo de un grupo de personas, con el fin de lograr de ellas su máxima eficacia y satisfacción mutua.
- **Tesorería.** Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja.

2.4. HIPÓTESIS

2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL

Existe incidencia significativa entre el control interno de inventarios y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.

2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS:

- **Hipótesis Específica 1**

Existe incidencia significativa entre la Implementación del sistema organizacional y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017?

- **Hipótesis Específica 2**

Existe incidencia significativa entre el requerimiento y la recepción de bienes y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.

- **Hipótesis Específica 3**

Existe incidencia significativa entre las condiciones del almacenamiento y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.

2.5. VARIABLES.

2.5.1. DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LAS VARIABLES.

1. VARIABLE INDEPENDIENTE

a) CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS:

El control de inventarios es una herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias. Espinoza. O. (2011).

b) DIMENSIONES

- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL:

Se refiere al diseño y desarrollo del sistema organizacional que abarca diversos aspectos como la optimización mediante la dirección técnica, la organización del personal y otros recursos, y relacionando a la empresa con su medio ambiente. Bernales, J. (2016).

- REQUERIMIENTO Y RECEPCIÓN DE BIENES:

Es aquel acto y consecuencia de solicitar, pedir o necesitar algo y debemos tener claro que toda entidad para el desarrollo y cumplimiento de sus fines se valdrán de requerimientos. R & G Consulting (2016).

- CONDICIONES DEL ALMACENAMIENTO:

Considera que el almacenamiento de bienes debe ser realizado en condiciones adecuadas de temperatura, humedad e iluminación de acuerdo con las instrucciones

del fabricante, de manera de no afectar adversamente de forma directa o indirecta, la calidad de los mismos. Colfarrn.Org. (2015).

2. VARIABLE DEPENDIENTE:

a) GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Es la habilidad de utilizar los recursos disponibles para lograr las metas u objetivos de la empresa. Los principios para gestionar de forma efectiva un negocio son: planeación, organización, dirección y control. Minegocio (2107).

b) DIMENSIONES

- PLANIFICACIÓN DE LA LABOR QUE REALIZA:

Es la acción de planificar tus tareas diarias en tu trabajo fundamental para alcanzar objetivos y que el trabajo desarrollado sea efectivo. Romehuconsultores.com (2016).

- TRABAJO EN EQUIPO:

Consiste en realizar una tarea en particular entre un grupo de dos o más personas. Es de suma importancia para el trabajo en equipo mantener un buen nivel de coordinación, también son importantes la unión del grupo y el buen clima. Concepto.de (2015).

- DESARROLLO PERSONAL:

Desarrollo personal se refiere a las actividades que contribuyen a mejorar la conciencia y la identidad, así como impulsan el desarrollo de las habilidades personales y de las propias potencialidades. Éxito y desarrollo personal (2015).

2.5.2. DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA VARIABLE

1. VARIABLE INDEPENDIENTE:

- CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS:

Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar su exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia. Holmes (1999, pág. 3).

2. VARIABLE DEPENDIENTE:

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Es la forma en que se utilizan los recursos escasos para conseguir los objetivos deseados. Se realiza a través de 4 funciones específicas: planeación, organización, dirección y control. Abc (2009).

2.5.3. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Variable independiente Control interno de inventarios	El control de inventarios es una herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existentes de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias. Espinoza. O. (2011).	Comprende el plan de la organización y de todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración. Estupiñan, R. (2008)	Implementación del sistema organizacional Requerimiento y recepción de bienes Condiciones del almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con un manual de organizaciones y funciones - Contar con flujogramas definidos para los procesos internos - Contar con un reglamento de organización y funciones actualizado - Desarrollar las funciones establecidas en el manual - Contar con un organigrama actualizado - Compras se fundamentadas en una necesidad específica - Respaldar las compras con la documentación probatoria - Verificación de existencias compradas - Control adecuado de entradas y salidas de existencias - Realización de auditorías internas - Suministro de requerimientos cuando se necesitan - Contar con un almacén adecuado - Compra de existencias que exigen especial cuidado en su almacenamiento - Verificación del stock físico almacenado - Supervisión de la rotación de existencias
Variable dependiente Gestión administrativa	Es el proceso de toma de decisiones realizado por los órganos de dirección, administración y control de una entidad, basado en los principios y métodos de administración, en su capacidad corporativa. Bachenheimer, H (s/f).	Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. Mora, Y. y Lazzo, M. (2017).	Planificación de la labor que realiza Trabajo en equipo Desarrollo personal	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar con una planificación adecuada - Establecimientos concretos y realizables - Conocimiento en el desarrollo de las funciones - Utilizar métodos y técnicas adecuadas - Utilizar programas informáticos disponibles. - Ayuda a sus compañeros cuando se lo requieren - Acepta se otros compañeros - Valora y reconoce las opiniones - Ayudar a resolver conflictos - Consensos sobre decisiones tomadas - Equilibrio entre su trabajo y su vida personal - Capacitación constante - Sentirse cómodo con el trabajo que realiza - Brindar con exactitud el servicio que le piden los clientes - Pleno conocimiento de las operaciones que realiza Logro de objetivos

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

3.1. TIPO Y NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que se utilizó fue la Aplicada cuyo propósito es dar solución a situaciones o problemas concretos e identificables (Bunge, M. 1971).

3.1.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

Se utilizó el estudio descriptivo. Según Arias (2006), este tipo de estudios nos permiten medir de forma independiente las variables, aún cuando no se formule hipótesis alguna, pues éstas aparecen enunciadas en los objetivos de la investigación.

3.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación titulada: El Control Interno de Inventarios y su incidencia en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, Ica - 2017, se desarrolló en los siguientes ámbitos

- **Ámbito social:** La investigación tomó en cuenta a los empleados de la parte administrativa de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla,
- **Ámbito espacial:** El estudio se realizó en el distrito de Subtanjalla, Ica.
- **Ámbito temporal:** La investigación se llevó a cabo entre los meses de setiembre a diciembre del año 2017.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN

3.3.1. POBLACIÓN.

La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población posee una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación. Tamayo y Tamayo, (1997).

El estudio comprendió a los empleados de la parte administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, que son en su totalidad 15. Según datos proporcionados por la oficina de personal.

3.3.2. MUESTRA

Se utilizó el muestreo por Conveniencia, y es una técnica comúnmente usada. Consiste en seleccionar una muestra de la población por el hecho de que sea accesible. Es decir, los individuos empleados en la investigación se seleccionan porque están fácilmente disponibles, no porque hayan sido seleccionados mediante un criterio estadístico. Ochoa, C. (2016).

Al ser una población pequeña se encuestara a todos los empleados del área administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, utilizando para ello el método censal. Y que según datos proporcionados por la oficina de personal de este Municipio son 15 empleados.

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

3.4.1. TÉCNICA

Se utilizó para recolectar información primaria la encuesta, que es un método de investigación y recopilación de datos utilizados para obtener información de personas sobre diversos temas. Question Pro (2010).

3.4.2. INSTRUMENTOS

Se utilizó el cuestionario, es un instrumento de investigación. Este instrumento se utiliza, de un modo preferente, en el desarrollo de una investigación en el campo de las ciencias sociales: es una técnica ampliamente aplicada en la investigación de carácter cualitativa. Osorio, R. (2015).

3.5. VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DE LOS INSTRUMENTOS:

3.5.1. VALIDEZ.

Pérez (1996, p. 63) afirma que la validez de enfoque cuantitativo está referida a que, “el instrumento realmente mida lo que pretende medir”, El problema de apreciar la validez de contenido está vinculado íntimamente con la planificación del cuestionario y después con la construcción de los ítems ajustados a esos planes y a los contenidos del marco teórico de la investigación.

3.5.2. CONFIABILIDAD.

Para Hernández et al. (2011, p. 277): “la confiabilidad de un instrumento de medición se refiere al grado en que su aplicación repetida al mismo sujeto u objeto produce resultados iguales”. La confiabilidad responde a la pregunta ¿con cuánta exactitud los ítems, reactivos o tareas representan al universo de donde fueron seleccionados? Para evaluar la confiabilidad o la homogeneidad de las preguntas o ítems es común emplear el coeficiente alfa de Cronbach la cual puede tomar valores entre 0 y 1, donde: 0 significa confiabilidad nula y 1 representa confiabilidad total.

3.6. PLAN PARA LA RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS.

Se realizó un análisis para identificar las dimensiones e indicadores del estudio, procediéndose para ello a la operacionalizar las variables y posteriormente a desarrollar el cuestionario.

- Se empleara la escala de Likert para cada pregunta, luego de ello se codificara las alternativas para su posterior ingreso al sistema operativo estadístico. .
- Elaboración de una base de datos en el programa estadístico SPSS versión 22.
- Elaboración y diseño de cuadros y gráficos teniendo en cuenta sus dimensiones e indicadores para luego realizar un posterior análisis.
- Realizar la prueba estadística, para este caso se usara la del Chi Cuadrado
- Realizar la discusión de resultados con otros resultados de otras tesis
- Determinar las conclusiones y recomendaciones.
- Revisión de la tesis.
- Levantar observaciones

CAPÍTULO IV RESULTADOS

4.1. VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DE LOS INSTRUMENTOS

ANÁLISIS DE CONFIABILIDAD: ALFA DE CRONBACH

RESUMEN DE PROCESAMIENTO DE CASOS

		N	%
Casos	Válido	15	100.0
	Excluido ^a	0	0.0
	Total	15	100.0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

ESTADÍSTICAS DE FIABILIDAD

Alfa de Cronbach	N de elementos
.816	29

En consecuencia se establece que el nivel de confiabilidad del instrumento es de 81.6%, nivel aceptable para este caso.

4.2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

TABLA N° 01

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL

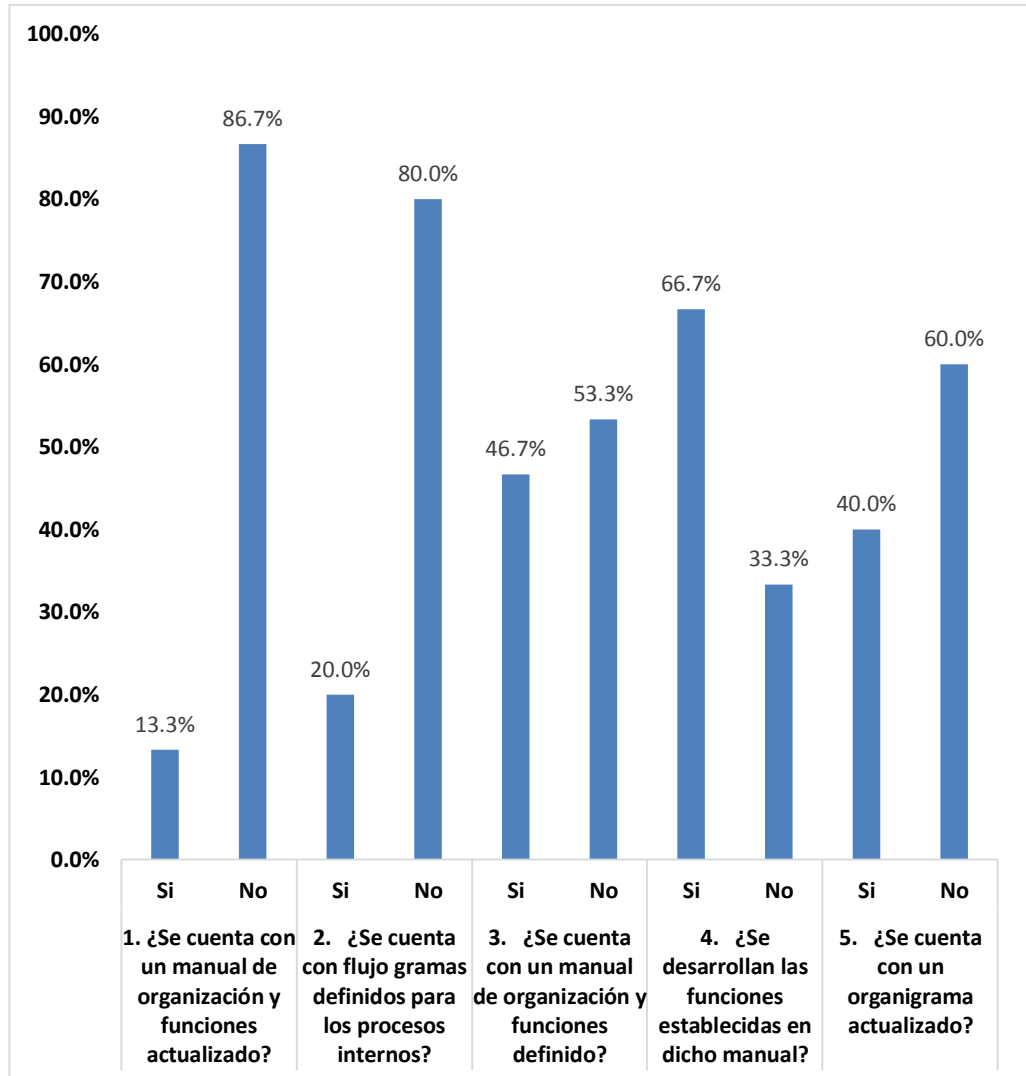
Preguntas		N°	%
1. ¿Se cuenta con un manual de organización y funciones actualizado?	Si	2	13.3%
	No	13	86.7%
2. ¿Se cuenta con flujogramas definidos para los procesos internos?	Si	3	20.0%
	No	12	80.0%
3. ¿Se cuenta con un manual de organización y funciones definido?	Si	7	46.7%
	No	8	53.3%
4. ¿Se desarrollan las funciones establecidas en dicho manual?	Si	10	66.7%
	No	5	33.3%
5. ¿Se cuenta con un organigrama actualizado?	Si	6	40.0%
	No	9	60.0%

Fuente: Encuesta realizada

Autor: Elaboración propia

GRÁFICO N° 01

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL



Fuente: Tabla N°1

Autor: Elaboración propia

Interpretación:

En la dimensión: “Implementación del sistema organizacional”, el 86.7%, de los encuestados establece que no se cuenta con un manual de organización y funciones actualizado, un 80% manifiesta que no se cuenta con flujogramas bien definidos para los procesos internos, y un 66.7% señala, que si se desarrollan las funciones establecidas en dicho manual, también un 60%, dice que no se cuenta con un organigrama actualizado.

TABLA N° 02**REQUERIMIENTOS Y RECEPCIÓN DE BIENES**

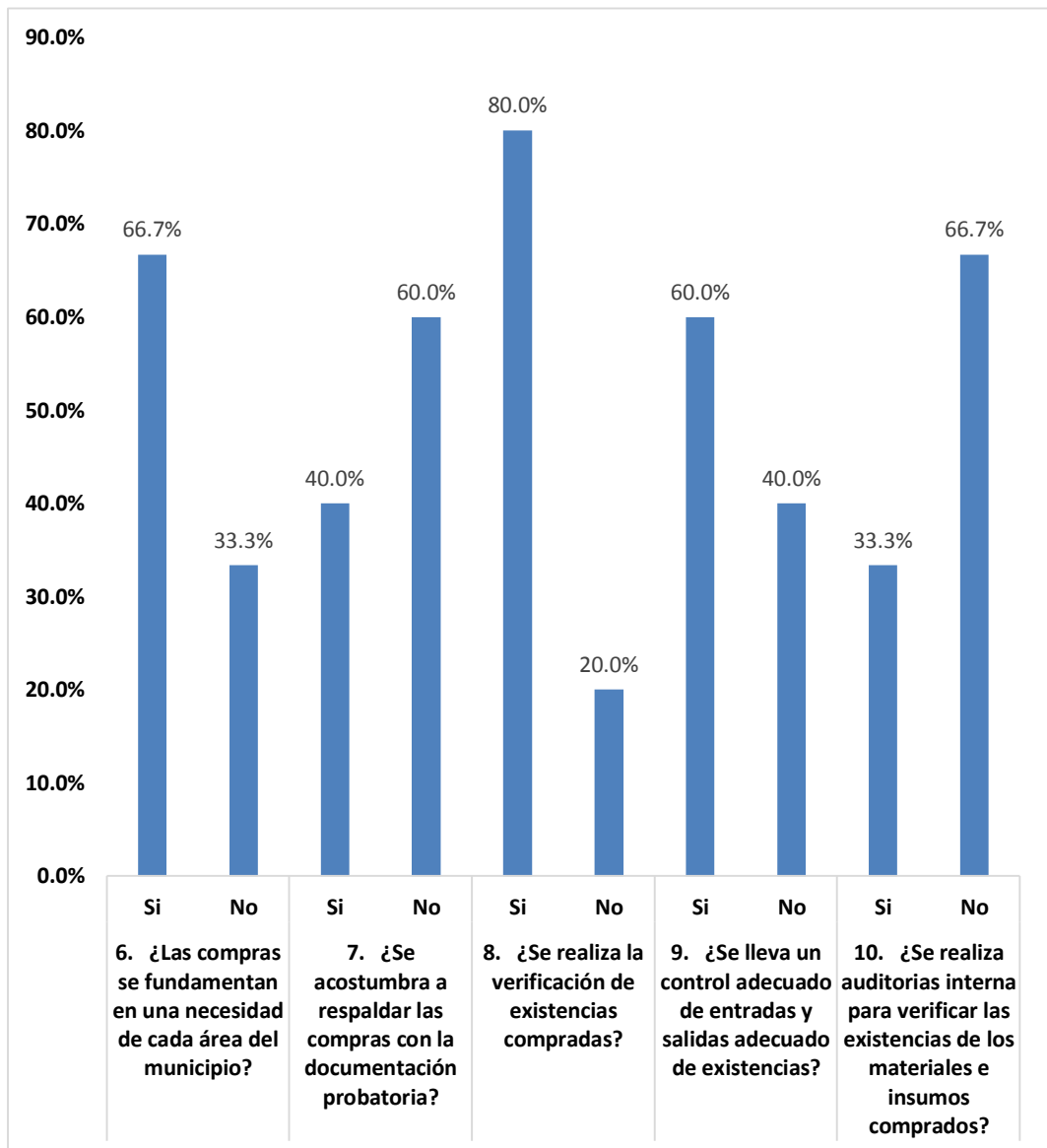
Preguntas	N	%	
	Si	10	66.7%
6. ¿Las compras se fundamentan en una necesidad de cada área del municipio?	No	5	33.3%
	Si	6	40.0%
7. ¿Se acostumbra a respaldar las compras con la documentación probatoria?	No	9	60.0%
	Si	12	80.0%
8. ¿Se realiza la verificación de existencias compradas?	No	3	20.0%
	Si	9	60.0%
9. ¿Se lleva un control adecuado de entradas y salidas adecuado de existencias?	No	6	40.0%
	Si	5	33.3%
10. ¿Se realiza auditorias interna para verificar las existencias de los materiales e insumos comprados?	No	10	66.7%

Fuente: Encuesta realizada

Autor: Elaboración propia

GRÁFICO N° 02

REQUERIMIENTOS Y RECEPCIÓN DE BIENES



Fuente: Tabla N°2

Autor: Elaboración propia

Interpretación

En la dimensión: “Requerimientos y recepción de bienes”, un 80% de los encuestados señala que si se realiza la verificación de existencias compradas, un 66.7%, establece que no se realizan auditorías internas para verificar las existencias de los materiales e insumos comprados, un 66.7%, manifiesta que si, las compras se fundamentan en una necesidad de cada área del municipio.

TABLA N° 03**CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO**

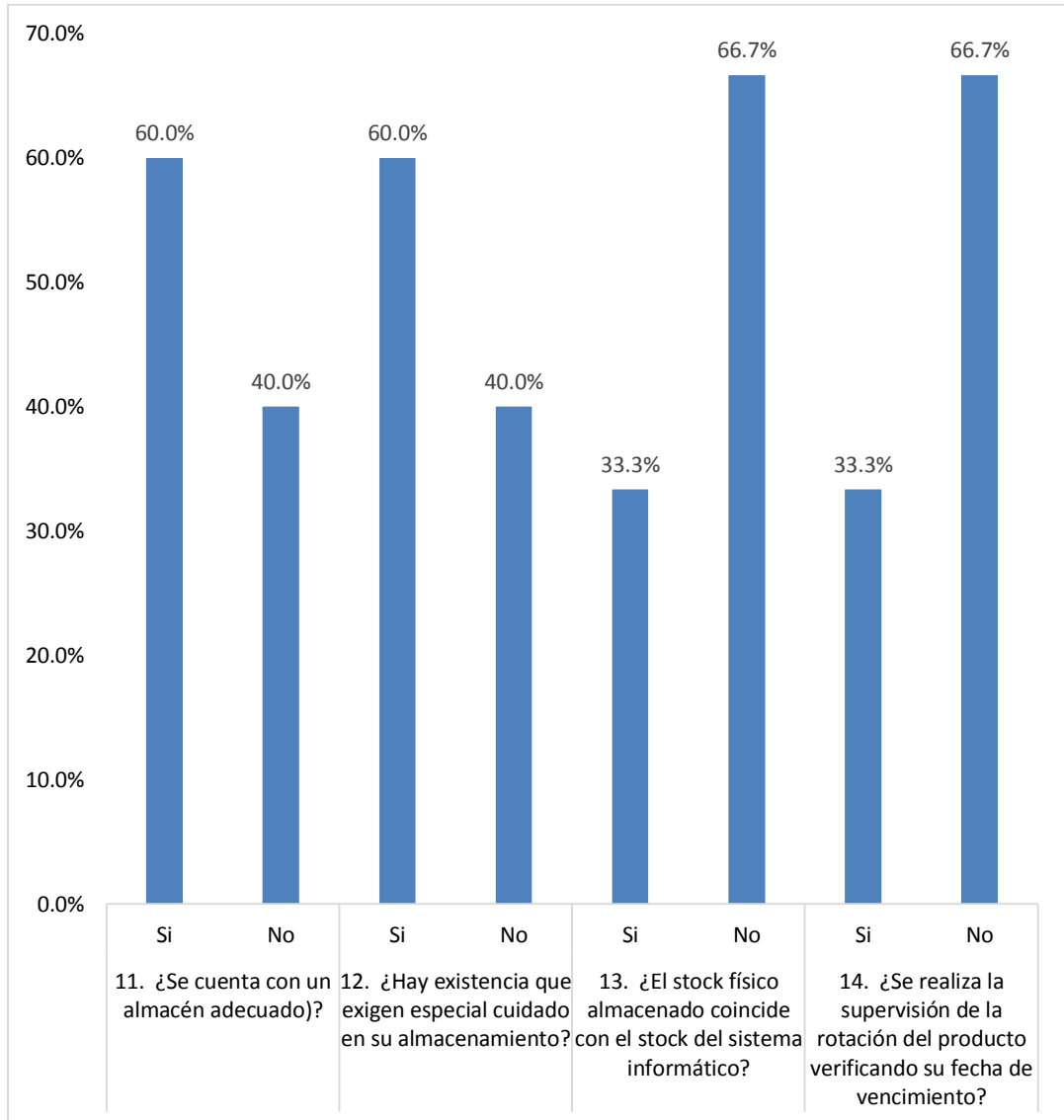
Preguntas	N	%	
	Si	9	60.0%
11. ¿Se cuenta con un almacén adecuado)?	No	6	40.0%
	Si	9	60.0%
12. ¿Hay existencia que exigen especial cuidado en su almacenamiento?	No	6	40.0%
	Si	5	33.3%
13. ¿El stock físico almacenado coincide con el stock del sistema informático?	No	10	66.7%
	Si	5	33.3%
14. ¿Se realiza la supervisión de la rotación del producto verificando su fecha de vencimiento?	No	10	66.7%

Fuente: Encuesta realizada

Autor: Elaboración propia

GRÁFICO N° 03

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO



Fuente: Tabla N°3

Autor: Elaboración propia

Interpretación

En la dimensión de condiciones de almacenamiento se tiene que un 66.7% de los encuestados señala que no se realiza la supervisión de la rotación del producto verificando su fecha de vencimiento, un 66.7%, precisa que el stock físico almacenado no coincide con el stock del sistema informático, mientras que un 60% establece que si hay existencias que exigen especial cuidado en su almacenamiento.

TABLA N° 04**DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

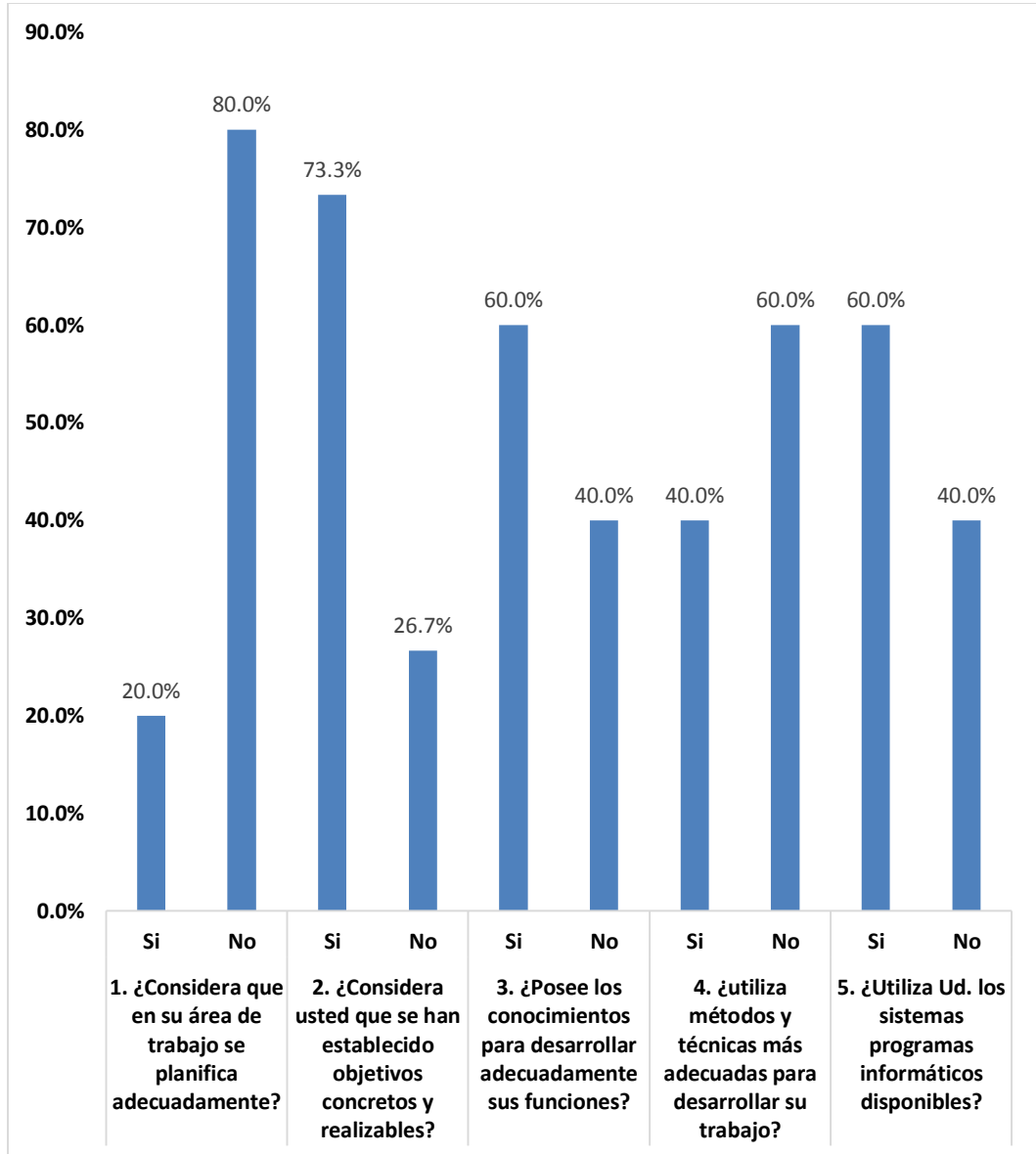
Preguntas	N	%
1. ¿Considera que en su área de trabajo se planifica adecuadamente?	Si	3 20.0%
	No	12 80.0%
2. ¿Considera usted que se han establecido objetivos concretos y realizables?	Si	11 73.3%
	No	4 26.7%
3. ¿Posee los conocimientos para desarrollar adecuadamente sus funciones?	Si	9 60.0%
	No	6 40.0%
4. ¿utiliza métodos y técnicas más adecuadas para desarrollar su trabajo?	Si	6 40.0%
	No	9 60.0%
5. ¿Utiliza Ud. los sistemas programas informáticos disponibles?	Si	9 60.0%
	No	6 40.0%

Fuente: Encuesta realizada

Autor: Elaboración propia

GRÁFICO N° 04

DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Fuente: Tabla N°4

Autor: Elaboración propia

Interpretación

En la dimensión desarrollo de la gestión administrativa, un 80% de los encuestados considera que en su área de trabajo no se planifica adecuadamente, Además un 73.3%, considera que si se han establecido objetivos concretos y realizables, y un 60% respondió que si posee los conocimientos para desarrollar adecuadamente sus funciones.

TABLA N° 05

TRABAJO EN EQUIPO

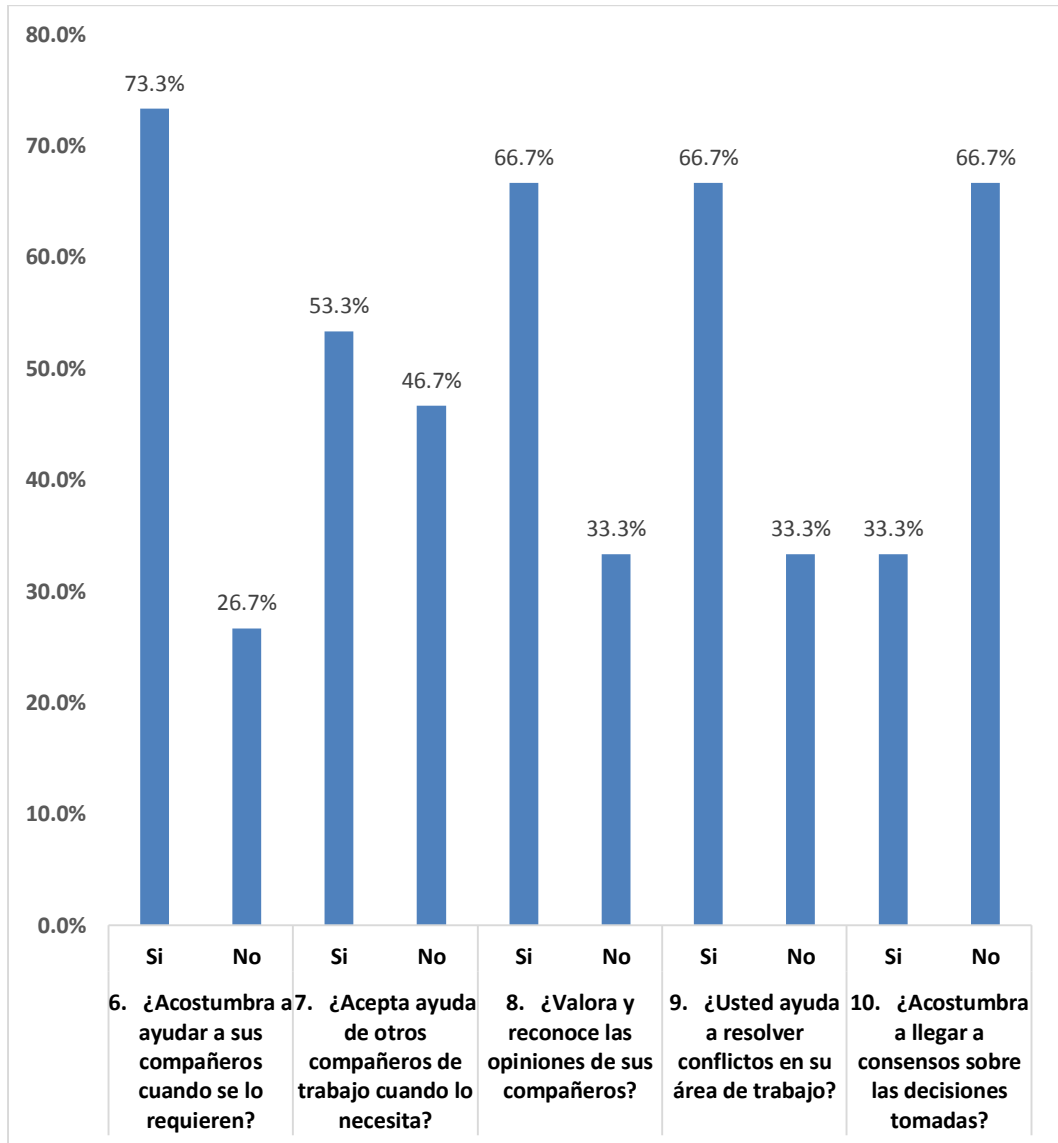
Preguntas	N	%
6. ¿Acostumbra a ayudar a sus compañeros cuando se lo requieren?	Si	11 73.3%
	No	4 26.7%
7. ¿Acepta ayuda de otros compañeros de trabajo cuando lo necesita?	Si	8 53.3%
	No	7 46.7%
8. ¿Valora y reconoce las opiniones de sus compañeros?	Si	10 66.7%
	No	5 33.3%
9. ¿Usted ayuda a resolver conflictos en su área de trabajo?	Si	10 66.7%
	No	5 33.3%
10. ¿Acostumbra a llegar a consensos sobre las decisiones tomadas?	Si	5 33.3%
	No	10 66.7%

Fuente: Encuesta realizada

Autor: Elaboración propia

GRÁFICO N° 05

TRABAJO EN EQUIPO



Fuente: Tabla N°5

Autor: Elaboración propia

Interpretación

En relación a la dimensión trabajo en equipo, observamos que un 73.3%, de los encuestados contestó que si se acostumbra a ayudar a los compañeros, un 66.7%, señala que si valora y reconoce las opiniones de sus compañeros, asimismo un 66.7%, se respondió que no se acostumbra a llegar a consensos sobre las decisiones tomadas.

TABLA N° 06

DESARROLLO PERSONAL

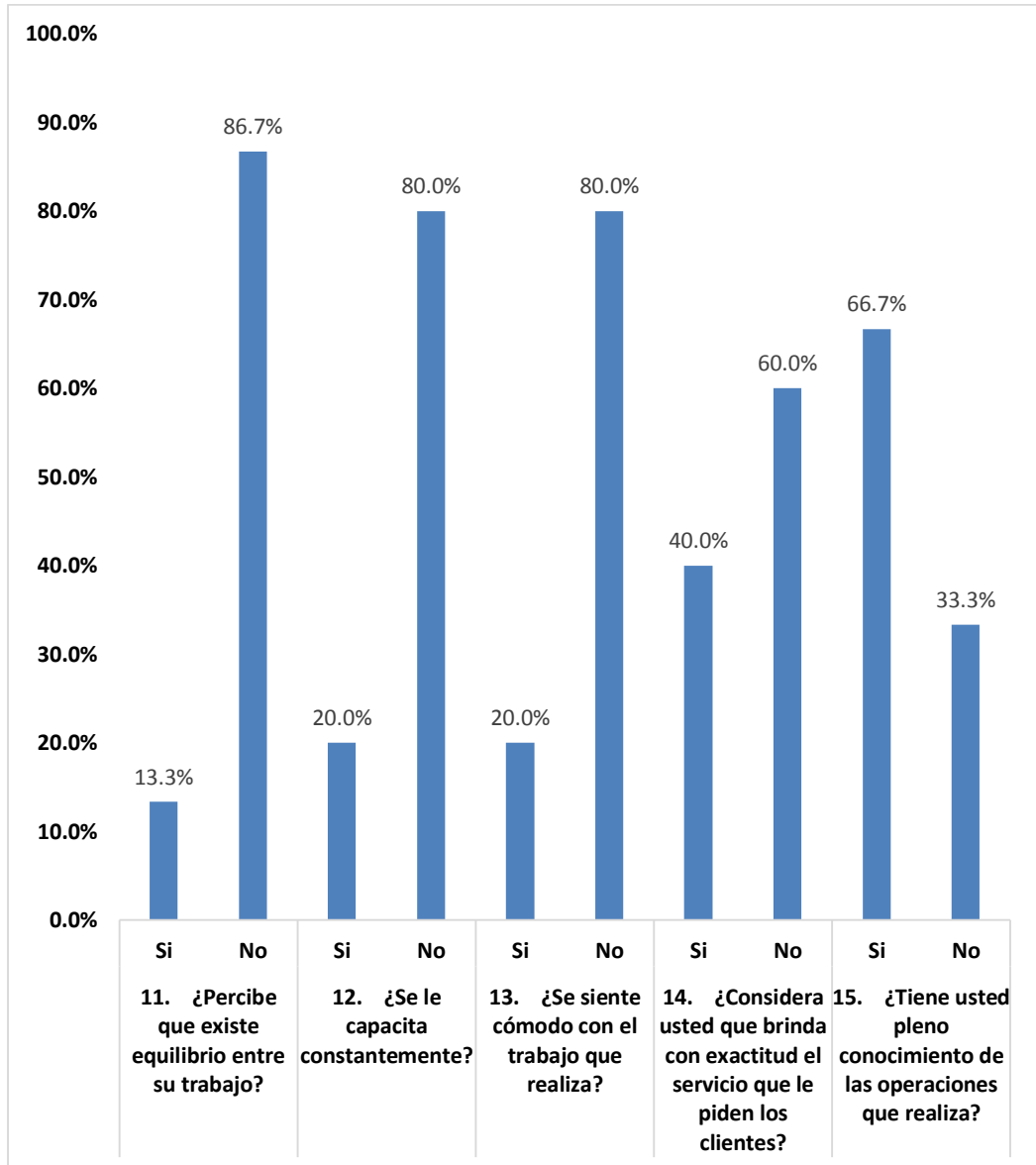
Preguntas		N	%
11. ¿Percibe que existe equilibrio entre su trabajo?	Si	2	13.3%
	No	13	86.7%
12. ¿Se le capacita constantemente?	Si	3	20.0%
	No	12	80.0%
13. ¿Se siente cómodo con el trabajo que realiza?	Si	3	20.0%
	No	12	80.0%
14. ¿Considera usted que brinda con exactitud el servicio que le piden los clientes?	Si	6	40.0%
	No	9	60.0%
15. ¿Tiene usted pleno conocimiento de las operaciones que realiza?	Si	10	66.7%
	No	5	33.3%

Fuente: Encuesta realizada

Autor: Elaboración propia

GRÁFICO N° 06

DESARROLLO DEL PERSONAL



Fuente: Tabla N°6

Autor: Elaboración propia

Interpretación:

En la dimensión desarrollo personal, se obtuvo que un 86.7% de los encuestados no percibe que existe equilibrio entre su trabajo, un 80%, expresó que no se le capacita constantemente, y un 80% dijo que no se siente cómodo con el trabajo que realiza.

4.3. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS

4.3.1. TRATAMIENTO ESTADÍSTICO E INTERPRETACIÓN DE DATOS Y TABLAS

En la realización de la prueba de hipótesis, se utilizó la base de datos y el análisis, recodificación de variables y la determinación de la estadística descriptiva e inferencial, hemos utilizado el software SPSS-22. En la Prueba de Hipótesis, empleamos un nivel de significancia α del 5 % (0,05), y también un Nivel de Confianza del 95 %. Eso quiere decir que los resultados hallados se comparan con el nivel de significancia α 5 % (0,05). Si el p Estadístico es mayor que α , entonces se acepta la Hipótesis Nula.

Si el p Estadístico, que es el nivel de significancia más pequeño que conduce al rechazo de la hipótesis nula H_0 . Es menor que α , entonces se rechaza la Hipótesis Nula, y se acepta la Hipótesis Alternativa

4.3.2. CONTRASTACIÓN DE HIPOTESIS ESPECÍFICAS

- CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1.

Hipótesis alterna (H_a).

Existe incidencia significativa entre la implementación del sistema organizacional y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.

Hipótesis alterna (H_0).

No existe incidencia significativa entre la implementación del sistema organizacional y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.

Para todo valor de probabilidad igual o menor que 0.05, se acepta H_a y se rechaza H_0 . Zona de rechazo: Para todo valor de probabilidad mayor que 0.05, se acepta H_0 y se rechaza H_a .

La hipótesis planteó que existe incidencia significativa entre el sistema organizacional y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Período 2017 en la tabla N° 10, la incidencia encontrada entre ambas variables fue de 0,005 lo que hace significativo este resultado, al ser menor que $p=0.05$ se acepta hipótesis de Investigación, es decir la hipótesis alterna. Por tanto se comprueba la hipótesis específica 1. Es decir, existe incidencia significativa entre las observaciones del sistema organizacional y la gestión administrativa.

Tabla N°7
GESTIÓN ADMINISTRATIVA SEGÚN IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL

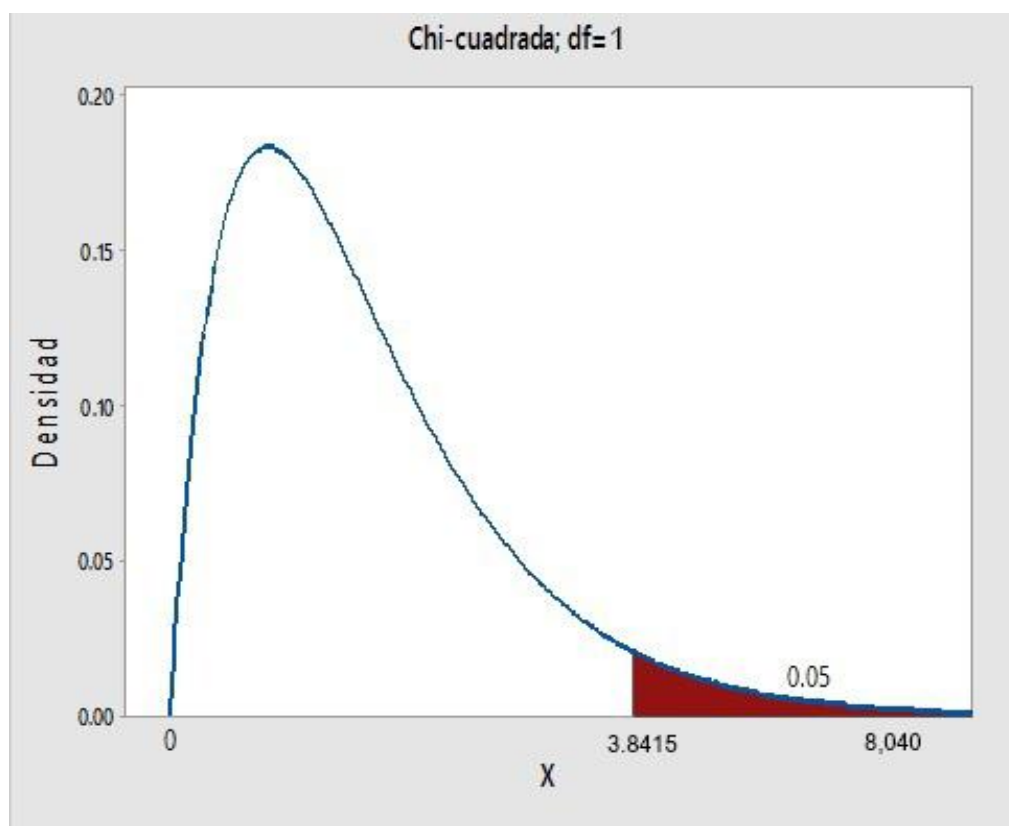
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Total
			Si	No	
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL	Si	N	6	1	7
		%	85.7%	12.5%	46.7%
	No	N	1	7	8
		%	14.3%	87.5%	53.3%
Total		N	7	8	15
		%	100.0%	100.0%	100.0%

TABLA N°8
PRUEBAS DE CHI-CUADRADO

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	8,040	1	.005
N de casos válidos	15		

GRÁFICO N°7

GRÁFICA DEL CHI CUADRADO



Fuente: Tabla N°8
Autor; Elaboración propia

Interpretación:

El nivel de significancia $\alpha=0.05$, el valor crítico de la cola superior de la distribución chi-cuadrada con $(2-1) (2-1)= 1$ grados de libertad según tabla, es de 3.8415, y que el estadístico de prueba $X^2=8.040>3.8415$, se rechaza la hipótesis nula, y se acepta la hipótesis de investigación.

- COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2.

Hipótesis alterna (Ha).

Existe incidencia significativa entre el requerimiento y recepción de bienes y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.

Hipótesis alterna (Ho).

No existe incidencia significativa entre el requerimiento y recepción de bienes y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.

Para todo valor de probabilidad igual o menor que 0.05, se acepta Ha y se rechaza Ho. Zona de rechazo: Para todo valor de probabilidad mayor que 0.05, se acepta Ho y se rechaza Ha.

La hipótesis planteó que existe incidencia significativa entre el requerimiento y recepción de bienes y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Período 2017 en la tabla N° 12, la incidencia hallada entre ambas variables fue de 0,019 lo que hace significativa esta incidencia, al ser menor que $p=0.05$ se acepta hipótesis de Investigación, es decir la hipótesis alterna.

Por tanto se comprueba la hipótesis específica 2. Es decir, existe incidencia significativa entre el requerimiento y la recepción de bienes y la gestión administrativa.

Tabla N°9

GESTIÓN ADMINISTRATIVA SEGÚN REQUERIMIENTO Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS.

			GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Total
			Si	No	
REQUERIMIENTO Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS	Si	N	6	2	8
		%	85.7%	25.0%	53.3%
	No	N	1	6	7
		%	14.3%	75.0%	46.7%
Total		N	7	8	15
		%	100.0%	100.0%	100.0%

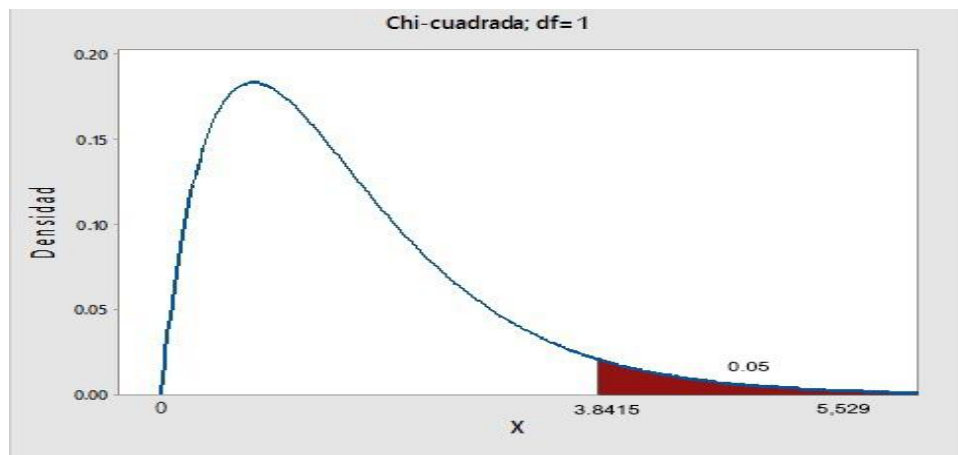
TABLA N°10

PRUEBAS DE CHICUADRADO

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	5,529	1	.019
N de casos válidos	15		

GRÁFICO N°8

GRÁFICA DEL CHI CUADRADO



Fuente: Tabla N°10

Autor; Elaboración propia

Interpretación:

El nivel de significancia $\alpha=0.05$, el valor crítico de la cola superior de la distribución chi-cuadrada con $(2-1) (2-1)= 1$ grados de libertad según tabla, es de 3.8415, y que el estadístico de prueba $X^2=5.529>3.8415$, se rechaza la hipótesis nula, y se acepta la hipótesis de investigación.

1. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA 3.

Hipótesis alterna (Ha).

Existe incidencia significativa entre las condiciones del almacenamiento y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.

Hipótesis alterna (Ho).

No existe incidencia significativa entre las condiciones del almacenamiento y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.

Para todo valor de probabilidad igual o menor que 0.05, se acepta H_a y se rechaza H_o . Zona de rechazo: Para todo valor de probabilidad mayor que 0.05, se acepta H_o y se rechaza H_a .

La hipótesis planteó que existe incidencia significativa entre las condiciones de almacenamiento y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Período 2017 en la tabla N° 14, la incidencia hallada entre ambas variables fue de 0,02 lo que hace significativo el resultado, al ser menor que $p=0.05$ se acepta hipótesis de Investigación, es decir la hipótesis alterna. Por tanto se comprueba la hipótesis específica 3. Es decir, existe incidencia significativa entre las observaciones de condiciones del almacenamiento y la gestión administrativa.

Tabla N°11

GESTIÓN ADMINISTRATIVA SEGÚN CONDICIONES DEL ALMACENAMIENTO.

		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Total	
		Si	No		
CONDICIONES DEL ALMACENAMIENTO	Si	N	5	1	6
		%	71.4%	12.5%	40.0%
	No	N	2	7	9
		%	28.6%	87.5%	60.0%
Total	N	7	8	15	
	%	100.0%	100.0%	100.0%	

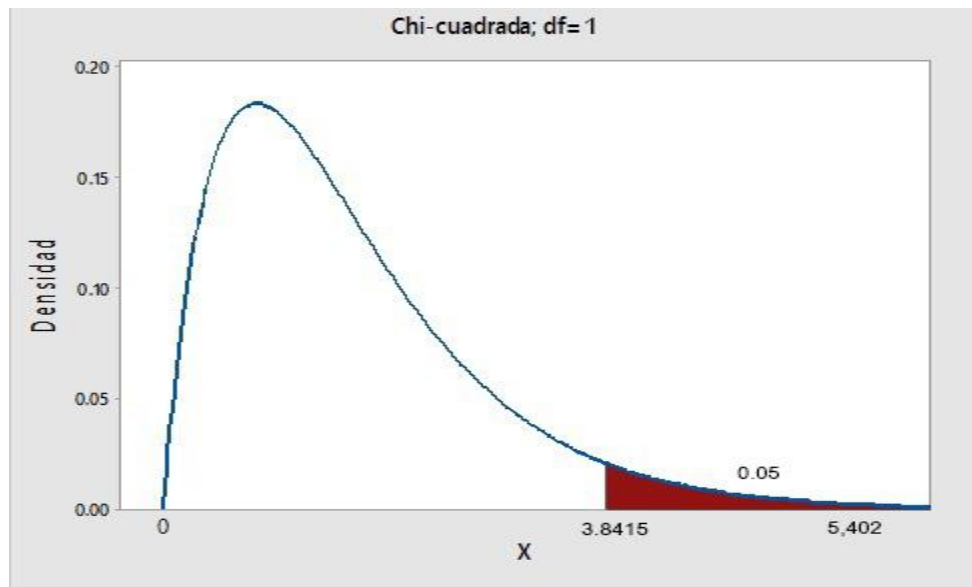
Tabla N°12

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	5,402	1	.020
N de casos válidos	15		

GRÁFICO N°9

GRÁFICA DEL CHI CUADRADO



Fuente: Tabla N°12
Autor; Elaboración propia

Interpretación:

El nivel de significancia $\alpha=0.05$, el valor crítico de la cola superior de la distribución chi-cuadrada con $(2-1) (2-1)= 1$ grados de libertad según tabla, es de 3.8415, y que el estadístico de prueba $X^2 = 5.402 > 3.8415$, se rechaza la hipótesis nula, y se acepta la hipótesis de investigación.

4.3.3. CONTRASTACIÓN DE LA HIPOTESIS GENERAL

Hipótesis alterna (Ha).

Existe incidencia significativa entre el control interno de inventarios y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.

Hipótesis alterna (Ho).

No existe incidencia significativa entre el control interno de inventarios y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.

La hipótesis planteó que existe incidencia significativa entre el control interno de inventarios y la gestión administrativa; según la tabla N° 08, la incidencia hallada entre ambas variables fue de 0,019, lo que hace significativo este resultado al ser menor que $p=0.05$, entonces se acepta hipótesis de Investigación, es decir la hipótesis alterna. Por tanto se comprueba la hipótesis general; es decir, existe incidencia significativa entre el control interno de inventarios y la gestión administrativa.

Tabla N°13

GESTIÓN ADMINISTRATIVA SEGÚN CONTROL DE INVENTARIOS

		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Total
		Si	No		
CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS	Si	N	6	2	8
		%	85.7%	25.0%	53.3%
	No	N	1	6	7
		%	14.3%	75.0%	46.7%
Total	N	7	8	15	
	%	100.0%	100.0%	100.0%	

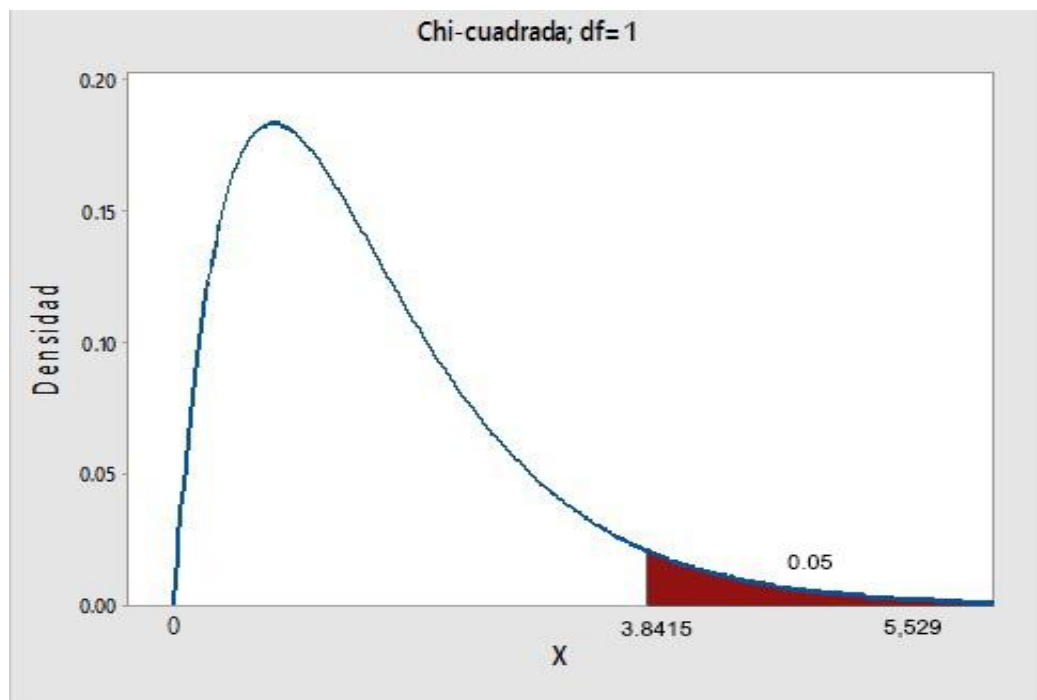
Tabla N°14

PRUEBAS DE CHI-CUADRADO

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	5,529	1	.019
N de casos válidos	15		

GRÁFICO N°10

GRÁFICA DEL CHI CUADRADO



Fuente: Tabla N°8
Autor; Elaboración propia

Interpretación:

El nivel de significancia $\alpha=0.05$, el valor crítico de la cola superior de la distribución chi-cuadrada con $(2-1) (2-1)= 1$ grados de libertad según tabla, es de 3.8415, y que el estadístico de prueba $X^2=5.529>3.8415$, se rechaza la hipótesis nula, y se acepta la hipótesis de investigación.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN

5.1. DISCUSIÓN DE RESULTADOS.

El propósito de nuestra investigación fue: Analizar como el control interno de inventarios incide en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017. Y se pudo apreciar que el 85.7% de los encuestados manifestó que el control interno de inventarios influye en la gestión administrativa, además se estableció que no efectúa el control de sus inventarios a través de un Kardex, el 86.7% de los encuestados expresó que en la institución no se cuenta con un manual de organización de funciones, 80.0% dijo que no se cuenta con flugramas en los procesos internos, también un 86.7%, expreso que no se realiza la supervisión de la rotación de los materiales e insumos en almacén.

En la investigación realizada por Cepeda (1997), el llega a establecer que el ejercicio del control interno, implica que este se debe dar siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

En la investigación realizada por Albújar & Huamán (2014) en su tesis titulada; "Estrategias de Control de Inventarios para optimizar la

producción y rentabilidad de la Empresa Agro Macathon S.A.C.”, concluyeron que la unidad de estudio no efectúa el control de sus inventarios a través de un Kardex o tarjeta de control visible Bincard que les permita controlar en tiempo real las entradas y salidas de los insumos(materia prima utilizada) en cantidades ni en costo , y por ende el número exacto de aquellos que mantiene en stock, ó que deben reponer para no excederse ni tampoco quedarse sin saldos. Por tal razón, la empresa tiene complicaciones para definir el coste de su producto y no tienen información real de la rentabilidad del mismo.

En la investigación realizada por Segovia, J. (2011), se concluye que el capital humano es el principal activo para la aplicación de un sistema de control interno debido a que depende principalmente el nivel de compromiso del personal para desempeñar las actividades de gestión administrativa asignadas de manera eficiente y eficaz. Y la empresa Datugourmet Cía. Ltda., compite en un campo económico que presenta muchas oportunidades de crecimiento, condición que exige la implementación de un sistema de control interno para el control de sus procesos desempeñados en las unidades técnicas y administrativas.

En la investigación realizada por López, F. (2012). El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en las empresas de servicio, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores pero a la vez propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así, el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos en estas empresas que prestan servicio en el Perú.

CONCLUSIONES

1. Se determinó que existe incidencia significativa entre el control interno de inventarios y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017. Y también se estableció que el 85.7% de los encuestados manifestó que el control interno de inventarios influye en la gestión administrativa, también se estableció que el 25% dijo que no se esta incidencia. Además el 86.7% expreso que en la institución no se cuenta con un manual de organización de funciones, 80.0% dijo que no se cuenta con flugramas en los procesos internos, también un 86.7%, expreso que no se realiza la supervisión de la rotación de los materiales e insumos en almacén.
2. Existe incidencia significativa entre el requerimiento y recepción de bienes y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017. Y el 85.7% de los encuestados establece que la implementación del sistema organizacional incide en la gestión administrativa, y un 14.3% dijo expreso que no se esta incidencia.
3. Existe incidencia significativa entre el requerimiento y recepción de mercaderías y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.Y el 85.7% de los encuestados establece que el requerimiento y recepción de mercaderías incide positivamente en la gestión administrativa. Y un 14.3% estableció que no.
4. No existe incidencia significativa entre las condiciones del almacenamiento y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.Y el 87.5% de los encuestados establecen que las condiciones de almacenamiento inciden negativamente en la gestión administrativa. Y un 12.5% dicen que están de acuerdo con las condiciones de almacenamiento y establecen que no inciden en la gestión administrativa.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda mejorar el control interno de inventarios, mediante la implementación adecuada del sistema organizacional; actualizando los documentos de gestión básicos (Manual de Organización y Funciones, el reglamento de organización y Funciones, el Texto Único de Procedimientos Administrativo). Mejorando la forma de hacer los requerimientos y recepción de mercancías. para ello se debe tener en cuenta las necesidades y urgencias de cada área del Municipio de Subtanjalla. Además se debe mejorar las condiciones de almacenamiento, para preservar las mercaderías y las existencias de una forma adecuada y por lo tanto mejorar el sistema de control de inventarios.
2. Se recomienda mejorar la implementación del sistema de control, teniendo en cuenta algunos aspectos importantes como: La elaboración del manual de organización y funciones, para una adecuada definición de las funciones básicas de la institución y la ejecución correcta de las mismas. La elaboración de los flujogramas de los procesos internos y en especial cómo se realiza el control interno de inventarios.
3. Mejorar la forma de hacer los requerimientos y la recepción de las bienes, para ello se debe tener en cuenta las prioridades y necesidades de cada área del municipio, también es necesario que las compras que se realizan deben tener un documento que las respalde, además es necesario la verificación adecuada de las existencias, además de llevar un control más eficiente de la entradas y salidas de las existencias.
4. Mejorar las condiciones de almacenamiento de los bienes adquiridos y de las existencias en almacén, las cuales se deben ubicar en un lugar adecuado teniendo en cuéntalas características del bien y la utilización máxima del espacio.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BIBLIOGRÁFICAS

- Albuja, M y Huamán, S. (2014). *“Estrategias de control de inventarios para optimizar la producción y rentabilidad de la empresa agro Macathon S.A.C.”* (Tesis de licenciatura). Universidad Autónoma del Perú.
- Aldana, M. (2002). *Enciclopedia de contabilidad. Manejo de inventarios.* (1ra ed.). Venezuela: Panamericana.
- Beltrán, J. (2008). *Indicadores de gestión: Herramientas para lograr la competitividad.* Colombia: 3R editores.
- Bravo, M. (2007). *Control Interno.* Lima – Perú. (2da ed.). Lima: San Marcos.
- Calero, J. (2016). *“Gestión administrativa y calidad de los servicios en la municipalidad provincial de Huaral en el año 2015”* (Tesis de licenciatura). Universidad católica de los Ángeles Chimbote. Huacho- Perú.
- Caljaro, G. (2016). *“El control interno en el área de tesorería y la gestión administrativa de las municipalidades distritales de la provincia de Tacna año 2011”.* (Tesis de maestría). Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. Tacna- Perú.
- Campos, S y Loza, P. (2011). *“Incidencia de la gestión administrativa de la biblioteca municipal “pedro moncayo” de la ciudad de Ibarra en mejora de la calidad de servicios y atención a los usuarios en el año 2011. Propuesta alternativa”* (Tesis de licenciatura). Universidad Técnica del Norte. Ibarra- Ecuador.

- Cantos, M. (2014). *“Modelo de administración tributaria para mejorar la recaudación de los ingresos del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Jipijapa”*. (Tesis doctoral). Universidad Privada Antenor Orrego; Trujillo- Perú.
- Cepeda, G. (1999). *Auditoría y Control Interno*. Santa Fe Bogotá. Colombia: Lida.
- Espinoza, D. (2013). *El control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la municipalidad de chorrillos*. (Tesis de licenciatura). Universidad San Martín de Porres. Lima.
- Estupiñán, R. (2003). *Control interno y fraudes*. Editorial: ECOE.
- Gómez, G. (2006). *Control Interno: Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial*. Editorial: Consejo Económico y Social.
- Hernández, A y Torres, D. (2007). *“Propuesta de mejora en el sistema de control interno del inventario de la empresa CENPROFOT C.A; para lograr eficiencia en el control de existencias de materiales y productos fotográficos”*. (Tesis de licenciatura). Universidad de Carabobo. Bárbula.
- Hernández, J. (2012). *Origen, evolución y precursores de la gestión administrativa*. Universidad Autónoma del Caribe.
- Luna, O. (2011). *Sistemas de control interno para organizaciones*. (1ra ed.). Lima: IICO.
- Malca, M. (2016). *“El control interno de inventarios y su incidencia en la gestión financiera de las empresas agroindustriales en lima metropolitana - 2015”*. (Tesis de licenciatura). Universidad San Martín de Porres. Lima-Perú.

- Mantilla, R. (2010). *El control interno contable del inventario en las empresas farmacéuticas del Municipio Candalaria*. Trujillo.
- Meigs, R. (1998). *Contabilidad la base para decisiones gerenciales*. México: Mac Graw Hill.
- Misari, M (2012). *“El control interno de inventarios y la gestión en las empresas de fabricación de calzado en el distrito de Santa Anita”*. (Tesis de licenciatura). Universidad San Martín de Porres. Lima-Perú.
- Muñiz, L. (2007). *Cómo implementar un sistema de control de gestión en la práctica*. (3era ed.). España: Gestión 2000.
- Perdomo, A. (2006). *Fundamentos del control interno*. Editorial: Cengage Learning.
- Perdomo, O., Medina, M. y Gudiño, Y. (2012). *Evolución de las teorías administrativas*. Universidad Central Caracas- Venezuela.
- Ramírez, J. (2016). *“Caracterización del control interno de inventarios de las empresas comerciales de ferretería del Perú: caso MALPISA E.I.R.L Trujillo, 2016”*. (Tesis de licenciatura). Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Roque, J. (2016). *“Estrategias de gestión administrativa en mejora de la atención al cliente en la MYPE comercial “San Martín” – Chiclayo”*. (Tesis de licenciatura). Universidad Señor de Sipán. Lima.
- Salvador, L. (2016). *“El control interno de inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Asesoría y Eventos Pacífico SAC - Trujillo.2015”*. (Tesis de licenciatura). Universidad César Vallejo. Trujillo.

- Santillan, J y Villanueva, D. (2013). *“Propuesta de sistema de gestión administrativo para la compañía poison S.A.”* (Tesis de licenciatura). Universidad Laica. Guayaquil-Ecuador.
- Santillana, J. (2006). *Establecimiento de sistemas de control interno: función de contraloría*. Editorial: Cengage Learning
- Sérvulo, A. (2000). *Administración de pequeñas empresas*. (2da ed.). México: Mc Graw Hill.
- Unesco (2011). *Manual de gestión para directores de instituciones educativas*. Perú: Ministerio de Educación.
- Ventura, C. (2016). *“Influencia del control interno de las existencias en la rentabilidad económica de la empresa “Gas Antonio SAC” – distrito de la Esperanza - Trujillo - año 2015”*. (Tesis de licenciatura). Universidad Privada “Leonardo Da Vinci”. Trujillo.
- Vera, V y Vizqueta, C (2011). *“Diseño de un control interno de inventario para la empresa xyz”*. (Tesis de licenciatura). Universidad Estatal de Milagro. Ecuador.
- Villamil, D. (2015). *“La implementación del control interno de inventarios para el sector droguista de acuerdo con las normas internacionales de auditoría – NIAS”* (Tesis de licenciatura). Universidad Militar Nueva Granada. Bogotá.

Páginas. Web

- Cámara, L. (9 ago. 2016.). El Control Interno de Inventarios [elempresario.mx > Blogs]. Recuperado de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>.

- Chambi, G. (13 de Diciembre de 2011). *Sistemas de inventarios. Contabilidad*. Obtenido de Mailxmail - Cursos de Empresa: http://www.mailxmail.com/sistemas-inventarios-contabilidad_h
- Contenidos digitales (s/f), Población y muestra. Disponible en: contenidosdigitales.ulp.edu.ar/exe/matematica3/poblacin_y_muestra.html
- Directiva N° 005-82-INAP/DNR. Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública. Recuperado de http://repositorio.unjbg.edu.pe/bitstream/handle/UNJBG/1076/TM228_Caljaro_Quiroz_GD%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Explorable.com (Sep 16, 2009). Muestreo por conveniencia. Jan 16, 2018 Obtenido de Explorable.com: <https://explorable.com/es/muestreo-por-conv>
- Galán, M (LUNES, 27 DE ABRIL DE 2009). Manuelgalan.blogspot [Mensaje en un blog]. Metodología de la investigación. Recuperado de manuelgalan.blogspot.com/2009/04/el-cuestionario-en-la-investigacion.htm
- Gutiérrez, L. (2005). *Universidad Centro Occidental "Lisandro Alvarado"*. Recuperado de http://bibadm.ucla.edu.ve/edocs_baducla/tesis/P669.pdf
- La Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales (FIAEP) (2014). *Control y manejo de inventario y almacén*. Nivel formación básica. Recuperado de <http://fiaep.org/inventario/controlymanejodeinventarios.pdf>
- Municipio al día (2010). *Sistemas administrativos*. Gestión municipal. Recuperado de <https://municipioaldia.com/organizacion-municipal/administracionmunicipal/sistemas-administrativos/>
- Question Pro (2010). Definición de encuesta. Disponible en: <https://www.questionpro.com/es/encuesta.html>

- Tovar, E. (03 Diciembre 2014). Control Interno de los Inventarios [mensaje en un blog]. Recuperado de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>

- Universidad Técnica de Cotopaxi (2015). *Fundamentos teóricos sobre gestión del talento humano*. Recuperado en: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1264/1/T-UTC-1307.pdf>.

ANEXOS

MATRIZ DE CONSISTENCIA

EL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA, ICA - 2017

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES Y DIMENSIONES	METODOLOGIA
<p>Problema General ¿En qué medida el control interno de inventarios incide en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017?</p> <p>Problemas Específicos Problema Especifico 1 ¿En qué medida la Implementación del sistema organizacional incide en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017?</p> <p>Problema Especifico 2 ¿De qué manera el requerimiento y recepción de bienes incide en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica- 2017?</p> <p>Problema Especifico 3 ¿De qué manera las condiciones del almacenamiento inciden en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica- 2017?</p>	<p>Objetivos General. Analizar como el control interno de inventarios incide en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.</p> <p>Objetivos Especificos Objetivo Especifico 1 Determinar como la Implementación del sistema organizacional incide en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.</p> <p>Objetivo Especifico 2 Analizar como. el requerimiento y recepción de bienes incide en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica- 2017</p> <p>Objetivo Especifico 3 Analizar como las condiciones del almacenamiento inciden en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.</p>	<p>Hipótesis General Existe incidencia significativa entre el control interno de inventarios y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica - 2017.</p> <p>Hipótesis Especificas Hipótesis Especifica 1 Existe incidencia significativa entre la Implementación del sistema organizacional y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica- 2017?</p> <p>Hipótesis Especifica 2 Existe incidencia significativa entre el requerimiento y recepción de bienes y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica- 2017.</p> <p>Hipótesis Especifica 3 Existe incidencia significativa entre las condiciones del almacenamiento y la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, Ica- 2017</p>	<p>Variable Independiente control interno de inventarios</p> <p>Dimensiones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación del sistema organizacional - Requerimiento y recepción de bienes - Condiciones del almacenamiento <p>Variable Dependiente Gestión administrativa</p> <p>Dimensiones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de la labor que realiza - Trabajo en equipo - Desarrollo personal 	<p>Tipo de investigación: Aplicada.</p> <p>Nivel de investigación Descriptiva.</p> <p>Población: La constituyen los empleados de la parte administrativa de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, y son en total 80.</p> <p>Muestra: Se utilizó el muestreo por conveniencia y el método censal, y se tomo en cuenta a los 15 empleados administrativos de la Municipalidad distrital de Subtanjalla</p> <p>Técnicas e Instrumentos Técnica. La encuesta Instrumento. El cuestionario.</p>

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS FILIAL ICA
CUESTIONARIO Sobre el “CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS”

Estimado Sr. (a). Se le solicita su colaboración, contestando las siguientes preguntas, se le pide dar su respuesta con la mayor exactitud, marcando con un aspa (X). Agradeciéndole por anticipado su colaboración.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL	Si	No
1. ¿Se cuenta con un manual de organización y funciones actualizado?		
2. ¿Se cuenta con flujo gramas definidos para los procesos internos?		
3. ¿Se cuenta con un manual de organización y funciones definido?		
4. ¿Se desarrollan las funciones establecidas en dicho manual?		
5. ¿Se cuenta con un organigrama actualizado?		

REQUERIMIENTO Y RECEPCIÓN DE BIENES	Si	No
6. ¿Las compras se fundamentan en una necesidad de cada área del municipio?		
7. ¿Se acostumbra a respaldar las compras con la documentación probatoria?		
8. ¿Se realiza la verificación de existencias compradas?		
9. ¿Se lleva un control adecuado de entradas y salidas adecuado de existencias?		
10. ¿Se realiza auditorias interna para verificar las existencias de los materiales e insumos comprados?		

CONDICIONES DEL ALMACENAMIENTO	Si	No
11. ¿Se cuenta con un almacén adecuado)?		
12. ¿Hay existencia que exigen especial cuidado en su almacenamiento?		
13. ¿El stock físico almacenado coincide con el stock del sistema informático?		
14. ¿Se realiza la supervisión de la rotación del producto verificando su fecha de vencimiento??		



UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS FILIAL ICA

CUESTIONARIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLANIFICACIÓN DE LA LABOR QUE REALIZA	Si	No
1. ¿Considera que en su área de trabajo se planifica adecuadamente?		
2. ¿Considera usted que se han establecido objetivos concretos y realizables?		
3. ¿Posee los conocimientos para desarrollar adecuadamente sus funciones?		
4. ¿Utiliza métodos y técnicas más adecuadas para desarrollar su trabajo?		
5. ¿Utiliza Ud. los sistemas programas informáticos disponibles?		

TRABAJO EN EQUIPO.	Si	No
6. ¿Acostumbra a ayudar a sus compañeros cuando se lo requieren?		
7. ¿Acepta ayuda de otros compañeros de trabajo cuando lo necesita?		
8. ¿Valora y reconoce las opiniones de sus compañeros?		
9. ¿Usted ayuda a resolver conflictos en su área de trabajo?		
10. ¿Acostumbra a llegar a consensos sobre las decisiones tomadas?		

DESARROLLO PERSONAL	Si	No
11. ¿Percibe que existe equilibrio entre su trabajo?		
12. ¿Se le capacita constantemente?		
13. ¿Se cómodo con el trabajo que realiza?		
14. ¿Considera usted que brinda con exactitud el servicio que le piden los clientes?		
15. ¿Tiene usted pleno conocimiento de las operaciones que realiza?		

Análisis Alfa de Cronbach

Estadísticas de total de elemento				
	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
1. ¿Se cuenta con un manual de organización y funciones actualizado?	42.53	5.267	-.171	#¡VALOR!
2. ¿Se cuenta con flujo gramas definidos para los procesos internos?	42.60	4.257	.401	-.508 ^a
3. ¿Se cuenta con un manual de organización y funciones definido?	42.87	5.267	-.177	-.193 ^a
4. ¿Se desarrollan las funciones establecidas en dicho manual?	43.07	5.638	-.329	-.117 ^a
5. ¿Se cuenta con un organigrama actualizado?	42.80	4.600	.118	-.374 ^a
6. ¿Las compras se fundamentan en una necesidad de cada área del municipio?	43.07	5.067	-.087	-.248 ^a
7. ¿Se acostumbra a respaldar las compras con la documentación probatoria?	42.80	5.886	-.418	-.065 ^a
8. ¿Se realiza la verificación de existencias compradas?	43.20	4.600	.193	-.393 ^a
9. ¿Se lleva un control adecuado de entradas y salidas adecuado de existencias?	43.00	5.857	-.407	-.071 ^a
10. ¿Se realiza auditorias interna para verificar las existencias de los materiales e insumos comprados?	42.73	4.352	.257	-.458 ^a

11. ¿Se cuenta con un almacén adecuado)?	43.00	5.714	-.354	-.099 ^a
12. ¿Hay existencia que exigen especial cuidado en su almacenamiento?	43.00	4.571	.132	-.382 ^a
13. ¿El stock físico almacenado coincide con el stock del sistema informático?	42.73	5.924	-.441	-.062 ^a
14. ¿Se realiza la supervisión de la rotación del producto verificando su fecha de vencimiento??	42.73	4.924	-.022	-.285 ^a
1. ¿Considera que en su área de trabajo se planifica adecuadamente?	42.60	4.971	-.015	-.286 ^a
2. ¿Considera usted que se han establecido objetivos concretos y realizables?	43.13	4.695	.106	-.355 ^a
3. ¿Posee los conocimientos para desarrollar adecuadamente sus funciones?	43.00	5.143	-.124	-.225 ^a
4. ¿utiliza métodos y técnicas más adecuadas para desarrollar su trabajo?	42.80	4.743	.052	-.331 ^a
5. ¿Utiliza Ud. los sistemas programas informáticos disponibles?	43.00	4.143	.346	-.529 ^a
6. ¿Acostumbra a ayudar a sus compañeros cuando se lo requieren?	43.13	4.124	.420	-.548 ^a
7. ¿Acepta ayuda de otros compañeros de trabajo cuando lo necesita?	42.93	5.352	-.211	-.173 ^a
8. ¿Valora y reconoce las opiniones de sus	43.07	5.210	-.150	-.212 ^a

compañeros?				
9. ¿Usted ayuda a resolver conflictos en su área de trabajo?	43.07	4.210	.333	-.509 ^a
10. ¿Acostumbra a llegar a consensos sobre las decisiones tomadas?	42.73	5.781	-.386	-.089 ^a
11. ¿Percibe que existe equilibrio entre su trabajo?	42.53	5.267	-.171	-.221 ^a
12. ¿Se le capacita constantemente?	42.60	4.257	.401	-.508 ^a
13. ¿Se cómodo con el trabajo que realiza?	42.60	5.114	-.092	-.249 ^a
14. ¿Considera usted que brinda con exactitud el servicio que le piden los clientes?	42.80	4.600	.118	-.374 ^a
15. ¿Tiene usted pleno conocimiento de las operaciones que realiza?	43.07	5.067	-.087	-.248 ^a
a. El valor es negativo debido a una covarianza promedio negativa entre elementos. Esto viola los supuestos del modelo de fiabilidad. Podría desea comprobar las codificaciones de elemento.				