

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Escuela Profesional de Contabilidad y Gestión Tributaria



“Control interno en la administración del área de almacén en la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018”.

Por:

Saripta Mamani Zela

Liliana Belinda Rafael Pari

Asesor:

CPC: Willy Moroco Urrutia

Juliaca, Setiembre del 2019

DECLARACIÓN JURADA
DE AUTORÍA DEL INFORME DE TESIS


C.P.C. Willy Moroco Urrutia, de la Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Contabilidad, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que el presente informe de investigación titulado: **“Control interno en la administración del área de almacén en la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018”**, constituye la memoria que presentan los Bachilleres Sarpita Mamani Zela y Liliana Belinda Rafael Pari, para aspirar al título Profesional de Contador Público, ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad de los autores, sin comprometer a la institución.

Y estando de acuerdo, firmo la presente constancia en Juliaca – San Román, a los 03 días de Octubre del 2019.

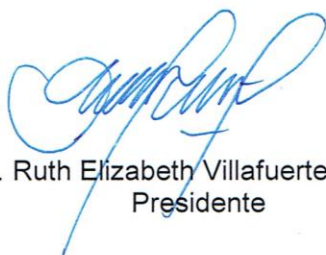

WILLY MOROCO URRUTIA
CONTADOR PÚBLICO
Colegio de Contadores Públicos de Puno
Matrícula N° 09-307

“Control interno en la administración del área de almacén en la
Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018”.

TESIS

Presentada para optar el título profesional de Contador Público

JURADO CALIFICADOR



Mg. Ruth Elizabeth Villafuerte Alcántar
Presidente



CPC. Nelly Rosario Moreno Leyva
Secretario



CPC. Teófilo Humberto Garambel Pérez
Vocal



Mg. Víctor Yujra Sucaticona
Vocal



CPC. Willy Moroco Urrutia
Asesor

Juliaca, 16 de setiembre de 2019

DEDICATORIA

Saripta Mamani Zela

A Dios nuestro creador, por su infinito amor.

A mis padres por ser la cimiento en mi formación y pilar fundamental en todo lo que soy.

Y a mi querida Universidad y a todas las autoridades, por permitirme concluir con una etapa de mi vida, por la paciencia, orientación y guiarme en el desarrollo de esta investigación.

Liliana Belinda Rafael Pari

A Dios por mostrarme su amor, cuidado y bondad.

A mis adorados padres, por su apoyo incondicional, su gran amor y su sacrificio en el transcurso de mi vida.

A mis queridos hermanos y amigos.

AGRADECIMIENTOS

Expreso mi agradecimiento a Dios por darme la oportunidad de cumplir un objetivo más en mi vida.

A la Universidad Peruana Unión por acogerme en mi proceso de formación profesional.

A mi asesor, C.P.C. Willy Moroco Urrutia, por sus recomendaciones, sugerencias y apoyo durante el desarrollo de mi investigación haciendo la culminación del mismo.

ÍNDICE

DEDICATORIA	iv
ÍNDICE DE FIGURAS	x
ÍNDICE DE CUADROS	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xii
RESUMEN	viii
ABSTRAC.....	ix
CAPÍTULO I	
1.1. Planteamiento del problema.....	15
1.2. Formulación del problema.....	18
1.2.1. Problema General.....	18
1.2.2. Problemas Específicos.....	18
1.3. Objetivos de la investigación	19
1.3.1. Objetivo general.....	19
1.3.2. Objetivos específicos	19
1.4. Justificación y Viabilidad.....	20
1.4.1. Justificación	20
1.4.2. Viabilidad	21
1.5. Presuposición filosófica.....	21
CAPÍTULO II	

2.1. Antecedentes de la investigación	23
2.1.1 Antecedentes Internacionales	23
2.1.2. Antecedentes Nacionales	24
2.1.3. Antecedentes Regionales	26
2.2. Marco Histórico	27
2.3. Marco Legal	29
2.3.1 Base Legal del Control Interno.....	29
2.3.2 Conformación del Sistema Nacional de Control	30
2.4. Marco Teórico	32
2.4.1. Control Interno	32
2.4.2. Componentes del Control Interno	36
2.4.3. Sistema Nacional de Abastecimiento	60
2.4.4. Administración de Almacenes	64
2.5. Definición de Términos	85
 CAPÍTULO III	
3.1. Diseño de la investigación	87
3.1.1. Correlacional:.....	87
3.2. Tipo de investigación.....	88
3.3 Hipótesis de la Investigación	88
3.3.1 Hipótesis General	88

3.3.2 Hipótesis específicos	88
3.4. Identificación de Variable.....	89
3.5. Operacionalización de variables.....	89
3.6 Descripción espacial.....	91
3.6.1 Delimitación espacial	91
3.6.2 Delimitación temporal	91
3.7 Población y muestra	92
3.7.1. Población	92
3.7.2 Muestra.....	92
3.8 Técnicas de relación de datos, instrumentos y validación de instrumentos	93
3.8.1 Técnica	93
3.8.2 Instrumentos	93
3.8.3 Validación de instrumento.....	93
3.8.4 Plan de procesamiento de datos. (Métodos de análisis y/o evaluación de los datos.).	94
 CAPÍTULO IV	
4.1. CARACTERISTICAS DEL AREA DE INVESTIGACCIOON	95
4.1.1. Ubicación	95
4.1.2. Norma de Creación.....	95
4.1.3. Naturaleza y finalidad de la entidad	96
4.1.4. Funciones	96

4.1.5.	Síntesis del alcance del plan estratégico: Misión Visión y Objetivos Estratégicos.	97
4.1.6.	Descripción de la Entidad	98
4.1.7.	Estructura Orgánica:	98
4.2.	Resultados de los objetivos.....	101
4.2.1.	Objetivo General.....	101
4.2.2.	Objetivo específico 1.....	103
4.2.3.	Objetivo específico 2.....	105
4.2.4.	Objetivo específico 3.....	106
4.2.5.	Objetivo específico 4.....	108
4.2.6.	Objetivo específico 5.....	110
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	117
	BIBLIOGRAFIA.....	120
	ANEXOS.....	124

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Componentes del control interno.....	36
Figura 2: Función de organización e implementación.....	65
Figura 3: Fases de almacenamiento.....	66

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Ley Orgánica del Sistema Nacional del control	30
--	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1a. Análisis de correlación para el objetivo general	102
Tabla 2b. Análisis de ANOVA entre las variables Control interno y la administración del área de almacén.....	102
Tabla 3a Resumen del modelo de correlación para el objetivo específico 1.....	103
Tabla 4b. Análisis de ANOVA para el objetivo específico 1.....	104
Tabla 5a Resumen del modelo de correlación para el objetivo específico 2.....	105
Tabla 6b Análisis de ANOVA para el objetivo específico 2.....	106
Tabla 7a Resumen del modelo de correlación para el objetivo específico 3.....	107
Tabla 8b Análisis de ANOVA para el objetivo específico 3.....	107
Tabla 9a Resumen del modelo de correlación para el objetivo específico 4.....	108
Tabla 10b Análisis de ANOVA para el objetivo específico 4.....	109
Tabla 11a Resumen del modelo de correlación para el objetivo específico 5.....	110
Tabla 12b Análisis de ANOVA para el objetivo específico 5.....	111

RESUMEN

La tesis, “Control interno en la administración del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018”, es un estudio que se realizó para poder conocer la relación en el que se encuentra el área de almacén en el cumplimiento de las normas establecidas por el estado.

Es un estudio al enfoque cuantitativo – deductivo de corte transversal de tipo correlacional, que se realizó en base a la información obtenida de las percepciones de los trabajadores del área de almacén, el objetivo general del presente trabajo de investigación fue: Determinar la relación de control interno en la administración de almacenes de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

El estudio sobre el Control interno en la administración del área de almacén en la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018, de acuerdo con los resultados obtenidos, el valor del coeficiente de correlación que existe entre la variable predictora: “Control interno” y la variable criterio: “Administración del área de almacén” es $R= 0.243$; esto indica una correlación significativa positiva baja, donde determina que el control interno tiene una baja relación con la administración del área de almacén.

Palabra clave: Control interno, Administración, Almacenamiento, Relación.

ABSTRAC

The thesis, "Internal control in the administration of the warehouse area of the Provincial Municipality of San Román, Juliaca of 2018", is a study that was carried out to know the relationship in which the warehouse area is in compliance with the rules set by the state.

It is a study of the quantitative - cross-sectional deductive approach of a correlational type, which was carried out based on the information obtained from the perceptions of the workers in the warehouse area, the general objective of this research work was: To determine the control relationship Intern in the administration of warehouses of the Provincial Municipality of San Román, Juliaca of 2018.

The study on Internal Control in the administration of the warehouse area in the Provincial Municipality of San Román, Juliaca of 2018, according to the results obtained, the value of the correlation coefficient that exists between the predictor variable: "Internal Control" and the criterion variable: "Warehouse area administration" is $R = 0.243$; This indicates a low positive significant correlation, where it determines that the internal control has a low relationship with the management of the warehouse area, this demonstrates that the greater internal control will be more efficient in the storage process.

Keyword: Internal control, Administration, Storage, Relationship.

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

El tema de investigación trata del Control Interno en la Administración del área de almacén en la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018, el gobierno central, regional y local son los entes principales de la compra de bienes, servicios y obras en la economía nacional. Estas operaciones también lo realizan en el sector privado y como público, los cuales estos procesos toman riesgos y están afectos de controles internos deficientes. El control interno es un elemento importante e indispensable para llevar un buen control y desempeño del proceso de almacenamiento.

Tanto en el sector público el control, la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, el control busca que los recursos se usen con eficacia, eficiencia, transparencia y economía para que la gestión pública se realice de acuerdo a las normas legales, lineamientos de política y los planes de acción.

Dentro de la administración de almacén existen algunas deficiencias operativas relacionado con la actividad diaria, por ejemplo en el proceso de almacenamiento se muestra deficiencias como son la recepción, verificación, control de calidad, internamiento, registro y custodia entre otros, una de las deficiencias en cuanto al proceso de distribución se muestra en la atención de pedidos al área usuaria, entrega de materiales y atención de los requerimientos ; en cuanto al registro y control de existencias existen deficiencias en cuanto a los registros de los documentos (tarjeta

de control visible de almacén, tarjeta de existencias valoradas de almacén, resumen de movimiento de almacén, nota de entrada al almacén y pedido comprobante de salida), por lo cual se hace necesario la aplicación del control interno de una manera adecuada y cumpliendo con todas las normas vigentes y aplicables, finalmente realizar una evaluación y para así tomar decisiones para la mejora de la administración de almacén.

Con una adecuada utilización de un eficiente manejo de control interno se puede llegar a superar riesgos en cuanto a la distribución de materiales, para ello es necesario llevar un control transparente para el logro de sus objetivos y metas programadas en su PAC (Plan Anual de Control) de la institución.

El presente trabajo de investigación está enfocado en el control interno en la administración del área de almacén en la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca de 2018, según los estudios realizados por diversos investigadores, tales como (Obispo Chumpitaz & Gonzalez Renteria, 2015), manifiestan que una entidad que tiene un adecuado control interno, este reducirá en un 15% los procedimientos innecesarios y aumentará la productividad en un 25%. Es por ello que las empresas se ven interesadas en implementar y evaluar el control interno, con el objetivo de mejorar su gestión.

En ese sentido, todas las entidades públicas hoy en día se preocupan por mejorar constantemente su economía, eficiencia, eficacia y su productividad, tratando de vincularlo con el control interno, con el fin de permitir prevenir los riesgos, actos de corrupción e irregularidades. Sin embargo, las “herramientas consideradas como la planeación, organización, control de gestión, evaluación del personal, normas y procedimientos, en efecto, este puede lograr alcanzar un 100% de lo planificado y

programado, asimismo, pretende minimizar riesgos, errores o anomalías en un 80% si se aplica ocasionalmente en la toma de decisiones de la entidad. Es así que, la deficiencia en el control interno en las diversas áreas de las entidades se puede ver que afecta su rentabilidad en al menos 20%, según muchos analistas” (Obispo Chumpitaz & Gonzalez Renteria, 2015).

El área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, creada mediante la Ley N° 5463 de 6 de septiembre de 1926, promulgada por el presidente Augusto Bernardino Leguia y Salcedo, es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos logísticos, así como brindar el apoyo administrativo para la realización de las actividades Municipales.

El principal problema que observamos en la Municipalidad Provincial de San Román, es específicamente en el área de almacén central de 2018, es que esta área no cuenta con un sistema de control interno, encontrándose irregularidades en los procesos de contratación de bienes, contratación de servicios, contratación de obras. Al mismo tiempo encontrando deficiencias en los procesos de almacenamientos, distribución, verificación y control de calidad, internamiento, registro y control, y en el proceso de custodia. La cual se califica como una inadecuada gestión, lo cual se determina que el área desconoce el tema de control interno.

Actualmente, se viene realizando el planteamiento de las oficinas del control institucionales en entidades públicas del estado peruano, es por esta razón, que la implementación de estos sistemas como oficina de control interno en los órganos del estado, son importantes para establecer lineamientos normativos que supervisen el correcto funcionamiento de la gestión administrativa pública, tanto para los gobiernos regionales y locales del país. El sistema de control interno, es fundamental para la

mejora de la gestión administrativa, dado que es un proceso integral que realiza tanto el responsable como los funcionarios y servidores, quienes son los encargados y órganos de apoyo en la administración de los recursos.

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema General.

¿Cómo es la relación entre el control interno y la administración del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018?

1.2.2. Problemas Específicos.

1. ¿Cómo es la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el proceso de almacenamiento del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018?

2. ¿Cómo es la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el proceso de distribución del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018?

3. ¿Cómo es la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el inventario físico de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018?

4. ¿Cómo es la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y la

reposición de stock en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018?

5. ¿Cómo es la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el registro y control de existencias en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018?

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo general

Determinar la relación entre el control interno y la administración del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

1.3.2. Objetivos específicos

1. Determinar la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el proceso de almacenamiento del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

2. Determinar la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el proceso de distribución del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

3. Determinar la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el

inventario físico de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

4. Determinar la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y reposición de stock en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

5. Determinar la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el registro y control de existencias en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

1.4. Justificación y Viabilidad

1.4.1. Justificación

El presente trabajo de investigación se justifica debido a la trascendencia e importancia que hoy en día toma la variable independiente “Control Interno”, siendo un instrumento de gestión muy útil en la Gestión Pública ya que este instrumento tiene por objetivo advertir y prevenir actos de corrupción, a fin de evitar procesos administrativos para los servidores y funcionarios públicos, esto con la finalidad de monitorear e implementar el control interno en la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca.

Según la variable dependiente el cual es “Administración de Almacenes”, se justifica debido a las diversas irregularidades que se dan en el área de almacén central de la Municipalidad Provincial de San Román, observando deficiencias e irregularidades en los procesos de contratación de bienes, contratación de servicios,

contratación de obras, al mismo tiempo encontrando deficiencias en los procesos de almacenamientos, distribución, verificación y control de calidad, internamiento de bienes, registro y control, y en el proceso de custodia. La cual se califica como una inadecuada gestión, lo cual se determina que el área desconoce el tema de control interno.

Por lo que en los resultados obtenidos en el control interno y la administración del área de almacén. Los resultados muestran la situación actual permitiendo tomar acciones y medidas correctivas oportunamente para el cumplimiento de las Leyes, Normas y Directivas establecidas. Por otro lado, la investigación fue formulada para que en el futuro pueda servir como ejemplo y referencia para las demás Unidades Administrativas de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca todo esto con el objetivo de lograr eficientemente el trabajo administrativo el cual proporcione información verídica, correcta, ordenada y eficiente el mismo que permitirá tomar decisiones fiables.

En cuanto al marco teórico, se tomó información actualizada sobre los conceptos y teorías sobre el control interno y la Administración de almacenes.

1.4.2. Viabilidad

Se considera que la realización de la investigación es factible, por cuanto se tiene acceso a la información necesaria y al lugar donde se está realizando la investigación; asimismo, las investigadoras cuentan con los conocimientos requeridos para desarrollar el análisis de las variables que intervienen en la tesis planteada.

1.5. Presuposición filosófica

Génesis 41:46-48.

En la referencia bíblica de Moisés nos muestra: “46 Era José de edad treinta años cuando fue presentado delante de faraón rey de Egipto; y salió José delante del faraón, y recorrió toda tierra de Egipto. 47 en aquellos siete años de abundancia la tierra produjo a montones. 48 y el reunió todo el alimento de los siete años de abundancia que hubo en Egipto, y guardo alimento en las ciudades, poniendo en cada ciudad el alimento del campo de sus alrededores.” (Reina y Valera, 1960).

En estos versículos hace mención lo que José realizó con el alimento reunido los siete años de abundancia, esto nos enseña a llevar y tener un buen control y administración de los bienes almacenados y administrados de las entidades públicas con la finalidad de superar riesgos y mejorar los procesos de almacenaje.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Antecedentes de la investigación

2.1.1 Antecedentes Internacionales

(Danilo Rojas, 2001) “Control Interno – Un Mecanismo de Ayuda para Combatir la Corrupción en Colombia Guía Práctica para la Implementación del Sistema de Control Interno”, este estudio fue realizado en Colombia, como objetivo general se planteo establecer un modelo de control interno sencillo y practico, para las entidades del Estado, mediante el empleo de sistemas, métodos y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento de la unidad de control interno que promueva la cultura del autocontrol en las personas y fortalezca los principios fundamentales de confianza ética y moral en las organizaciones. Como objetivos específicos se planteó la identificación, diseño e implementación de instrumentos de control interno para todas las operaciones y actividades relevantes en la administración, teniendo en cuenta en ellas también a las entidades privadas. Evaluar la organización publica en términos de su eficiencia y orientación hacia el logro de objetivos. Evaluar prácticas, métodos y procedimientos en relación con su eficiencia y economía. Las recomendaciones presentadas como resultado son soluciones prácticas a problemas, a fin de efectuar cambios diseñados para aumentar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones. Determinar el grado de confiabilidad del sistema de control interno en relación con los recursos humanos, materiales y financieros. Verificar y opinar la unidad de control interno debe servir de agente para la erradicación de la corrupción Administrativa y a la vez para ejercer un mayor control en el manejo de las finanzas públicas. El método que se utilizo es cuantitativo, el instrumento es la encuesta y la

entrevista, Plan de desarrollo, planes de acción y sectoriales. Por lo que se todos los contratos suscritos por la Alcaldía. Los informes generados de la Alcaldía.; esta investigación llevo a las siguientes conclusiones de acuerdo a las tesis tomadas en este trabajo, se pudo observar Las buenas costumbres dentro de una organización administrativa lo cuales deben responsabilizar a todos los actores que intervienen en el proceso para el desarrollo de una cultura de autocontrol, dejando de lado el paradigma Organizacional predominante como lo es, el sistema de control policivo, la función de la ética no es la de solucionar casos concretos, sino la de diseñar principios, valores y procedimientos que puedan orientar la deliberación, el juicio histórico y la decisión de cada cual para la acción. La herramienta fundamental para evaluar un sistema de control interno es nada más y nada menos que los indicadores de gestión, creados por las personas expertas en virtud de una conciencia ética que regule el autocontrol de su área funcional. Por otro lado, el éxito de una organización en la medición de su gestión administrativa, operativa y financiera, radica en que su sistema de control interno está incluido dentro del plan organizacional”.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

(Jaramillo Mondragón, 2017), en su tesis “El control interno como mecanismo disuasivo del fraude en la Municipalidad Distrital de Morales, año 2016.” Estudio realizado en el Distrito de Morales, como objetivo general se planteó Determinar en qué medida el control interno se relaciona con el fraude corporativo en la municipalidad de Morales, año 2016; el tipo de metodología es correlacional, el diseño de investigación es no experimental y el instrumento que utilizo es el cuestionario; la cual llevo a la siguiente conclusión se concluye que en relación con el objetivo general de las variables control interno y fraude corporativo de la municipalidad de Morales,

año 2016, existe una correlación positiva media con un porcentaje del 43.4%, (según la tabla 15), alcanzando un coeficiente de B=189 (según tabla 17), la cual indica que hay una relación directa. Y llego a las siguientes recomendaciones a la Municipalidad de Morales debe exigir al encargado de control interno, que verifique que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que sea estricto al momento de vigilar las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidades de mando. Como resultado de un buen control interno implementado, menor será el fraude corporativo”.

(Lisbeth M. Pazos, 2017), en su tesis “Los Mecanismos de Control Interno en el Área de Almacén de las Municipalidades en el Perú. Caso: Municipalidad Provincial de Talara, 2017” estudio realizado en la Ciudad de Talara, como objetivo general se planteó “Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades en el Perú y de la Municipalidad provincial de Talara, 2017. Teniendo como objetivos específicos: Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades en el Perú. 1. Según los autores Internacionales, Nacionales y Locales consultados en la presente investigación para Vilorio (2005) el control interno se determina de diferentes formas, mediante un seguimiento eficaz de las áreas involucradas a demás Fidel. M. (2016) manifiesta que el control interno lleva su control mediante mecanismos como tarjetas de control visible, Notas de Entrada a Almacén, Kardex entre otros Respecto al Objetivo específico Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de la municipalidad provincial de Talara, 2017. La Municipalidad Provincial de Talara utiliza formatos pre establecidos para ingreso y salida de suministros los formatos utilizados son: - Orden de Compra -Guía de Internamiento -

Nota de Entrada a Almacén. - Pedido-Comprobante de Salida. Respecto al Objetivo específico realizar un análisis comparativo de los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades en el Perú y de la Municipalidad provincial de Talara, 2017. Se concluye haciendo comparaciones que el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Talara y los antecedentes citados de diferentes autores coinciden y no coinciden en la Municipalidad Provincial de Talara en cuanto al control interno tienen en claro que el ingreso de los bienes se realiza con su respectiva factura y guía de remisión, control de calidad de forma oportuna, lo cual coincide con Fidel (2016) donde manifiesta que el control interno en la unidad de almacén consiste en llevar un control adecuado del ingreso de bienes mediante las Notas de Entrada a Almacén y la salida de los bienes mediante las pecosas”.

2.1.3. Antecedentes Regionales

(Juanito Pandia, 2018) En su tesis “Control Interno en la Gestión del Área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, Periodos 2015-2016” estudio realizado en la ciudad de Huancané – Puno. Plantea como objetivo Evaluar el Control Interno en la gestión del área de Almacén Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 – 2016, la investigación de tipo descriptivo de corte transversal cuantitativo llega a la conclusión de que se ha evaluado la situación actual del control interno en los procesos de almacenamiento en área de almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en el área mencionada presentan controles deficientes según el cuadro 19 y grafico 10 se ha obtenido una calificación de 10.11 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 50.47% y un nivel de riesgo de 49.53%. Por lo tanto, la estructura actual de control interno en el área de almacén, presenta

controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos”.

2.2. Marco Histórico

En referencia a la evolución del término control interno cabe mencionar que son diversos los estudios que mencionan que es en los pueblos de Egipto, fenicia, siria entre otros, donde ya se observa la contabilidad de partida simple, por lo tanto, es evidente que también se hacia el control de los resultados por parte de los encargados.

Es la edad media recién aparecen los libros contables. Con el propósito de controlar las operaciones de los negocios, y exactamente en Venecia, donde en 1494 el Franciscano Fray Lucas Paccioli (Lecas di Borgo), escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble (Peralta Melendez Torres y Velasquez, 2015) lo cual implica no solo un avance en la contabilidad de los recursos sino además del control de los resultados.

Según los historiadores se cree que el Control Interno, nace con la partida doble, una de las medidas de control, pero fue hasta fines del siglo XIX que los comerciantes se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses (Peralta Melendez Torres y Velasquez, 2015). Por tanto, considerando que el control de los intereses mediante sistemas adecuados; no es una herramienta nueva, sino que innata del hombre de quien controlar aquello que está a su alrededor y lograr objetivos.

Si nos centramos en la referencia más antigua a la tecnología exacta de lo que es control interno, podemos establecer que se estableció como la comprobación

interna (Internalchek), que planteo Dicksee R. en 1905; indicando que es un sistema apropiado de comprobación para una auditoría detallada; la utilización de los registros de contabilidad “La rotación de personal”. Como podemos ver Dicksee tuvo un acercamiento muy cercano a la definición actual.

Años más tarde, en 1930, aparece George E. Bennet, quien menciona que el control interno es “un sistema de comprobación interna, ello se puede especificar como el nexo que existe entre el sistema de contabilidad y los procedimientos de oficina, de tal manera, que el trabajo de un colaborador trabaje de una forma independiente, como también este pueda comprobar continuamente el trabajo de otro colaboradores, hasta determinar el punto que puede involucrar la posibilidad de fraude (Viel Rojas, 2009).

Seguidamente, ya en 1949, los expertos en el campo, manifiestan que aparece la primera definición formal y original sobre control interno, por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA, estableciendo que: “Él control interno, incluye el plan de organización de todos los métodos y medidas de coordinar acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos; verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas, se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas” (Viel Rojas, 2009)

“Es en 1971, que el término control interno; bajo el patrocinio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) se define tal cual se conoce en la actualidad,

siendo establecido específicamente en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, como: “el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumpla objetivos” (Viel Rojas, 2009).

Finalmente, en 1992; “queda establecido bajo el informe COSO que el control interno es: El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas” (Viel Rojas, 2009). Tal cual es definido, el control interno como terminología ha tenido una evolución en el transcurso de los años, evidenciando que a medida que las organizaciones se hacían más complejas, se requiere de un mayor control.

2.3. Marco Legal

2.3.1 Base Legal del Control Interno

En nuestro país, el marco normativo para el control interno gubernamental lo proporciona la (Ley N° 27785, 2002) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, que tiene por objeto propender al correspondiente, oportuno y efectivo ejercicio del control del gobierno, para impedir y comprobar, por medio de la aplicación de principios, sistemas y métodos técnico, la precisa, eficacia y transparente utilización de los elementos y bienes del estado, el avance honesto y probo de las funcionalidades y actos de las autoridades, funcionalidades y servidores públicos, de esta forma como el cumplimiento de misiones y resultados que se consiguieron por las instituciones sujetas a control, con

la intención de contribuir y orientar el mejoramiento de sus ocupaciones y servicios en provecho de la Nación.

Asimismo, (Ley N° 28716, 2006) “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objeto y metas institucionales. Se denominas sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimiento y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4 de la presente Ley”.

2.3.2 Conformación del Sistema Nacional de Control

(Ley N° 27785, 2002) Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en su artículo 13 indica que el sistema está conformado por los órganos de control que son: La Contraloría General de la Republica, Órganos de Control Interno, responsables de la función de Control Gubernamental y Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designados por la Contraloría General y contratadas, durante un periodo determinado (SOA).

Cuadro 1: Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la Republica

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
<p align="center">CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA</p>	<p>Es el ente rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia del control gubernamental.</p>
<p align="center">ORGANISMO DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Ubicado en el mayor nivel jerárquico de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.</p>
<p align="center">SOCIEDAD DE AUDITORIA</p>	<p>Las Sociedades de Auditoria (SOA) son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo.</p>

Fuente: (Ley N° 27785, 2002)

(Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, 2017) "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estados, tiene como objetivo orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, tiene como objetivo orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del estado".

2.4. Marco Teórico

2.4.1. Control Interno

Según la ley orgánica del sistema nacional de control y de la Contraloría General de la Republica (Ley N° 27785, 2002) “El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión haga el buen uso de los bienes y recursos del estado”.

La (Ley N° 28716, 2006) artículo 3° indica que el sistema de control interno; “Es un conjunto de acciones, actividades planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del estado, para la consecución de los objetivos del control interno”.

La principal función del control gubernamental es la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, el cual indica que en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado.

Así también el control gubernamental ve cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, y con fines para mejorar a través de la adopción de acciones para prevenir.

El (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados AICPA, 1949), “define que el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, para salvaguardar los activos (bienes o patrimonio), controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos

contables, promover la eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas generales establecidas”.

Según la (Segunda Convención Nacional de Auditores Internos, 1975), “el Control Interno es el conjunto de reglas enlazadas entre sí, desarrolladas dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al complemento de los planes de acción”.

(INTOSAI, 2004), “Señala que el control interno es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad”.

(Mantilla S. , 2000), “Indica que el control interno se define como un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. La definición es amplia, abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre en objetivos específicos” (p.24).

Asimismo, (Santa Cruz, 2014), “menciona que el control interno constituye una parte fundamental en toda organización, ya que este depende que todas las operaciones se realicen adecuadamente y que los riesgos exigentes puedan ser manejables. El modelo Coso es el resultado del trabajo de un comité representado por contadores públicos y auditores, así como administradores y financieros que, en algún momento, decidieron estandarizar una metodología para la evaluación del control interno”.

(Santa Cruz, 2014) “El modelo COSO es un instrumento eficaz en la evaluación del control interno, ya que incluye todos los aspectos a ser considerados, tales como

ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, así como el monitoreo. Si bien todas las organizaciones necesitan llevar a cabo prácticas de control, este informe está especialmente orientado a aquellas en las que, por su envergadura, requieren y están en condiciones de aplicar mecanismos formales y preestablecidos de control para evitar o reducir los fraudes, riesgos y conductas inadecuadas que puedan surgir, tanto por parte del personal, como por clientes y proveedores. Al implementar las practicas sugeridas en el modelo COSO, las organizaciones consiguen controlar más eficiente, eficaz y transparente su operatoria. De tal modo, que puedan parametrizar y formalizar las técnicas de medición, el control resulta simple y efectivo” (p.68).

En síntesis, las prácticas de este modelo son una herramienta altamente recomendable en materia de control interno para las organizaciones.

Por su parte, (Taboada, 2011) alude que el “control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y este en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella” (p.65).

En vista que se realizó la revisión de diferentes citas bibliográficas cabe entender que el control interno es de suma importancia para el sector público ya que esta viene rigiéndose a leyes y normas el cual debe estar en pleno cumplimiento ya que nos ayuda a poder controlar eficientemente y de manera transparente para la operación de la institución de cada área.

2.4.1.1. Componentes del Control Interno

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006), de la Ley N.° 28716, refiere que “sus componentes son:

- ✓ El ambiente de control.
- ✓ Evaluación de riesgos.
- ✓ Actividades de control gerencial.
- ✓ Actividades de prevención y monitoreo.
- ✓ Los sistemas de información y comunicación”.

El sistema de control interno permite prevenir riesgos, irregulares y actos de corrupción en las entidades públicas. Es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación). Interrelacionados e interdependiente, que buscan la concordancia, alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica.

2.4.1.3. Importancia del control interno

Según (La Contraloría General de la República, 2014), indica que el control interno conlleva una serie de beneficios para una entidad pública. El cual su formulación y su implementación promueve la adopción de medidas que mejoran sus objetivos los cuales son: “La cultura de control favorable el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento; el control interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, subprocesos y actividades en donde se implemente”.

Asimismo indica que “el control interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción, El control interno fortalece a una entidad para conseguir sus

metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos, el control interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias” (Contraloría de la República, 2014).

El control interno es sumamente importante y está reconocida como una herramienta para toda entidad, para así llevar un correcto cumplimiento de los objetivos que tiene cada entidad; el control interno se dice que es un mecanismo adecuado para el apoyo a las entidades públicas para garantizar los principios constitucionales y llevar una idónea rendición de cuentas; el control interno es importante porque es útil ya que poco a poco ha ido integrándose en cada proceso de cada área en todas las entidades públicas.

2.4.2. Componentes del Control Interno

Según (Ley N° 28716, 2006) y (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) los componentes son como se muestra en la figura siguiente:

Figura 1: Componentes del Control Interno



Fuente: (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006)

2.4.2.1. Ambiente de control

Según la (La Contraloría General de la República, 2014) para el componente ambiente de control lo define como “el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y general una cultura de control interno”.

(Mantilla S. A., 2007) “el ambiente de control es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad. Establece el tono de la organización, incluyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente” (p.23).

“El ambiente de control incluye las funciones de gobiernos y administración, así como las actitudes, consientes y acciones de quienes tienen a cargo el gobierno y la administración en lo que concierne al control interno de la entidad y su importancia en la entidad” (Mantilla S. A., 2007)(p.23).

El ambiente de control incluye dos factores la primera presentes en la organización y el segunda jerárquico, los titulares subordinado y el resto del personal estos mantienen y establecen los factores ya mencionados anteriormente ya que estos nos sirve como apoyo para el control interno y para una buena administración en la entidad pública.

2.4.2.1.1. Filosofía de la Dirección

Para (Ramírez Moreno, 2017) es “La actitud ejemplar que debe mantener el Titular y los funcionarios, fomentando el respeto y apoyo al control entendido como una competencia de la gestión, actuando siempre con transparencia y por el logro de los objetivos institucionales.

Asimismo para (Ramírez Moreno, 2017) los Indicadores de cumplimiento son los “Eventos de capacitación realizados sobre control interno, acta de Compromiso suscrita, documento de designación del Comité de Control Interno y el documento de asignación de funciones al Comité de Control Interno”.

Según (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “La filosofía y estilo de la dirección comprende la conducta y actitudes que deberán caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del Control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros”.

2.4.2.1.2. Integridad y valores éticos

Según (Rodrigo Estupinan, 2015) “La efectividad del control depende de la integridad y los valores del personal”, como dice el autor para que haya un buen control se debe enseñar y fomentar sobre la integridad y valores éticos a todo el personal que labora en la entidad” (p.38).

Para (Rivas G., 2011) “es el resultado de las normas éticas y de conducta de la entidad, así también en la forma en que estos se comunican y se refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían llevar al personal de la empresa a cometer actos deshonestos, ilegales o poco éticos” (p. 115-136).

(Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “La integridad y valores éticos del titular, funcionario y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor,

los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad”.

La integridad y los valores éticos es sumamente importante ya que eso nos ayuda a que los funcionarios o trabajadores en entes publico puedan fomentar y enseñar la integridad ya que estas son acciones que ayudan a eliminar las tentaciones que se presentan al personal de un ente público y así evitar cometer actos deshonestos.

2.4.2.1.3. Administración estratégica

La gestión municipal debe estar en función a los objetivos que están establecidos en el plan estratégico, el cual debe ser ejecutado a través de planes operativos.

Para (Ramirez Moreno, 2017) es “La gestión debe orientarse en función a objetivos determinados en un Plan Estratégico, el mismo que debe ejecutarse a través planes operativos y el presupuesto anual” (p. 47-64).

Asimismo (Ramirez Moreno, 2017) los “Indicadores de cumplimiento son: documento de aprobación y difusión del Plan Estratégico, documentos de difusión de la visión, misión y objetivos estratégicos y plan de Desarrollo Institucional aprobado” (p 47-64).

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “Las entidades del estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionar con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales

se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual”.

2.4.2.1.4. Estructura organizacional

Para (Daft, 2010) existen tres tipos de definición de la estructura organizacional:

- ✓ La estructura organizacional designa relaciones formales de subordinación, como el número de niveles en la jerarquía y el tramo de control de los gerentes y supervisores.

- ✓ La estructura organizacional identifica el agrupamiento de individuos en departamentos en la organización total.

- ✓ Incluye el diseño de sistemas para garantizar la comunicación, la coordinación y la integración efectiva de los esfuerzos entre los departamentos” (p. 98).

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “El titular o funcionario designado debe desarrollar, adoptar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión”.

2.4.2.1.5. Administración de los recursos humanos

Según (Coopers & Lybrand, 1997) “Se refiere a las acciones de contratación, orientación, formación, evaluación, asesoramiento, promoción, remuneración y corrección, las normas para contratar personal calificado, en que se destaca el expediente académico, experiencia profesional, logros y pruebas de integridad y comportamiento ético, sirven para probar el compromiso de una entidad hacia la contratación de personal competente y fiable” (p.163-168).

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una oportuna planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficiencia y vocación de servicio a la comunidad”.

Como indican los autores la administración de los recursos humanos se refiere que es necesario que el encargado de recursos humanos tome acciones para la contratación del personal y una evaluación de su perfil profesional ya que así asegura la eficiencia y vocación de servicio en la entidad.

2.4.2.1.6. Competencia profesional

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del estado”.

Para (Arens A. Elder. & Beasley, 2007) "El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se muestran en habilidades y conocimientos necesarios" (p.67).

Cabe entender que la competencia profesional son todas aquellas aptitudes que tiene las personas y profesionales permiten desarrollar su trabajo de manera óptima, ya que para medir estas aptitudes es necesario que el funcionario público encargado del área lo reconozca y evalúe para tener en consideración los niveles de competencia.

2.4.2.1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

Para (Ramirez Moreno, 2017) “Se debe establecer claramente el nivel de autoridad y responsabilidad que le corresponde a cada funcionario o servidor de la entidad, así como sus niveles de coordinación, información, personal bajo su responsabilidad y límites de autoridad y responsabilidad” (p.47-64).

Según la (Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, 2017) “Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad”.

En revisión de los autores anteriores cabe mencionar que es de suma importancia poder de legar autoridad responsable en la entidad ya que pueda cumplir de manera adecuada las responsabilidades.

2.4.2. Evaluación de Riesgos

Según (Jimenez, 2011) “Toda actividad está expuesta a riesgos interno y externos, los mismos que en caso de ocurrencia pueden tener efecto en las actividades o resultados; en este contexto las empresas deben establecer mecanismos de valoración de riesgos, para identificarlos y analizarlos”.

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) el componente de evaluación de riesgo “abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesto para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgo es parte del proceso de administración de riesgo, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad”.

“La administración de riesgo es un proceso que debe ser ejecutado en todas las entidades. El titular o funcionario designado debe asignar la responsabilidad de su ejecución a un área o unidad orgánica de la entidad. Asimismo, el titular o funcionario designado y el área o unidad orgánica designada deben definir la metodología, estrategia, táctica y procedimientos definidos, deban identificar los eventos potenciales que pudieran afectar la adecuada ejecución de sus procesos, así como el logro de sus objetivos y los de la entidad, con el propósito de mantenerlos dentro de margen de tolerancia que permita proporcionar seguridad razonable sobre su cumplimiento.” (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006).

Por medio de la identificación y la valoración de riesgos se puede evaluar la inseguridad del sistema, ya que se identifica el en que el control maneja los riesgos. Para poder así lograr este, se debe tener un conocimiento de la entidad, de esa manera que se logre establecer los procesos, puntos críticos y así como los eventos que pueden causar daños en las actividades de la entidad.

2.4.2.2.1 Planeamiento de la administración de riesgo

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambio, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos”.

Se entiende que el planeamiento de los riesgos es un conjunto de estrategias y procedimientos para identificar, analizar, evaluar y controlar para evitar riesgos eventuales que está expuesta la entidad; para tomar acciones necesarias de esta manera lograr evitarlos, reducirlos.

2.4.2.2.2. Identificación de los riesgos

Según (Estupiñan, 2006) “Los riesgos incluyen no solo los factores externos sino también internos, por ejemplo, la interrupción de un sistema de procesamiento de información, calidad de personal, capacidad o cambios en relación con las responsabilidades de la gerencia” (p.38-46).

Debe incluir entre otros aspectos como:

- ✓ La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- ✓ La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- ✓ El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- ✓ La evaluación periódica del proceso anterior.

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “En la identificación de los riesgos se tipifican todos los que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología”.

La identificación de riesgos es un proceso en el cual conocemos los riesgos, conocer los sucesos que pueden ocurrir en la entidad y las consecuencias que pueden causar en la entidad.

2.4.2.2.3. Valores del riesgo

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar como los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos”.

También cabe mencionar que “Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias” (Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, 2017).

Según el ISO 315 establece: que el auditor debe obtener un entendimiento de los procesos que la entidad tiene para identificar los riesgos de negocios que son relevantes para los objetivos de la información financiera y para decidir respecto de las acciones a tomar para cubrir esos riesgos, y los resultados consiguientes.

El proceso de valoración del riesgo le aporta a la administración la información que necesita para determinar que riesgos de negocios fraude deben ser administrados y las acciones (si la hay) a tomar. Si el proceso de valoración del riesgo de la entidad apropiado para las circunstancias, le ayudara al auditor en la identificación de los riesgos de declaración. En las entidades más pequeñas donde puede no existir un proceso formal de valoración del riesgo, el auditor discutirá con la administración como se identifican los riesgos de negocio y como son administrados.

2.4.2.2.4. Respuesta al riesgo

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “Las administraciones identifican las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. La administración, luego de seleccionar una respuesta, vuelve a medir el riesgo sobre una base residual, asimismo, debe reconocer que siempre existirá algún nivel de riesgo residual no solo porque los recursos son limitados, sino también por causa de la incertidumbre futura inherente y las limitaciones propias de todas las actividades”.

2.4.2.3 Actividades de control

Según autor (Estupiñan, 2006) “Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización” dentro de la entidad para “La aprobación, la autorización, la verificación, conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguardar recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados” (p.38-46).

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos”.

El funcionario designado debe implantar una política de control que se realice en un conjunto de procedimientos para que permitan ejercer las actividades de control.

Para (Coopers & Lybrand, 1997) “Las actividades de control son las normas y procedimientos (que constituyen las acciones necesarias para implementar políticas) que pretenden asegurar que se cumplen las directrices que la dirección ha establecido con el fin de controlar riesgos” (p. 163-168).

2.4.2.3.1. Procedimientos de autorización y aprobación

Los procedimientos de autorización y aprobación se establecen y se asignan por escrito y solo así es autorizado para su ejecución y aprobación en la tarea, actividad o proceso asignado en cada área de gestión municipal.

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizadora debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo”.

2.4.2.3.2. Segregación de funciones

Para (Ramírez Moreno, 2017) “Consiste en distribuir funciones entre el personal de tal forma que no se concentre en una sola persona el control de las etapas claves en un proceso, actividad o tarea” (p. 47-64).

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividades o tarea”.

La segregación de funciones nos sirve para prevenir fraude interno en la entidad no indica que ninguna persona o funcionario público debe ser capaz de manipular, realizar los registros, autorizar o realizar una transacción ya que esta funciona como un mecanismo de protección tanto para la entidad y las personas responsables del área.

2.4.2.3.3. Evaluación costo beneficio

Para (Ramirez Moreno, 2017) “Para la implementación de un procedimiento de control, se debe evaluar que sea factible y resulte conveniente en relación con el logro de los objetivos” (p. 47-64).

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.”

2.4.2.3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

Para (Ramirez Moreno, 2017) “Los recursos o archivos de valor deben ser debidamente custodiados, limitándose o estableciendo controles para su custodia y acceso por personal autorizado”. (p. 47-64)

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibidos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos”.

Controles sobre el acceso a los recursos o archivos tiene como finalidad impedir el acceso a toda persona y funcionario público no autorizado a toda información concerniente al área como bases de dato o sistemas de información, también esto nos ayuda a una mayor seguridad usando las técnicas de autenticación y autorización, asimismo nos ayuda a concientizar a los usuarios sus responsabilidades que deben cumplir.

2.4.2.3.5. Verificación y conciliaciones

Para (Ramirez Moreno, 2017) “realizar acciones de comprobación antes, durante y después de realizar alguna acción o tomar una decisión; comparar su información con documentación fuente confiable, sobre los procesos, actividades o tareas más importantes de cada área” (p. 47-64).

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “Los procesos, actividades o tareas significativas deben ser verificadas antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior”.

La verificación es la acción de comprobar o examinar la verdad de alguna acción, es un proceso sumamente importante para toda área y entidad ya sea privada o pública y las conciliaciones son llegar a acuerdos sobre algo ya que en el ámbito de control interno existen diferencias y por ende es necesario tomar acuerdos.

2.4.2.3.6. Evaluación de desempeño

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir

cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables”.

La evaluación de desempeño es un sistema para evaluar el cumplimiento adecuado a la gestión ya que implica seguir las normas y leyes estandarizadas por la contraloría.

2.4.2.3.7. Rendición de cuentas

Para (Ramirez Moreno, 2017) “La obligación que tiene toda autoridad, funcionario o servidor público, de dar información oportuna y veraz sobre su gestión, tanto en términos de ejecución presupuestal como en el logro de los objetivos institucionales” (p. 47-64).

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes de la entidad, los funcionarios y servidores públicos deben estar preparados en todo momento para cumplir con su obligación periódica de rendir cuentas ante la instancia correspondiente, respecto al uso de los recursos y bienes del estado”.

La rendición de cuentas según la contraloría indica que es obligación que todo funcionario público responsable del área debe emitir un informe a la contraloría, ya que este cumpla con el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

2.4.2.3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su

adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados”.

Para (Ramirez Moreno, 2017) “Es deber de toda autoridad, funcionario y servidor, generar, ordenar, preservar y presentar la documentación sustentatoria de todas las tareas, actividades o procesos ejecutados durante su gestión” (p. 47-64).

2.4.2.3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Para (Ramirez Moreno, 2017) “Los funcionarios deben revisar periódicamente los procesos, actividades y tareas ejecutadas por su gestión a fin de asegurarse de que aportan al cumplimiento de los objetivos institucionales y que se ajustan a la normativa vigente” (p. 47-64).

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento de control interno”.

2.4.2.3.10. Controles para las tareas tecnológicas de la información y comunicaciones

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “La información de la entidad es provista mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnológica asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procedimiento de la información para el cumplimiento

misional de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas”.

“El control del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información provee la estructura para el desarrollo seguro de nuevos sistemas y la modificación de los existentes, incluyendo las carpetas de documentación de estos. Se requiere definir mecanismos de autorización para la realización de proyectos, revisiones, pruebas y aprobaciones para actividades de desarrollo y modificaciones previas a la puesta en operación de los sistemas” (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006).

Las decisiones de los requerimientos y necesidades de los usuarios, así como el seguimiento de su operatividad, se requiere que estos sean preparados y programados con anticipación para mantener la continuidad del servicio. “Para ello se debe elaborar, mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente autorizado y aprobado por el titular o funcionario designado donde se estipule procedimientos previstos para la recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia” (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006).

2.4.2.4. Información y comunicación

Según (Estupiñan, 2006) “Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control; de manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información”.

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “Se dice que se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos,

canales, medios y acciones que, con enfoque sistemático y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales”.

La información generalmente no se relaciona con todos los datos generados internamente, sino también con todas aquellas actividades, acontecimientos externos a la forma de datos de información para la toma de decisiones. También cabe mencionar que debe existir una comunicación operativa de los procesos y niveles jerárquicos de la entidad.

2.4.2.4.1. Funciones y características de la información

Es necesario establecer el tipo de información que se va a utilizar dentro de los procesos y/o actividades, así como contar con características específicas tales como: la integridad de la información, la oportunidad y disponibilidad en todo momento, la actualización periódica con proyección a futuro, y la exactitud con la mayor aproximación a la realidad.

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas de gestión”.

2.4.2.4.2. Información y responsabilidad

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y

responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados”.

La información y responsabilidad como sabemos la información es un proceso en el cual es producida por agentes externos ya que la forma de actuar es a través de los sentidos una transmisión de ideas conceptos y comunicación de conocimientos, asimismo la información debe permitir a los trabajadores y funcionarios públicos cumplir con cada obligación encomendada esto por cada área y todas las responsabilidades; la información que debe llevar la entidad pública será de manera fluida, corriente y oportuna.

2.4.2.4.3. Calidad y suficiencia de la información

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique, para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno”.

El control interno debe tener y considerar, estrategias y mecanismos necesarios que no permitan salvaguardar y asegurar la confiabilidad de la información.

2.4.2.4.4. Sistema de información

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características,

necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas”.

El sistema de información que la entidad implemente, implante o diseñe deberá ajustarse y basarse en características o leyes apropiadas para satisfacer las necesidades de la entidad.

2.4.2.4.5. Flexibilidad al cambio

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñado cuando se detecte deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias”.

La flexibilidad al cambio es una estrategia de la información ya que esta al momento de cambiar o actualizar la información sea adaptable ya que la información que dejó de ser relevante siga fluyendo.

2.4.2.4.6. Archivo institucional

Para (Ramírez Moreno, 2017) “Toda entidad debe contar con áreas de archivo debidamente implementadas para la conservación de toda su documentación importante, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación”(p. 47-64).

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “El titular o funciones designadas debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento”.

2.4.2.4.7. Comunicación interna

Para (Ramírez Moreno, 2017) “La forma en que se transmite y se recibe información dentro de la entidad, tanto en forma horizontal (de un área a otra), como en forma vertical (de un subordinado a su superior o viceversa)” (p. 47-64).

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo, debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios”.

2.4.2.4.8. Comunicación externa

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleva a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positiva a la entidad”.

Para (Ramírez Moreno, 2017) “La forma en que se transmite y se recibe información desde y hacia afuera de la entidad” (p. 47-64).

2.4.2.4.9. Canales de comunicación

Para (Ramirez Moreno, 2017) “Son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad para la difusión de la información” (p. 47-64).

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para una mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.”

2.4.2.5. Supervisión y monitoreo

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficiencia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento”.

Para (Estupiñan, 2006) “En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias; claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia”.

“El objetivo es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales. Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes” (Estupiñan, 2006).

La tarea principal del evaluador es indagar, investigar y buscar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

2.4.2.5.1. Monitoreo oportuno del control interno

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficiencia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales”.

Un monitoreo adecuado del sistema de control interno se realiza mediante el seguimiento continuo de su funcionamiento y las medidas puestas en aplicación de la misma manera, también se realiza mediante evaluaciones puntuales, o ambas modalidades.

2.4.2.5.2. Reporte de Deficiencias

Para (Ramirez Moreno, 2017) “Como resultado del monitoreo, los funcionarios y servidores municipales deben llevar un registro de las debilidades y deficiencias detectadas a fin de adoptar acciones correctivas” (p. 47-64).

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección. La información generada en el curso de las operaciones es usualmente reportada a través de canales formales a los responsables por su funcionamiento, así como a los demás niveles jerárquicos de los cuales dependen. Para ellos se debe contar con canales alternativos de comunicación para reportar actos ilegales o incorrectos”.

2.4.2.5.3. Autoevaluación

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “Se debe promover y establecer la ejecución de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponden a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.”

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “la autoevaluación constituye una herramienta diseñada como parte del sistema de control interno, se define como el conjunto de elementos de control que actúan coordinadamente

permitiendo en cada área o nivel organizacional medir la eficacia y calidad de los controles en los procesos, productos y resultados de su gestión”.

2.4.2.5.4. Seguimiento de medidas correctivas

Según la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) “El sistema de control interno y las medidas implementadas por la entidad requieren una evaluación objetiva, imparcial y externa a las áreas u organismos responsables de su implementación y funcionamiento, con el fin de verificar y garantizar tanto su conformidad respecto de los planes, programas, normativas, proyectos, entre otros, como la forma en que han sido realizados. En tal sentido, dicha evaluación debe ser realizada por los órganos de control competentes del SNC, de conformidad con la normativa emitida por la CGR”.

2.4.3. Sistema Nacional de Abastecimiento

Base Legal

Decreto Legislativo N. °534 Ley del Instituto Nacional de Administración Pública.

Decreto Ley N.° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.

Resolución Jefatural N.° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2.4.3.1. Sistema de Abastecimiento

Según (Actualidad Gubernamental, 2011) “El sistema de abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados para una gestión eficiente de almacenes y al proceso oportuno de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, orientado al racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación

de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública”.

Se Instituyo a través del (Decreto Ley N° 22056, 1977) “En el marco de actividad de la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública. Actualmente el Sistema de Abastecimiento tiene diversas instancias”.

	Concepto
i) Políticas	Son decisiones de alto nivel que buscan unificar conductas y orientar procesos hacia el logro de metas y objetivos , a través de lineamientos que guían las acciones del sistema de abastecimientos y delimitan el grado de discrecionalidad en la toma de decisiones, se puede definir también como el conjunto de orientaciones y guías de acción que las autoridades y la alta dirección de cada organismos emite para regular la actuación directiva de sus funcionarios y las actividades de los servidores en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, por lo tanto las autoridades de las diferentes entidades del sector público adoptarán sus decisiones en base a políticas públicas.
ii) Objetivos	Los objetivos, son los aspectos cualitativos que se desea alcanzar e involucran una descripción de los resultados que se pretenden obtener en un horizonte temporal, cuyo propósito conduce a alcanzar con eficiencia la misión y visión del sistema, Los objetivos estratégicos son los propósitos o fines esenciales que una entidad pretende alcanzar para lograr la misión que se ha propuesto en el marco de su estrategia.
iii) Normas	Es el conjunto de reglas o lineamientos legales de cumplimiento obligatorio, dictado por autoridad competente que tiene por finalidad establecer el marco normativo del sistema de abastecimientos, con un criterio de valor y cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción. Generalmente, impone deberes y confiere derechos.
iv) Atribuciones	Las atribuciones son el conjunto regulado por normas de actividades procesos y procedimientos asociados al desempeño de funciones de logística o almacene del estado
v) Procesos técnicos	Planeamiento y programación (Plan anual de contrataciones) Compra y contratación (D.Leg.1017,D.S.2008-MEF) Proceso de almacenamiento o internamiento: Proceso de distribución: Inventario físico y control de almacén: Alta y Baja de bienes de consumo de almacén: Registro y control de existencias Control patrimonial (Ley N° 29151 y D.S.007-2008-Vivienda)
vi) Procedimientos	Recepción: Verificación y control de calidad: Internamiento: Registro y control: Custodia: Formulación del pedido: Autorización de despacho: Acondicionamiento de materiales: Control de materiales: Entrega de materiales, etc, etc,

Fuente: (Decreto Ley N° 22056, 1977) **Sistema Nacional de Abastecimiento**

2.4.3.2. Principales Procesos Técnicos de Abastecimiento

Los principales procesos técnicos de abastecimiento son los siguientes:

1. Programación

Este proceso comprende las siguientes actividades:

Determinación de necesidades.

Consolidación de necesidades.

Formulación del plan anual de contrataciones.

Ejecución de la programación.

Evaluación de la programación.

2. Catalogación de bienes

Este proceso comprende las siguientes actividades:

Identificación de bienes no codificados.

Actualización de bienes no codificados.

Se cumplen en coordinación con la Superintendencia Nacional de Bienes

3. Registro y control

Este proceso comprende las siguientes actividades:

Desarrollar estadísticas de la información de abastecimiento.

Elaborar un sistema de registros que posibilite controles posteriores.

4. Contrataciones del estado

Este procedimiento está regulado por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado D.Leg.1017 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo 184-2008-MEF.

Considerados que este proceso merece mayor atención por lo que en el presente documento se profundiza su desarrollo.

5. Recuperación de bienes

Este proceso comprende las siguientes actividades:

Recolección o selección.

Reparación o reconstrucción.

Utilización.

6. Mantenimiento

Según (Actualidad Gubernamental, 2011) “Este proceso tiene por objetivo evitar la paralización de los servicios que presta la entidad y consiste en realizar acciones destinadas a conservar en óptimo estado los equipos, instalaciones, materiales y bienes que posee la organización”.

7. Seguridad

Según (Actualidad Gubernamental, 2011) “Es el proceso mediante el cual se provee de seguridad, previenen, detectan y/o eliminan las situaciones de riesgo que pueden causar daño o pérdida a la entidad, a la información o a los medios materiales, bienes muebles e inmuebles, a fin de evitar la paralización de los procesos desarrollados por la entidad”.

8. Almacenamiento

Según (Actualidad Gubernamental, 2011) “Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado almacén, con fines de custodia. El control de los bienes, tanto muebles como de consumo, que entren y salgan del almacén, deberán ser administrados mediante sistema informático que permita registrar su movimiento a través de:

Las entradas, Se controla a través del kardex físico, indicando el código asignado correspondiente conforme al catálogo de bienes, nombre del proveedor, número de factura, fecha de ingreso, fecha, unidad de medida, cantidad, descripción puntual del

bien, referenciado inicialmente el documento fuente de ingreso. Las salidas, mediante el registro de las solicitudes o pedidos comprobantes de salida de bienes y los formatos de salidas provisional de almacén, a través de guías de remisión, incluyendo los datos de la unidad orgánica solicitante, fecha de solicitud, unidad de medida, cantidad, descripción puntual de los bienes solicitados, identificándolo inicialmente mediante el código del catálogo de bienes”.

Según (Actualidad Gubernamental, 2011) “Adicionalmente, para los bienes muebles clasificados como activos de uso, se deberá incluir el número de serie del activo y el responsable de su uso; Asimismo, deberá registrar los movimientos, descargando del sistema de control los bienes entregados permitiendo la consulta de existencias en forma oportuna e inmediata”.

9. Distribución

Según (Actualidad Gubernamental, 2011) “Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa en que se cierra el círculo de almacenes, y permite la satisfacción de las necesidades del usuario con la entrega de los bienes o servicios solicitados”.

10. Disposición final

Según (Actualidad Gubernamental, 2011) “Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa orientadas a detectar, verificar y regular el empleo adecuado de los bienes proporcionados a las diferentes dependencias de la entidad”.

2.4.4. Administración de Almacenes

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990), define que “el almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la

producción de servicios o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución”.

Según (Decreto Legislativo N° 1439, 2018) Subcapítulo IV, en el Artículo 20 define a la administración de bienes, como parte del proceso de gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades:

1. Almacenamiento de Bienes Muebles.
2. Distribución.
3. Mantenimiento.
4. Disposición final.

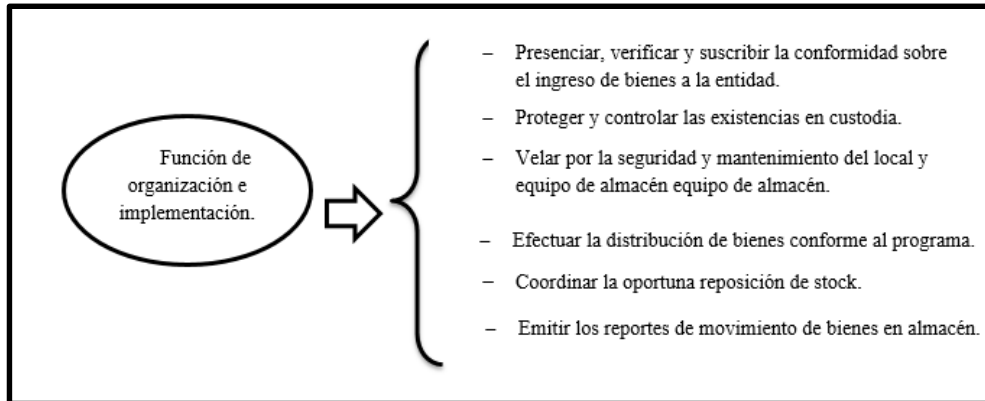
Según (Decreto Legislativo N° 1439, 2018) el Sistema Nacional de Abastecimiento, define a la “administración de almacén como un conjunto de naturaleza técnico Administrativo referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado almacén, con fines de custodia.

“El control de los bienes, tanto muebles como de consumo, que entren y salgan del almacén, deberán ser administrados mediante sistema informático que permita registrar su movimiento a través de: Las entradas, se controla a través del Kardex físico, indicando el código asignado, correspondiente conforme al catálogo de bienes” (Decreto Legislativo N° 1439, 2018).

En cada entidad pública y/u organismo, a nivel descentralizado o central, el órgano de abastecimiento tendrá a su cargo la disposición y organización e

implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra”.

Figura N° 03 Función de Organización e implementación



Fuente: Elaboración propia

Según el manual de almacenes (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) se dice que el almacén, de acuerdo a las posibilidades de cada entidad se establecerá áreas físicas de uso específico para:

Oficina

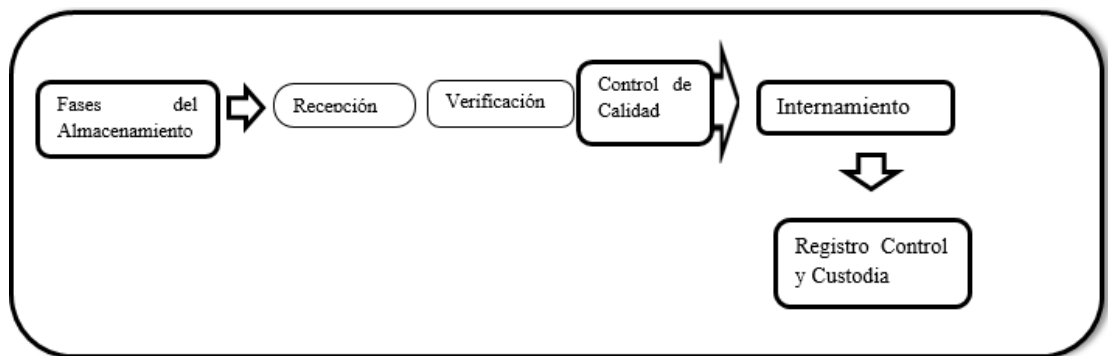
- ✓ Recepción y despacho
- ✓ Corredores y pasadizos
- ✓ Zona de almacenamiento
- ✓ Vestuarios del personal
- ✓ Zona para ampliaciones
- ✓ Áreas de estacionamiento exterior

2.4.4.1. Proceso de almacenamiento

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) "El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en

un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan”. Tiene las fases siguientes:

Figura N° 04 Fases de Almacenamiento



Fuente: Elaboración propia

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad”.

La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra o Guía de Remisión u otro documento análogo), las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán conforme a lo siguiente:

- ✓ Anotar en la documentación de recibido.
- ✓ Nombre de la persona que hace la entrega.
- ✓ Nombre de la persona que recibe la mercadería.
- ✓ Número de placa del vehículo utilizando en el transporte (cuando sea pertinente).
- ✓ Fecha y hora de recepción.

2.4.4.1.5. Verificación y control de calidad

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje, comprende las acciones siguientes:

Revisar los bienes de los embalajes.

Una vez abierto los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibido. Incluye las comprobaciones dimensiones de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.

La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el jefe de almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo”.

Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a prueba de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargadas por el jefe del órgano de abastecimiento a especialistas o entes especializados del mismo

organismo u otros organismos del sector público, y excepcionalmente a las del sector privado.

2.4.4.1.6. Internamiento (SIS)

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados.

Se ejecutarán las acciones siguientes:

- ✓ Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- ✓ Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- ✓ Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje.
- ✓ En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a intentar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
- ✓ Si el almacenaje de abastecimiento no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, estos se internarán a través de otros organismos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El jefe de almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo”.

2.4.4.1.7. Registro y control

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Ubicamos los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la

compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén”.

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Copia del documento de ingreso (Orden de Compra-Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén) será remitida al área respectiva para efecto del registro del ingreso en la tarjeta de existencia valorada de almacén”.

“Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme al procedimiento establecido en el Manual de codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Publico”(Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990).

2.4.4.1.8. Custodia

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas”.

“Las acciones concernientes a la custodia son los siguientes: Protección a los materiales: está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc.” (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990).

Asimismo la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) indica que “Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados, protección del local de almacén: a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipo y las instalaciones mismas de riesgo internos y externos.”

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Protección al personal de almacén: se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que pueden causar a su integridad física; con tal fin se les dotara de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales”.

“Así mismo se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad” (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990).

2.4.4.2. Proceso de distribución

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) el “Proceso técnico de abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativo, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario”.

El proceso de distribución es las acciones y procesos que se toman para el traslado interno en la entidad para que dichos materiales se distribuyan de manera adecuada y oportuna.

2.4.4.2.5. Formulación del pedido

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Se emplea el formulario pedido comprobante de salida; adjunto al presente.

Se formulan en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes en almacén.

El órgano de abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.

Los pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al pedido consignado en el correspondiente cuadro de necesidad.

La formulación del pedido comprobante de salida corresponde a la unidad usuaria; y la autorización para la atención, al jefe del Órgano de Abastecimiento.

Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, el órgano de abastecimiento puede asumir la formulación del pedido comprobante de salida. Una vez suscritos por el jefe de la dependencia solicitante, los pedidos comprobantes de salida serán remitidos al director o jefe de abastecimiento para recabar la respectiva autorización de despacho”.

2.4.4.2.6. Autorización de despacho

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuren en el respectivo cuadro de necesidades.

Se autorizará pedidos no programados solo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia calificados por el Director General de Administración o quien hace sus veces en la entidad; y se atenderá con cargo al stock de seguridad.

Esta fase comprende lo siguiente:

- ✓ Numeración y registro del pedido comprobante de salida.

- ✓ Aprobación del director o Jefe de Abastecimiento.
- ✓ Valorización del pedido Comprobante de Salida.
- ✓ Registro de las salidas autorizadas de bienes en las tarjetas de existencias valoradas de almacén.”

2.4.4.2.7. Acondicionamiento de materiales

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “El responsable del almacén dirigirá los pedidos de Comprobantes de Salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega”.

Separar los materiales y bienes de su posición y colocarlos en un sector destinado para el despacho, en el caso de distribución con rumbo a localidades del exterior de la ciudad será de suma importancia determinar el tipo de embalaje a utilizar para lo cual se tomará en cuenta los factores siguientes:

- ✓ Destino de la carga.
- ✓ Transbordos a que se someterá la carga durante la travesía.
- ✓ Características físicas del material a embalarse.
- ✓ Peso y volumen de la carga.
- ✓ Otras consideraciones del fabricante o de especialistas.
- ✓ El acontecimiento o embalaje de los artículos por distribuir.

2.4.4.2.8. Control de materiales

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales, el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia; o una persona que para tal función se designe. El encargado del acarreo o transporte de los bienes, presentará al salir del almacén el pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de materiales,

quien verificará si el contenido de los bultos concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo, lo que será entregado al área responsable del control de stock”.

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Cuando el material es remitido a lugares fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el transportista presentara en los puestos de vigilancia de la entidad copia del pedido Comprobante de salida a respectivo. El personal de vigilancia de la entidad copia del pedido comprobante de salida respectivo. El personal de vigilancia efectuara las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar”.

2.4.4.2.9. Entrega de materiales

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “En el momento de hacerse la entrega de materiales se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.

Sera precaución del responsable de almacén que la dependencia de destino, devuelva el pedido comprobante de salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna.

Es función inherente al almacén el que los bienes de despachar fuera del perímetro de la ciudad, estén amparados por una cobertura de seguro”.

2.4.4.3. Inventario físico de almacén

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad”.

2.4.4.3.1 Tipos de inventarios

2.4.4.3.1.1 Inventarios masivos

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del inventario físico general que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén. Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad”.

2.4.4.3.1.2 Inventario selectivo

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos. Y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las tarjetas de control visible de almacén y las tarjetas de existencias valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén; solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario, por el plazo que se estime”.

2.4.4.4. Preparación de inventario

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Corresponde al órgano de abastecimiento precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes al almacén.

Son condiciones previas al inventario las siguientes:

Ordenamiento del almacén: el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar inventarios.

Documentación: es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario”.

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Son cuatro los aspectos a considerar

Las tarjetas de existencias valoradas y las de control visible de almacén deben estar al día.

Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo de inventarios, estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.

Despacho de materiales y equipos correspondientes a los pedidos comprobantes de salida pendientes de atención a los bienes de pedido por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.

Equipo de verificación

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Cuando se trate del inventario físico general, la verificación física será realizada por la comisión a que se refiere el numeral 4 Rubro III de la Norma General de Abastecimiento S.A.”.

2.4.4.4.5.1. Medios e instrumentos

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “El equipo de verificación será dotado de medios adecuados tales como: catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., Que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, peso, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando”.

2.4.4.4.6. Formas de Efectuar el Inventario

2.4.4.4.6.1. Al barrer

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “El equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto denominado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

Esta modalidad se utilizará para efectos del inventario masivo de almacén”.

2.4.4.4.6.2. Por selección

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Consiste en constatar la verificación de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utilizará para realizar inventario de tipo selectivo”.

2.4.4.4.7. Sobrantes de inventario

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

- a. Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

Documentación fuentes no registrados en las tarjetas de existencias valoradas.

Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida.

Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

- b. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, estos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva nota de entrada a almacén.

- c. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como

faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva tarjeta de existencias valoradas de almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la comisión de verificación, previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo, se registrará la salida del bien faltante”.

2.4.4.4.8. Faltantes de almacén

El proceso faltante de almacén, si al realizar el conteo de los bienes o materiales en unidades en el almacén nos arroja en menores cantidades que las que se encontraban registradas en los registros de existencias y en el inventario físico de almacén se denomina faltantes de almacén.

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la comisión de verificación actuara en la forma siguiente:

a. Faltante por robo o sustracción

Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

b. Faltante por merma

Tratándose de bienes, solidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la comisión de verificación evaluara e informara sobre si la mera se debe estrictamente a esa causa.

c. Faltante por negligencia.

El jefe de almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniarios como administrativamente de la pérdida”.

2.4.4.5. Baja de bienes

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Se dará de baja a los bienes que como resultado del inventario físico general estén considerados para tal proceso”.

La baja de bienes es un proceso en el cual consiste en la extracción de bienes o materiales ubicada como patrimonio de la entidad como por ejemplo tenemos que la municipalidad recae bienes encontrándose en un estado inusable y encontrándose en condiciones precarias la cual el bien está operativo y no permiten el trabajo eficaz, este bien o material se le dará baja.

2.4.4.5.5. Son objetos de baja:

Los objetos de baja según como afirma la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) son: “Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad; la merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores, los bienes perdidos por robo o sustracción; y, bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo”.

2.4.4.5.6. Ley N° 22867 Art. 4 inciso b.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4º. inciso b), del Decreto Ley No. 22867, la baja será aprobada mediante resolución por el director general de administración o funcionario equivalente en la entidad y se sustenta en la forma siguiente:

- a. Se califica su estado de ineficacia previo juicio de un experto.

b. Con el informe del comité de inventario, el documento de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.

c. Con el informe sanitario correspondiente y el informe de control interno sobre delimitación de responsabilidades.

“La baja se registra, informa y sustenta su salida con la resolución respectiva, para efecto de la enajenación de bienes dados de baja se procederá conforme al procedimiento establecido en el decreto supremo No. 025-78-VC” (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990).

2.4.4.6. Reposición de Stock

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnica-administrativa, inherente a la función de almacén, que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente”.

La reposición de stock indica cuantos materiales o bienes requeridos deberá tener en el almacén para poder asegurar una buena atención a lo requerido por el área usuaria, esta información es de suma importancia para el encargado de almacén el cual podrá emitir su reporte de stock de reposición y saber los bienes o materiales que debe reponer en el almacén.

2.4.4.6.5. Variables utilizadas

(Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) Señala que el “Nivel máximo de stock es la cantidad de cada tipo de bien que se estime es suficiente para atender

en condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades de la entidad”.

Asimismo indica que el “Stock mínimo o de seguridad es la cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock” (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990).

Al Punto de pedido considera la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) que “Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad”.

2.4.4.6.6. Cuantificación de las variables.

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “El jefe de almacén coordinara con el área encargada de la programación del abastecimiento para cuantificar las variables que permitirán establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien. La determinación de cada una de ellas se efectúa en la forma siguiente: La magnitud del nivel máximo de stock, está dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita para atender las necesidades de todas las dependencias de una entidad en un periodo trimestral, semestral o anual. Si las necesidades son mayores a la capacidad de almacenamiento pueden considerarse excepcionalmente cantidades para periodos bimestrales o mensuales, según convenga. Se utiliza como documento fuente los cuadros de necesidades”.

El proceso de la cuantificación de las variables es necesario ya que surge debido a que las variables que se utilizan son de cada tipo y diferentes por su tipo de categoría para atender las necesidades del área usuaria.

2.4.4.6.7. Formulación del Requerimiento de renovación de stock.

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el jefe de almacén procederá a:

Formular el proyecto de cuadro de adquisición por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.

Remitir el proyecto de cuadro de adquisición al área responsable de la programación del abastecimiento a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.

Coordinar con el área a cargo de la programación del abastecimiento a fin de racionar la distribución hasta que se efectuó la respectiva reposición de existencias”.

2.4.4.7. Registro y Control de Existencias

El registro y control de existencias es un elemento de estudio importante ya que por estas actividades podremos llevar un mejor control de los materiales o bienes.

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Consiste en un sistema de registro y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes del local de almacén y cantidades disponibles para distribuir. Según las posibilidades de cada entidad los registros y reportes se elaboran en la forma manual o mediante proceso automático de datos; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos”.

2.4.4.7.5. Tarjeta de control visible de almacén

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del almacenero y permanente junto al grupo de bienes en ella registrado”.

La tarjeta de control visible de almacén es muy importante ya que nos sirve para poder controlar en unidades físicas y nos da los datos exactos, generalmente es usado por el encargado del almacén central, para un mejor control de materiales y bienes de la entidad.

Descripción

El formulario a emplear es el SA-RIC D6 anexo al presente; consta de las especificaciones siguientes:

Encabezamiento

Nombre del formulario: control visible de almacén.

Número de tarjeta: se numera correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien.

2.4.4.7.6. Tarjeta de existencia valorada de almacén

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Suministrar información sobre movimientos de entrada y salida en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unidades debidamente valoradas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo del órgano de abastecimiento en un área distinta a la de almacén”.

2.4.4.7.7. Resumen del movimiento de almacén

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Resumir el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del almacén. Este documento será elaborado mensualmente y servirá para conciliar los saldos con los que contenga el parte diario de almacén elaborado por la oficina de contabilidad”.

El resumen del movimiento de almacén es un proceso de gestión de bienes y servicios esta documentación está relacionada a los bienes y servicios y su principal caracterización es de gestión de recursos administrativos.

El formulario SA-RIC 08 parte del movimiento de almacén, anexo a la presente norma consta de las especificaciones siguientes:

Nombre del organismo

Nombre del formulario: resumen de movimiento de almacén.

Numero asignado al formulario en forma correlativa

Día, mes y año: fecha que corresponde al periodo a que se refiere las operaciones cuerpo”.

2.4.4.7.8. Nota de entrada al almacén

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Servir de documentos fuente. Se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al almacén por concepto distintos a la adquisición con orden de compra. El formulario a emplear es el SA.ALM.01 anexo al presente; consta de las especificaciones ver formato”.

La nota de entrada al almacén indica la entrada de todos los bienes y materiales este documento nos sirve como fuente de ingreso de los bienes y materiales al almacén de la entidad. Asimismo, todos los bienes y materiales ingresados al almacén también se deben ingresar físicamente al almacén central.

2.4.4.7.9. Pedido comprobante de salida

Según la (Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA, 1990) “Servir de documento fuente, en él se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.

Descripción

El formulario a utilizar es el SA-DST-01 anexo al presente, consta de las especificaciones siguientes:

Nombre del organismo

Nombre del formulario: pedido- comprobante de salida cuerpo

Parte superior (izquierda)

Dependencia solicitante: indicar el nombre de la unidad orgánica que efectúa el pedido.

Solicito entrega a: nombre del funcionario o servidor que recibirá los bienes solicitados. En ningún caso suscribiré el "recibí conforme otra persona distinta a la señalada en el presente rubro".

2.5. Definición de Términos

Control: La palabra control proviene del término francés controle y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. Asimismo, hace referencia al mando y preponderancia, esto para la regulación sobre un sistema. El control interno es el proceso de verificar, analizar y revisar el desempeño de distintas áreas de una entidad u organización. Muchas veces conlleva una semejanza entre una productividad esperada y un rendimiento observado, para revisar y evaluar si realmente se están cumpliendo los objetivos de forma eficaz y eficiente para la toma de acciones correctivas cuando sea necesario.

Control Interno: El Control Interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función administrativa de Estado integra, eficaz y transparente, apoyando

el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado.

Administración: La administración es una técnica que consiste en la planificación, estrategia u organización del total de los recursos con los que cuenta un ente, organismo, sociedad con el objetivo de extraer de ellos el máximo de beneficios posible según los fines deseados.

Almacén: Es el lugar destinado para salvaguardar, custodiar todos los materiales y productos de la entidad. El cual nos permite un mayor control de tales, un mejor uso y aprovechamiento de los medios de manipulación. La palabra Almacén proviene de Almacén, vocablo árabe que significa Tesoro, por tal significación se identifica el almacén y sus mercancías como un tesoro muy valioso.

Existencias (stocks o inventarios): Conjunto de bienes almacenables que tiene por finalidad de ser consumidos en los procesos productivos o vendidos en el curso normal de la explotación. Se trata de elementos que permanecen en la empresa a corto plazo, es decir pertenecen al activo corriente.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Diseño de la investigación

El diseño de la presente investigación es no experimental, o transversal, ya que no existe manipulación en la variable independiente, control interno con la variable dependiente administración de bienes, así mismo se dice que la investigación es no experimental porque la información se recoge en un solo momento del tiempo.

Según (Hernandez, 2006) y como consecuencia también (Valderrama, 2002) el diseño de la investigación es no experimental, o transversal ya que no existe manipulación de la variable de investigación y la información será recogida en un único momento del tiempo.

Como lo señala (Kerlinger, 1979), "La investigación no experimental o ex post-facto es cualquier investigación en la que resulta imposible manipular variables o asignar aleatoriamente a los sujetos o a las condiciones. De hecho, no hay condiciones o estímulos a los cuales se expongan los sujetos son observados en su ambiente natural, en su realidad.

3.1.1. Correlacional:

El tipo de investigación del proyecto es correlacional ya que existen dos variables una dependiente y la otra independiente.

(Vasquez, 2013), señala que busca conocer cómo se comporta una variable o concepto, conociendo el comportamiento de otra variable relacional.

X: Control Interno.

Y: Administración de Almacenes. X \longleftrightarrow Y

3.2. Tipo de investigación

El tipo correspondiente a la investigación es de enfoque cuantitativo deductivo de corte transversal de tipo correlacional.

Según (Hernandez, 2006) “enfoque cuantitativo – deductivo de corte transversal de tipo correlacional, cuyo propósito fundamental consiste en responder a la pregunta de investigación donde trata de medir y evaluar, mediante procedimientos estadísticos e instrumentos.”

3.3 Hipótesis de la Investigación

3.3.1 Hipótesis General

El control interno se relaciona en la administración del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

3.3.2 Hipótesis específicos

El control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) se relaciona en el proceso de almacenamiento del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018

El control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) se relaciona en el proceso de distribución del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

El control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) se relaciona en el inventario físico de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

El control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) se relaciona en la reposición de stock en el área de almacén de la Municipalidad de San Román, Juliaca de 2018.

El control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) se relaciona en el registro y control de existencias en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

3.4. Identificación de Variable.

La primera variable denominada independiente es Control Interno.

La segunda variable considerada como dependiente es Administración de los almacenes.

3.5. Operacionalización de variables.

Tabla N° 1: Operacionalización de variable de Control Interno y la Administración de almacenes en la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES
<u>Independiente</u>	Ambiente de	Filosofía de la dirección
(X)	control	Integridad y valores éticos
Control Interno		Administración estratégica
		Estructura organizativa
		Administración de los Recursos Humanos
		Competencia profesional
		Asignación de autoridad y responsabilidad

	Evaluación de Riesgos	Planeamiento de la administración de riesgos Identificación de los riesgos Valoración de los riesgos Respuesta al riesgo	
	Actividades de control	Procedimientos de autorización y aprobación Segregación de funciones Evaluación de costo beneficio Controles sobre el acceso a los recursos o archivos Verificación y conciliaciones Evaluación de desempeño Rendición de cuentas Documentación de procesos, actividades y tareas Revisión de procesos, actividades y tareas Controles para las tareas tecnológicas de la información y comunicaciones	
	Información y comunicación	Funciones y características de la información Información y responsabilidad Calidad y suficiencia de la información Sistema de información Flexibilidad al cambio Archivo institucional Comunicación interna Comunicación externa Canales de comunicación	
	Supervisión Y Monitoreo	Monitoreo oportuno del control interno Reporte de deficiencias Autoevaluación Seguimiento de medidas correctivas	
	Dependiente (Y) Administración de Almacenes	Proceso de Almacenamiento	Recepción Verificación y control de calidad Internamiento Registro y control Custodia
		Proceso de Distribución	Formulación del Pedido Autorización de despacho Acondicionamiento de materiales Control de materiales Entrega de materiales

Inventario	Tipos de Inventario
físico de Almacén	Preparación de inventarios
	Formas de efectuar el inventario
	Sobrantes de Inventarios
	Faltantes de Almacén
Baja de bienes	Son objeto de baja
	Ley N° 22867 Art. 4 inciso b
Reposición de	Variables Utilizadas
Stock	Cuantificación de las variables
	Formulación del Requerimiento de revocación de stock
Registro y	Tarjeta de control visible de almacén
control de existencias	Tarjeta de existencias valoradas de almacén
	Resumen de movimiento de almacén
	Nota de entrada al almacén
	Pedido comprobante de salida

3.6 Descripción espacial

3.6.1 Delimitación espacial

La presente investigación se realizará a todo el personal del área de almacén central, pertenecientes a la Subgerencia de Logística, de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018. Ubicado en el Jirón Jáuregui N.º 321 – Centro Cívico – Plaza de Armas.

3.6.2 Delimitación temporal

Para su ejecución y análisis de la presente investigación se requiere datos de 2018 del Área de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca.

3.7 Población y muestra

3.7.1. Población

La población está conformada por el Personal que labora en el Área de Almacén Central, pertenecientes a la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018; haciendo un total de 15 servidores públicos bajo el régimen CAS (Contratación Administrativa de Servicios).

Entre ellos Jefe del área de almacén central, Secretaria, Técnico administrativo II, Asistente administrativo, Técnico administrativo II, Técnico administrativo I, Notificador, Almacenero y Chofer.

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

3.7.2 Muestra

El tamaño de la muestra estuvo conformado por la misma población.

En la investigación se usará el tipo de muestra No Probabilística según (Hernandez Sampieri, 2014) “Muestra no probabilística o dirigida Subgrupo de la población en la que la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de las características de la investigación” (p. 152).

3.8 Técnicas de relación de datos, instrumentos y validación de instrumentos

3.8.1 Técnica

Para la recolección de datos para la presente investigación se elaboró una encuesta el cual se aplicó en el Área de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca a sus 15 servidores públicos.

3.8.2 Instrumentos

Para el levantamiento de la información se utilizó el instrumento de una encuesta, dicho instrumento consto de 119 preguntas.

De la pregunta 1 a la 73 para la variable independiente Control Interno, y de la pregunta 74 a la 119, para la variable dependiente Administración de almacenes.

Según (Pardinas, 2005) “El cuestionario es un sistema de preguntas que tiene como finalidad obtener datos para una investigación; y la construcción del cuestionario requiere de un procedimiento estricto”.

3.8.3 Validación de instrumento

El contenido del instrumento de validación estadística de investigación fue validado por juicio de experto según el Anexo D. “Validación de instrumento”.

Asimismo, se realizó la validación de expertos en el Área de control interno y administración de las entidades públicas y privadas según el Anexo “D”.

3.8.4 Plan de procesamiento de datos. (Métodos de análisis y/o evaluación de los datos.)

El procesamiento de datos se hizo de forma automatizada con la utilización de medios informáticos. Para ello, se utilizaron el soporte informático estadístico SPSS versión 17.0,

Registro de información sobre la base de los formatos aplicados, este procedimiento permitió configurar la matriz de sistematización de datos.

En cuanto al SPSS 17.00

Elaboración de las tablas de doble entrada que permite ver el comportamiento conjunto de las variables según sus categorías y clases.

Desarrollo del alfa de Crombach nivel de confiabilidad.

Elaboración de tablas de frecuencia absoluta y porcentual.

Aceptación de pruebas estadísticas

Ho: $R_{XY} = 0$

Ho: entre la variable predictora: Control interno y la variable criterio: Administración del área de almacén existe una relación igual a cero

H1: $R_{XY} \neq 0$

H1: Entre la variable predictora: Control interno y la variable criterio: Administración del área de almacén existe una relación diferente a cero

a) Criterios de decisión:

Si $\text{signo} < \alpha$ se rechaza Ho

Si $\text{signo} > \alpha$ se acepta Ho

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

4.1.1. Ubicación

El ámbito de estudio será la Municipalidad Provincial de San Román ubicada en la ciudad de Juliaca de la Provincia de San Román del departamento de Puno, que fue creada por Ley N° 5463 de 6 de septiembre de 1926; y está a una distancia de 45 km. De la ciudad de Puno.

Mapa de la ciudad de Juliaca



4.1.2. Norma de Creación

La entidad fue creada mediante Ley N° 5463 de 6 septiembre de 1926, promulgada por el presidente Augusto Bernardino Leguía y Salcedo.

4.1.3. Naturaleza y finalidad de la entidad

La entidad, es un órgano de gobierno local, ubicado en la región de Puno, que tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, se encuentra normada por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y por la normativa institucional basada en ordenanzas, edictos, acuerdos de concejo, resoluciones y decretos de alcaldía.

Tiene como finalidad proporcionar a la comunidad una adecuada prestación de servicios públicos, fomentar el bienestar de los vecinos, y propender al desarrollo integral y armónico de su jurisdicción, mediante la planificación, ejecución e impulso de diferentes acciones en conjunto.

4.1.4. Funciones

Las funciones de la entidad son aquellos que se precisan en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.

✓ Planificar íntegramente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial. Las municipalidades provinciales son responsables de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.

✓ Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.

✓ Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.

✓ Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso de suelos, así como sobre protección y convenio del ambiente.

4.1.5. Síntesis del alcance del plan estratégico: Misión Visión y Objetivos Estratégicos.

a) Misión

Somos un órgano de gobierno local conformado por un equipo de servidores eficientes, emprendedores, cultores de la ética, empeñados en una gestión moderna, transparente y eficaz, dedicada a brindar servicios de calidad a promover el fortalecimiento de la institucionalidad democrática y facilitar la inversión privada. Busca la mejora de la calidad de vida de la población en un contexto de desarrollo humano sostenible como base de un liderazgo institucional comercial y tecnológico regional, nacional e internacional.

b) Visión

La Municipalidad de San Román – Juliaca al 2014, ser una institución líder que promueve la competitividad territorial y el posicionamiento comercial, industrial y artesanal de Juliaca; brindando servicios de calidad, cuenta con personal capacitado con identidad institucional, incorporando tecnología de vanguardia para contar con información sistematizada que permita la transparencia y eficiencia de la gestión

municipal. Su población es consciente de su rol ciudadano y participa proactivamente en la gestión municipal.

4.1.6. Descripción de la Entidad

RAZON SOCIAL: Municipalidad Provincial de San Roma

TITULAR DE LA ENTIDAD: Oswaldo Edwin Marín Quiro

RUC: 20165195290

DIRECCION: Jirón Jáuregui N.º 321 – Centro Cívico – Plaza de Armas

TELEFONO: 051-630127

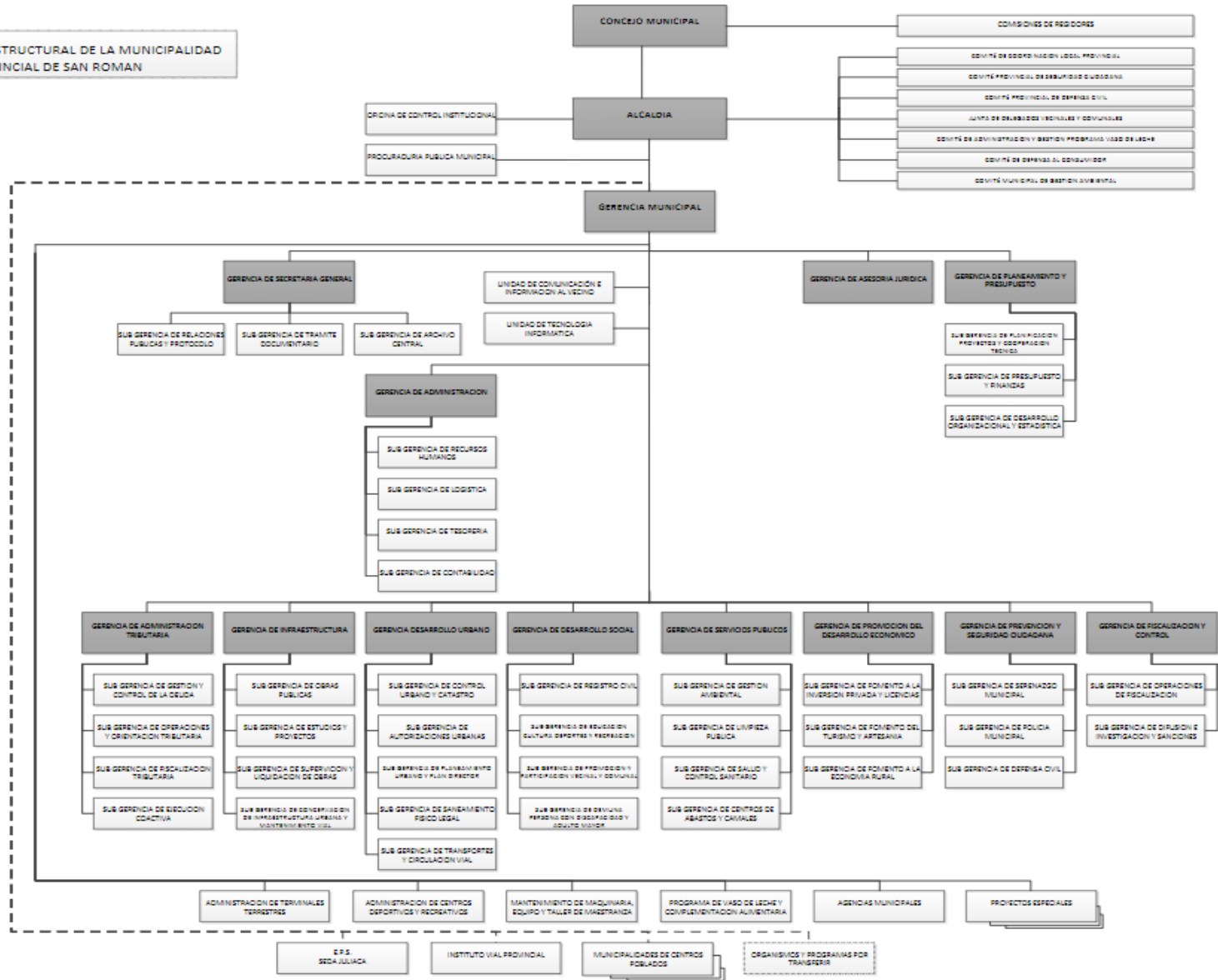
4.1.7. Estructura Orgánica:

La estructura orgánica vigente de la entidad fue aprobada mediante la Ordenanza Municipal N.º 006-2007-MPSRJ/CM de 9 de noviembre de 2007, modificada por la Ordenanza Municipal N.º 003 y 020-2012 de 15 de julio de 2011 y 6 de marzo de 2012, respectivamente, dicha estructura es la siguiente:

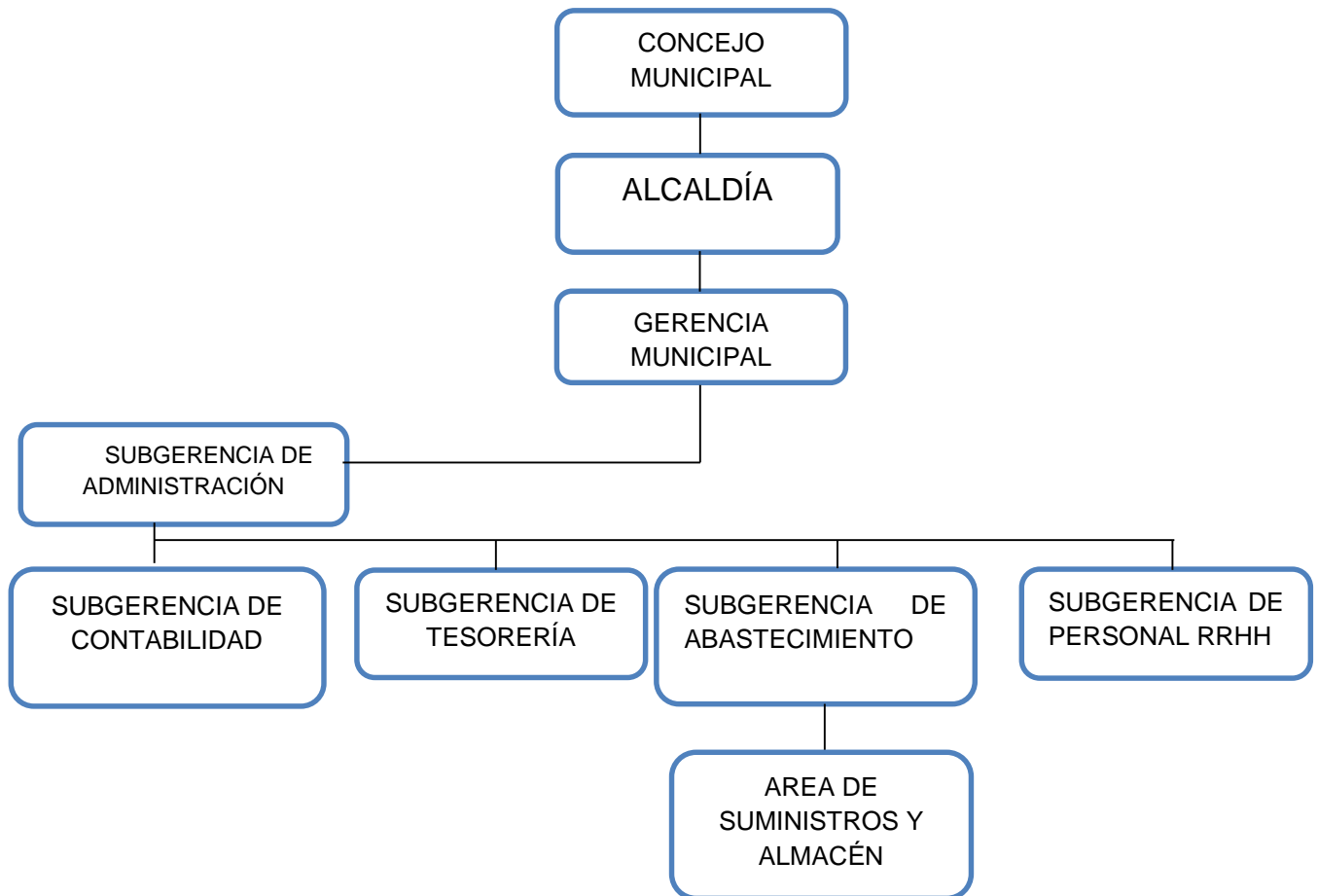
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

Aprobada mediante Ordenanza Municipal n.º 010-2016 de 27 de julio 2016.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN



Área de suministros y almacén Organigrama estructural



Según el Manual de Organización y Funciones, MOF de la municipalidad el área cuenta con el siguiente personal:

- | | | |
|----|----------------------------------|--------------------------|
| 1. | Jefe del área de almacén central | - Responsable cantidad 1 |
| 2. | Secretaria | - Responsable cantidad 1 |
| 3. | Técnico administrativo II | - Responsable cantidad 2 |
| 4. | Asistente administrativo | - Responsable cantidad 1 |
| 5. | Técnico administrativo II | - Responsable cantidad 2 |
| 6. | Técnico administrativo I | - Responsable cantidad 2 |
| 7. | Notificador | - Responsable cantidad 2 |

- 8. Almacenero - Responsable cantidad 2
- 9. Chofer - Responsable cantidad 2

4.2. Resultados de los objetivos

Modelo N° 1 prueba de hipótesis para la aceptación de los resultados

a) Formulación de la hipótesis estadística

Ho: $RXY = 0$

Ho: entre la variable predictora: Control interno y la variable criterio: Administración del área de almacén existe una relación igual a cero

H1: $RXY \neq 0$

H1: Entre la variable predictora: Control interno y la variable criterio: Administración del área de almacén existe una relación diferente a cero

b) Criterios de decisión:

Si signo $< \alpha$ se rechaza Ho

Si signo $> \alpha$ se acepta Ho

4.2.1. Objetivo General

Como objetivo general, para el presente trabajo de investigación fue determinar la relación entre el control interno y la administración de almacenes de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018. A continuación, se presenta los resultados:

Tabla 1a. Análisis de correlación para el objetivo general

Modelo	R	R cuadrado	R cuadrado ajustado	Error estándar de la estimación
1	0,24	,059	-,013	10,405

3^a

Fuente elaborada por el autor, según datos de la encuesta.

a. Predictores: (Constante), Control interno

b. Variable dependiente: Administración almacenes

Interpretación

La tabla 1a, denominada resumen del modelo, muestra que el valor del coeficiente de correlación que existe entre la variable predictora: “Control interno” y la variable criterio: “Administración del área de almacén” es $R = 0.243$; esto indica una correlación significativa positiva baja, donde determina que el control interno tiene una baja relación con la administración del área de almacén en la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

a) Modelo N° 2

Tabla 2b. Análisis de ANOVA entre las variables Control interno y la administración del área de almacén

Modelo	Suma de cuadrados	Gl	Media cuadrática	F	Sig
1 Regresión	88,375	1	88,375	,816	,383 ^b
Residuo	1407,358	13	108,258		
Total	1495,733	14			

Fuente elaborada por el autor, según datos de la encuesta.

- a. Variable dependiente: Administración almacenes
- c. Predictores: (Constante), Control interno

b) Interpretación

De acuerdo con la tabla 2b, el valor de $F= 0.816$ con 1 grado de libertad, indica que hay una baja dependencia y una baja relación entre estas variables Predictor: “Control interno” y la variable criterio: “Administración del área de almacén”.

4.2.2. Objetivo específico 1

Como primer objetivo específico para el presente trabajo fue determinar la relación entre control interno (Supervisión monitoreo, Ambiente control, Evaluación riesgo, Actividades control, Información comunicación) y el proceso de distribución del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

a) Análisis del modelo N° 1

Tabla 3a: Análisis de correlación para el objetivo específico 1

Mod	R	R cuadrado	R cuadrado ajustado	Error estándar de la estimación
2	,653 ^a	,426	,107	4,277

Fuente elaborada por el autor, según datos de la encuesta.

- a. Predictores: (Constante), Supervisión monitoreo, Ambiente control, Evaluación riesgo, Actividades control, Información comunicación.
- b. Variable dependiente: Proceso almacenamiento

b) Interpretación

La tabla 3a, denominada Resumen del modelo, deja la evidencia de que el valor del coeficiente de correlación que existe entre las dimensiones de la variable

predictora (Control interno): supervisión y monitoreo, ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control e información de comunicación y la dimensión de la variable criterio (Administración del área de almacén): Proceso de almacenamiento es $R= 0.653$; indicando una correlación positiva buena, este determina que a mayor ambiente de control en el proceso será más eficiente en el proceso de almacenamiento.

a) Modelo N° 2

Tabla 4b. Análisis de ANOVA para el objetivo específico 1

Modelo	Suma de cuadrados	Gl	Media cuadrática	F	Sig.
2 Regresión	122,284	5	24,457	1,337	,332 ^b
Residuo	164,649	9	18,294		
Total	286,933	14			

Fuente elaborada por el autor, según datos de la encuesta.

a. Variable dependiente: Proceso almacenamiento

b. Predictores: (Constante), Supervisión monitoreo, Ambiente control, Evaluación riesgo, Actividades control, Información comunicación

b) Interpretación

De acuerdo con la tabla 4b, el valor de $F= 1,337$ con 5 grados de libertad, lo que se traduce que entre las dos dimensiones de la variable predictora (Control interno): “supervisión y monitoreo, ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control e información de comunicación” y la dimensión de la variable criterio (Administración del área de almacén): Proceso de almacenamiento, se puede decir que tiene una buena dependencia.

4.2.3. Objetivo específico 2

Como segundo objetivo específico para el presente trabajo se fue determinar la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el proceso de distribución del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

a) Modelo N° 1

Tabla 5a: Análisis de correlación para el objetivo específico 2

Mod	R	R cuadrado	Error
elo	R	cuadrado	estándar de la
		ajustado	estimación
3	,475 ^a	,226	3,933

Fuente elaborada por el autor, según datos de la encuesta.

a. Predictores: (Constante), Supervisión monitoreo, Ambiente control, Evaluación riesgo, Actividades control, Información comunicación.

b. Variable dependiente: Proceso distribución

b) Interpretación

La tabla 5a, denominada Resumen del modelo, deja la evidencia de que el valor del coeficiente de correlación que existe entre las dimensiones de la variable predictora (Control interno): Supervisión y monitoreo, ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control e información de comunicación y la dimensión de la variable criterio (Administración del área de almacén): Proceso de distribución es $R=0.475$; indicando una correlación positiva moderada, este determina que a mayor control interno será más eficiente en el proceso de distribución en el área de almacén.

Tabla 6b. Análisis de ANOVA para el objetivo específico 2

Modelo	Suma de cuadrados	Gl	Media cuadrática	F	Si g.
Regresión	40,531	5	8,106	,524	,753 ^b
Residuo	139,202	9	15,467		
Total	179,733	14			

Fuente elaborada por el autor, según datos de la encuesta.

a. Variable dependiente: Proceso distribución

c. Predictores: (Constante), Supervisión monitoreo, Ambiente control, Evaluación riesgo, Actividades control, Información comunicación

a) Interpretación

De acuerdo con la tabla 6b, el valor de $F = 0.524$ con 5 grados de libertad, lo que se traduce que entre las dos dimensiones de la variable predictora (Control interno): “Supervisión y monitoreo, ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control e información de comunicación” y la dimensión de la variable criterio (Administración del área de almacén): Proceso de distribución, se puede decir que tiene una moderada dependencia.

4.2.4. Objetivo específico 3

Como tercer objetivo específico para el presente trabajo de investigación fue determinar la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el inventario físico de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

Tabla 7a: Análisis de correlación para el objetivo específico 3

Mod	R	R cuadrado	R cuadrado ajustado	Error estándar de la estimación
4	0,746	,557	,311	2,730

a

Fuente elaborada por el autor, según datos de la encuesta.

a. Predictores: (Constante), Supervisión monitoreo, Ambiente control, Evaluación riesgo, Actividades control, Información comunicación.

b. Variable dependiente: Inventario físico almacén

a) Interpretación

La tabla 7a, denominada Resumen del modelo, deja la evidencia de que el valor del coeficiente de correlación que existe entre las dimensiones de la variable predictora (Control interno): supervisión y monitoreo, ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control e información de comunicación y la dimensión de la variable criterio (Administración del área de almacén): Inventario físico de almacén es $R = 0.746$; indicando una correlación positiva alta, este determina que a mayor control interno respecto a evaluación de riesgo en el proceso de distribución será más eficiente en el Inventario físico de almacén.

Tabla 8b. Análisis de ANOVA para el objetivo específico 3

Modelo	Suma de cuadrados	Gl	Media cuadrática	F	Sig.
4 Regresión	84,262	5	16,852	2,261	,136 ^b
Residuo	67,072	9	7,452		

Total	151,333	14
-------	---------	----

Fuente elaborada por el autor, según datos de la encuesta.

a. Variable dependiente: Inventario físico almacén

d. Predictores: (Constante), Supervisión monitoreo, Ambiente control, Evaluación riesgo, Actividades control, Información comunicación

Interpretación

De acuerdo con la tabla 8b, el valor de $F= 2.261$ con 5 grados de libertad, lo que se traduce que entre las dos dimensiones de la variable predictora (Control interno): “Supervisión y monitoreo, ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control e información de comunicación” y la dimensión de la variable criterio (Administración del área de almacén): Inventario físico de almacén, se puede decir que tiene una buena dependencia.

4.2.5. Objetivo específico 4

como cuarto objetivo específico para el presente trabajo de investigación fue determinar la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y la reposición de stock en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

Tabla 9a: Análisis de correlación para el objetivo específico 4

Mo	R	R	R	Error
delo	R	cuadrado	cuadrado	estándar de la
		ajustado	ajustado	estimación
5	,879	,772	,645	1,606

a

Fuente elaborada por el autor, según datos de la encuesta.

- a. Predictores: (Constante), Supervisión monitoreo, Ambiente control, Evaluación riesgo, Actividades control, Información comunicación.
- b. Variable dependiente: Reposición stock

Interpretación

La tabla 9a, denominada Resumen del modelo, deja la evidencia de que el valor del coeficiente de correlación que existe entre las dimensiones de la variable predictora (Control interno): supervisión y monitoreo, ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control e información de comunicación y la dimensión de la variable criterio (Administración del área de almacén): Reposición de stock es $R=0.879$; indicando una correlación positiva muy buena, este determina que a mayor control interno será más eficiente en la la información y comunicación en la reposición de stock.

Tabla 10b. Análisis de ANOVA para el objetivo específico 4

Modelo	Suma de cuadrados	Gl	Media cuadrática	F	Si g.
Regresión	78,527	5	15,705	6,091	,010 ^b
Residuo	23,207	9	2,579		
Total	101,733	14			

Fuente elaborada por el autor, según datos de la encuesta.

- a. Variable dependiente: Reposición stock
- b. Predictores: (Constante), Supervisión monitoreo, Ambiente control, Evaluación riesgo, Actividades control, Información comunicación

a) Interpretación

De acuerdo con la tabla 10b, el valor de $F= 6.091$ con 5 grados de libertad, lo que se traduce que entre las dos dimensiones de la variable predictora (Control interno): “supervisión y monitoreo, ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control e información de comunicación” y la dimensión de la variable criterio (Administración del área de almacén): Reposición de stock, se puede decir que tiene muy buena dependencia.

4.2.6. Objetivo específico 5

Como quinto objetivo específico para el presente trabajo de investigación fue determinar la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y registro de control de existencias en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

a) Modelo N° 1

Tabla 11a: Análisis de correlación para el objetivo específico 5

		R		Error
M	R	cuadrado	ajustado	estándar de la estimación
odelo	R	cuadrado	ajustado	estimación
6	,720^a	,519	,251	1,846

Fuente elaborada por el autor, según datos de la encuesta.

a. Predictores: (Constante), Supervisión monitoreo, Ambiente control, Evaluación riesgo, Actividades control, Información comunicación.

b. Variable dependiente: Registro control asistencia

b) Interpretación

La tabla 11a, denominada Resumen del modelo, deja la evidencia de que el valor del coeficiente de correlación que existe entre las dimensiones de la variable predictora (Control interno): supervisión y monitoreo, ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control e información de comunicación y la dimensión de la variable criterio (Administración del área de almacén): Registro de control de existencias es $R= 0.720$; indicando una correlación positiva alta, este determina que a mayor control será más eficiente en supervisión en monitoreo en el registro de control de existencias.

a) Modelo N° 2

Tabla 12b. Análisis de ANOVA para el objetivo específico 5

Modelo	Suma de cuadrados	Gl	Media cuadrática	F	Si g.
l Regresión	33,053	5	6,611	1,939	,183 ^b
Residuo	30,681	9	3,409		
Total	63,733	14			

Fuente elaborada por el autor, según datos de la encuesta.

a. Variable dependiente: Registro control asistencia

b. Predictores: (Constante), Supervisión monitoreo, Ambiente control, Evaluación riesgo, Actividades control, Información comunicación.

b) Interpretación

De acuerdo con la tabla 12b, el valor de $F= 1.939$ con 5 grados de libertad, lo que se traduce que entre las dos dimensiones de la variable predictora (Control interno): “supervisión y monitoreo, ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control e información de comunicación” y la dimensión de la variable criterio

(Administración del área de almacén): Registro de control de existencias, se puede decir que tiene muy buena dependencia.

4.3. Discusiones

En las empresas del sector público en nuestra región de Puno difunden su visión y misión, el personal que labora en la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca sí conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos a cargo de la administración, promueven y observan el código de ética, realizan actividades que fomentan la integración de su personal y favorecen el clima laboral, su manual de organización esta actualizado y corresponde con la estructura de organización autorizado, y se observa y se difunde la observación de normas de control interno.

Estos resultados nos indican que las empresas del sector público, cumplen con la variable independiente de control interno con respecto a su componente ambiente de control, al respecto el teórico según la Norma General para el componente ambiente de control lo define como el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y general una cultura de control interno, estos resultados son similares a lo encontrado por (Mantilla S. A., 2007) donde precisa que el ambiente de control es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad. Establece el tono de la organización, incluyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente el ambiente de control incluye las funciones de gobiernos y administración, así como las actitudes, consientes y acciones de quienes tienen a cargo el gobierno y la administración en lo que concierne al control interno de la entidad y su importancia en la entidad". (Mantilla S. A., 2007). Asimismo, estos resultados son contrarios a lo

encontrado por Acosta quien precisa que las empresas desconocen el control interno y como tal no cuentan con un organigrama, manual de organización, normas de conducta, y así como muestran debilidades en el tratamiento del personal y nula capacitación.

En las entidades del sector Público en este caso la Municipalidad Provincial San Román Juliaca, se promueve una cultura de evaluación de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de las áreas, en la evaluación de riesgos de los principales procesos administrativos sí consideran la posibilidad de fraude, y los principales procedimientos sí cuentan con planes de contingencias. Estos resultados nos indican que las empresas del sector público con el componente del control interno administración de riesgo, al respecto el teórico según (Jimenez, 2011) precisa que toda actividad está expuesta a riesgos interno y externos, los mismos que en caso de ocurrencia pueden tener efecto en las actividades o resultados; en este contexto las empresas deben establecer mecanismos de valoración de riesgos, para identificarlos y analizarlos; estos resultados son similares encontrado por la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesto para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgo es parte del proceso de administración de riesgo, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

En las entidades del sector Público en este caso la Municipalidad Provincial San Román Juliaca, se promueve se implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos, los programas de trabajo y los

indicadores de gestión son difundidos entre el personal, se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión, los recursos de la municipalidad sí están debidamente resguardados, y sí se evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control; Estos resultados nos indican que, cumplen con el componente del control interno actividades de control, al respecto el teórico (Estupiñan, 2006) nos dice que son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización” dentro de la entidad para “La aprobación, la autorización, la verificación, conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguardar recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados igualmente la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) precia que el componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos. Para (Coopers & Lybrand, 1997) precisa que las actividades de control son las normas y procedimientos (que constituyen las acciones necesarias para implementar políticas) que pretenden asegurar que se cumplen las directrices que la dirección ha establecido con el fin de controlar riesgos.

En las entidades del sector Público en este caso la Municipalidad Provincial San Román Juliaca, se cumple con los principios en seguridad de la información; los sistemas de información aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información; los sistemas de información si facilitan la toma de decisiones; tienen formalmente establecidos líneas de comunicación e información con su personal, se difunde los

programas, metas y objetivos; y se evalúa periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información; las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos; estos resultados nos indican que las empresas del sector Público, cumplen con el componente del control interno información y comunicación; al respecto el teórico (Estupiñan, 2006) precisa que los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control; de manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información, también la (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) dice que se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistemático y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

Finalmente, en las entidades del sector Público en este caso la Municipalidad Provincial San Román Juliaca, sí se evalúa que los componentes del control interno, estén presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa, se comunica las deficiencias del control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas, y sí se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidos por los auditores internos y externos, estos resultados nos indican que las empresas del sector público, cumplen con el componente del control interno monitoreo y supervisión; al respecto el teórico (Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, 2006) sostiene que el sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficiencia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la

supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento. Asimismo para (Estupiñan, 2006) precisa en general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias; claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

GENERAL. - El valor del coeficiente de correlación que existe entre la variable predictora: "Control interno" y la variable criterio: "Administración del área de almacén" es $R= 0.243$; esto indica una correlación significativa positiva baja, donde determina que el control interno tiene una baja relación con la administración del área de almacén en la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018. Resultados evidenciados en la tabla N.º 1.

PRIMERO. - El valor del coeficiente de correlación que existe entre las dimensiones de la variable Predictora (**Control interno**): Ambiente de Control Supervisión y monitoreo, evaluación de riesgos, actividades de control e información de comunicación y la dimensión criterio (**Administración del área de almacén**): proceso de almacenamiento es $R= 0.653$; indicando una correlación positiva buena, esto determina que a mayor control interno en el proceso de almacenamiento será más eficiente, correlacionándose favorablemente las variables. Resultado evidenciado en la tabla N.º 3.

SEGUNDO.- El valor del coeficiente de correlación que existe entre las dimensiones de la variable Predictora (**Control interno**): Ambiente de Control Supervisión y monitoreo, , evaluación de riesgos, actividades de control e información de comunicación y la dimensión criterio (**Administración del área de almacén**): Proceso de distribución es $R= 0.475$; indicando una correlación positiva moderada, este determina que a mayor control

interno será más eficiente en el proceso de distribución en el área de almacén. Resultado evidenciado en la tabla N.º 6.

TERCERO. El valor del coeficiente de correlación que existe entre las dimensiones de la variable Predictora (**Control interno**): Ambiente de Control Supervisión y monitoreo, , evaluación de riesgos, actividades de control e información de comunicación y la dimensión criterio (**Administración del área de almacén**): Inventario físico de almacén es $R= 0.746$; indicando una correlación positiva alta, este determina que si existe un control interno respecto al inventario físico de almacén, lo cual indica que si tienen un control en este proceso. Resultado evidenciado en la tabla N.º 7.

CUARTO. - El valor del coeficiente de correlación que existe entre las dimensiones de la variable Predictora (**Control interno**): Ambiente de Control Supervisión y monitoreo, evaluación de riesgos, actividades de control e información de comunicación y la dimensión criterio (**Administración del área de almacén**): Reposición de stock es $R= 0.879$; indicando una correlación positiva muy buena, este determina que a mayor control interno será más eficiente en la reposición de stock. Resultado evidenciado en la tabla N.º 9.

QUINTO. El valor del coeficiente de correlación que existe entre las dimensiones de la variable Predictora (**Control interno**): Ambiente de Control Supervisión y monitoreo, evaluación de riesgos, actividades de control e información de comunicación y la dimensión criterio (**Administración del área de almacén**): Registro de control de existencias) es $R= 0.720$; indicando una correlación positiva alta, este determina que a mayor control será más eficiente en supervisión en monitoreo en el registro de control de existencias.

RECOMENDACIONES

GENERAL. - Al Titular de la entidad y a todo el personal del área de almacén central revisar y analizar la presente investigación con el fin de que puedan tomar decisiones con relación al tema de control interno en la administración de bienes de la Gestión anterior, a fin de evitar posibles errores en cuanto a la administración de bienes de la entidad. El mismo que permitirá un adecuado control y salvaguardar los activos y patrimonio de la entidad frente a situaciones de posibles fraudes.

SEGUNDO. - Según los resultados obtenidos de la investigación, lo cual nos muestra un resultado positivo bueno en cuanto al control interno en el proceso de almacenaje, lo cual nos indica una buena administración por parte de los responsables, no dejando de lado la recomendación de la modernización de los ambientes de almacenaje implementando cámaras de vigilancia en cada depósito de la entidad.

TERCERO. - Recomendar al personal encargado de realizar dentro de las fechas y plazos los reportes y registros actualizado de los inventarios físicos, de todos los bienes con los que cuenta la Municipalidad según el Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales SINABIF.

CUARTO. Recomendar al jefe del área de almacén central, la compra de bienes por stock, con la finalidad de abastecer el material logístico a las diferentes Gerencias y Subgerencias de la municipalidad.

QUINTO. Recomendar al titular de la entidad la contratación de personal, apto y calificado para el desenvolvimiento con eficiencia y eficacia en el área de almacén central.

BIBLIOGRAFÍA

Actualidad Gubernamental. (19 de Febrero de 2011). *Sistema de Abastecimientos y la Gestión de Almacenes*. Obtenido de http://www.agubernamental.org/web/libro_online/libro/2011-02-19_1_sistemadeabastecimiento.pdf

Arens A. Elder. & Beasley, M. (2007). *Auditoría. Un Enfoque Integral*. Mexico Pearson Educacion.

Contraloria de la Republica. (2014). *Marco conceptual de control interno*. Lima, Peru. Obtenido de http://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/5_MARCO-CONCEPTUAL-DE-CONTROL-INTERNO.pdf

Coopers, & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno*. España: Diaz santos S.A. Obtenido de http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/Ley_N_28716.pdf

Daft, R. (2010). *Teoría y diseño organizacional* (Decima edicion ed.). Mexico: Cengage Learning Editores S.A. Obtenido de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/a470398d881ef04626b994461fc4879b.pdf>

Danilo Rojas, Q. (2001). *Control Interno - un mecanismo de ayuda para combatir la corrupciòn en Colombia*. Obtenido de http://ridum.umanizales.edu.co:8080/xmlui/bitstream/handle/6789/528/110_Rojas_Q uiceno_Danilo_2001.pdf?sequence=4&isAllowed=y

Decreto Legislativo N° 1439. (16 de setiembre de 2018). Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. *El Peruano*.

Decreto Ley N° 22056. (30 de 12 de 1977). Decreto Ley N° 22056. Lima: Perú.

Diaz, Z. D. (2018). *Implementacion de un control interno y su influencia en la gestion de inventarios de la empresa R& L contratistas y consultores generales S.A.C.* (tesis de pregrado). Universidad Peruan Unión, Juliaca - Peru.

Estupiñan, R. (2006). *El control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, Analisis del Informe COSO I y II* (Segunda edicion ed.). Bogota, Colombia: Ecoe ediciones. Obtenido de http://www.academia.edu/31432724/Control_Interno_y_Fraudes_2da_edicio_n_Rod rigo_estupi%C3%B1an

Fred R. , D. (2013). *Concepto de administracion estrategica*. (B. Guitierrez, Ed.) Mexico: Pearson educacion. Obtenido de <https://maliaoceano.files.wordpress.com/2017/03/libro-fred-david-9a-edicion-con-estrategica-fred-david.pdf>

Hernandez Sampieri, R. F. (2014). *Selección de la muestra. En Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.

Hernandez, R. F. (2006). *Metodologia de la Investigación*. México: Edit Mc Graw Hill.

Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados AICPA. (1949). *Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados - AICPA*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno2.shtml>

INTOSAI. (2004). *Guia para las Normas de Control Interno del Sector Publico*. Bruselas , Belgica.

Jaramillo Mondragón, V. V. (Mayo de 2017). El control interno como mecanismo disuasivo del fraude en la Municipalidad Distrital de Morales, año 2016. *El control interno como mecanismo disuasivo del fraude en la Municipalidad Distrital de Morales, año 2016*. Morales, San Martin, Tarapoto.

Jimenez, M. A. (2011). *Auditoria de control interno* (Primera edicion ed., Vol. I). Loja, Ecuador: Editorial de la universidad Tecnica Particular de Loja. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/93076045/Guia-Auditoria-de-Control-Interno-1>

Juanito Pandia. (2018). *Contro interno en la gestion del area de almacen de la Municipalidad Provincial de Huancane*. Puno.

Kerlinger, F. N. (1979). *Enfoque conceptual de la investigación del comportamiento*. México: Interamericana.

La Contraloria General de la Republica. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Obtenido de http://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/5_MARCO-CONCEPTUAL-DE-CONTROL-INTERNO.pdf

Ley N° 27785. (23 de Julio de 2002). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica*. Lima, Puno.

Ley N° 28716. (28 de Abril de 2006). *Ley de Control Interno de las Entidades del Estado*. Lima, Perú.

Lisbeth M. Pazos, M. (2017). LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LAS MUNICIPALIDADES EN EL PERU CASO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA PERIODO 2017. TALARA.

Mantilla, S. (2000). *Control Interno Estructura Conceptual Integrada*. Santa Fe de Bogota: Ecoe Ediciones.

Mantilla, S. A. (2007). *Auditoria Financiera de PYMES*. Colombia: Ecoediciones.

Obispo Chumpitaz & Gonzalez Renteria, Y. G. (2015). *Caracterización del Control Interno de la Gestión de las Empresas comerciales del Perú 2013*. In Crescendo Institucional.

Peralta Melendez Torres y Velasquez, J. B.-N. (2015). Contribución del Componente ambiente de control de la Municipalidad Provincial del Santa. *Tesis*. Chimbote.

Ramirez Moreno, R. (06 de 2017). *Control Interno*. Obtenido de <http://www.minam.gob.pe/comite/wp-content/uploads/sites/67/2017/06/Curso-2016-Ramirez-Moreno.pdf>

Reina y Valera. (1960). *Santa Biblia*.

Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG. (18 de Enero de 2017). Guia para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. Lima, Perú.

Resolución de la Contraloria N°320-2006-CG. (03 de Noviembre de 2006). Normas de Control Interno. Lima, Perú.

Resolución Jefatural N°126-89-INAP/DNA. (25 de Julio de 1990). Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público. *Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público*. Lima, Perú.

Rivas G. (2011). *Modelos contemporaneos de Control Interno Fundamentos teoricos*.

Roario Calderon y Jose Luis Najarro. (s.f.).

Rodrigo Estupinan, G. (2015). *Control interno y fraudes : Con base en los ciclos transaccionales. Análisis de informe COSO I, II, III*. Colombia: Ecoe Ediciones.

Santa Cruz, M. (2014). El Control interno basado en el Modelo COSO. *Investigación de Contabilidad*, 36-42.

Segunda Convención Nacional de Auditores Internos. (1975). *Segunda Convención Nacional de Auditores Internos*. Obtenido de Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, Buenos Aires: <https://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno2.shtml>

Taboada, A. V. (22 de Noviembre de 2011). *El Sistema de Control Interno y su Importancia en la Asministración Publica*. Obtenido de http://www.pejeza.gob.pe/pdf/importancia_sci.pdf

Tamayo y Tamayo, M. (06 de Junio de 1997). *El _Proceso de la Investigaciòn*. Mexico: Limusa S.A. Obtenido de <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/06/poblacion-y-muestra-tamayo-y-tamayo.html>

Valderrama, M. S. (2002). *Pasos para elaborar proyectos y tesis de investigación*. Lima, Perú: San Marcos.

Vara, H. A. (2012). *Siete pasos para una tesis exitosa desde la idea inicial hasta la sustentación*. Universidad San Martin de Porres. Lima.

Vasquez, C. (2013). *Investigación I*. Perú.

Viel Rojas, Y. (2009). *Auditoria en la Administración del control interno*.

ANEXOS

ANEXO A
Matriz de consistencia

Título: Control interno en la administración del área de almacén en la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES
Problema General	Objetivo General	Hipótesis General	<p align="center">Independiente (X)</p> <p>Control Interno (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG)</p>	Ambiente de control	Filosofía de la dirección
¿Cómo es la relación entre el control interno y la administración del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018?	Determinar la relación entre el Control Interno y la Administración del área de Almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018	El control interno se relaciona en la administración del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román.			Evaluación de Riesgos
				Administración estratégica	
Problemas Específicos	Objetivos Específicos	Hipótesis Específico		Actividades de control	Estructura organizativa
			Administración de los Recursos Humanos		
¿Cómo es la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo,	Determinar la relación entre control interno (supervisión monitoreo,	El control interno (supervisión monitoreo, ambiente control,		Competencia profesional	
				Asignación de autoridad y responsabilidad	
				Planeamiento de la administración de riesgos	
				Identificación de los riesgos	
				Valoración de los riesgos	
				Respuesta al riesgo	
				Procedimientos de autorización y aprobación	
				Segregación de funciones	
				Evaluación de costo beneficio	
				Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	
				Verificación y conciliaciones	
				Evaluación de desempeño	
				Rendición de cuentas	

<p>actividades control, información comunicación) y el proceso de almacenamiento del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018?</p>	<p>ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el proceso de Almacenamiento del área de almacén en el sector público de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.</p>	<p>evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) se relaciona en el proceso de almacenamiento del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018</p>	<p>Dependiente (Y) Administración de Almacenes</p>		<p>Documentación de procesos, actividades y tareas</p> <p>Revisión de procesos, actividades y tareas</p> <p>Controles para las tareas tecnológicas de la información y comunicaciones</p>
<p>¿Cómo es la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el proceso de distribución del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018?</p>	<p>Determinar la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el proceso de Distribución del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.</p>	<p>El control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) se relaciona en el proceso de distribución del área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.</p>		<p>Información y comunicación</p>	<p>Funciones y características de la información</p> <p>Información y responsabilidad</p> <p>Calidad y suficiencia de la información</p> <p>Sistema de información</p> <p>Flexibilidad al cambio</p> <p>Archivo institucional</p> <p>Comunicación interna</p> <p>Comunicación externa</p> <p>Canales de comunicación</p>
<p>¿Cómo es la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el inventario físico de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018?</p>	<p>Determinar la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y el inventario físico de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018</p>	<p>El control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) se relaciona en el inventario físico de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.</p>		<p>Supervisión Y Monitoreo</p>	<p>Monitoreo oportuno del control interno</p> <p>Reporte de deficiencias</p> <p>Autoevaluación</p> <p>Seguimiento de medidas correctivas</p> <p>Proceso de Almacenamiento de Recepción</p>

<p>¿Cómo es la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y la reposición de stock en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018?</p>	<p>Determinar la relación entre control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) y monitoreo en la reposición de stock en el Área de almacén de la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.</p>	<p>El control interno (supervisión monitoreo, ambiente control, evaluación riesgo, actividades control, información comunicación) se relaciona en la reposición de stock en el área de almacén de la Municipalidad de San Román, Juliaca de 2018.</p>	<p>(Resolución Jefatural N°335 - 90 - INAP/DNA 07/25/90)</p>	<p>Verificación y control de calidad</p>	
				<p>Internamiento</p>	
				<p>Registro y control</p>	
				<p>Custodia</p>	
				<p>Proceso de Distribución</p>	<p>Formulación del Pedido</p>
					<p>Autorización de despacho</p>
					<p>Acondicionamiento de materiales</p>
				<p>Inventario físico de Almacén</p>	<p>Control de materiales</p>
					<p>Entrega de materiales</p>
					<p>Tipos de Inventario</p>
<p>Preparación de inventarios</p>					
<p>Formas de efectuar el inventario</p>					
<p>Baja de bienes</p>	<p>Sobrantes de Inventarios</p>				
	<p>Faltantes de Almacén</p>				
	<p>Son objeto de baja</p>				
<p>Reposición de Stock</p>	<p>Ley N° 22867 Art. 4 inciso b</p>				
	<p>Variables Utilizadas</p>				
<p>Registro y control de existencias</p>	<p>Cuantificación de las variables</p>				
	<p>Formulación del Requerimiento de revocación de stock</p>				
	<p>Tarjeta de control visible de almacén</p>				
	<p>Tarjeta de existencias valoradas de almacén</p>				
	<p>Resumen de movimiento de almacén</p>				
<p>Nota de entrada al almacén</p>					
<p>Pedido comprobante de salida</p>					

Anexo: B

Matriz de instrumental

Título: Control interno en la administración del área de almacenen en la Municipalidad Provincial de San Román, Juliaca de 2018.

VARIABLE	DIMENSION	INDICADORES	ITEMS
Independiente (X) Control Interno (Resolución De Contraloría N° 320-2006-CG)	Ambiente de control	Filosofía de la dirección	¿La dirección manifiesta interés en apoyar al área de almacén del control interno en los procesos de almacenamiento a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios?
			¿Se facilita, promueve, reconoce y valora los aportes del personal estimulando la mejora continua de las actividades de control en los procesos de almacenamiento?
			¿Se han establecido condiciones necesarias para un nivel de confianza en su área?
		Integridad y valores éticos	¿Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones?
			¿La distribución se realiza de acuerdo con los principios de verdad, respeto a los compromisos contraídos y honestidad consigo mismo y con los demás?
			¿Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en los procesos de almacenamiento y estas se comunican debidamente?
		Administración estratégica	¿Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO) en la entidad?
			¿Se efectúa un análisis de los resultados, las causas de los desvíos con lo programado, la identificación de las demandas actuales y futuras de los grupos de interés?
		Estructura organizativa	¿La Estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades del área y se ajusta a la realidad?
			¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área y están debidamente deliberadas?
			¿La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado?
			¿Se han elaborado manuales de procesos de almacén con sus respectivos flujos de información y están sustentados en análisis y diagnósticos previos?
		Administración de los Recursos Humanos	¿La estructura organizativa es apropiada y tiene capacidad para suministrar el flujo necesario de información y para gestionar las actividades realizadas en almacén?
¿Se capacita al personal constantemente en las áreas involucradas en el proceso de almacenamiento con el fin de mejorar el desempeño laboral?			

			<p>¿Se tienen definidas las políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción, formación, capacitación y desarrollo del personal que interviene en el almacenamiento?</p> <p>1 ¿Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en la gestión de almacenes con el fin de mejorar el desempeño laboral?</p>		
			<p>¿Existe un proceso de inducción de personal, si se consideran actividades de integración del recurso humano en relación con el nuevo puesto?</p> <p>¿Se cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades en el área?</p>		
			<p>¿El personal que ocupa un cargo en el área tiene conocimiento, capacidades y habilidades necesarias que contribuyen a una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente relacionadas con el control interno en las adquisiciones directas?</p> <p>¿Se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área?</p>		
		Competencia profesional	<p>¿Se han establecido acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan?</p> <p>¿La asignación de autoridad y responsabilidad de la Área de almacén está definida y contenida en los documentos normativos en la entidad y son de conocimiento del personal en general?</p> <p>¿El OCI de la entidad realiza sus funciones de control gubernamental en los procesos de almacenamiento?</p> <p>¿El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en los procesos de almacenamiento?</p>		
			Asignación de autoridad y responsabilidad	<p>¿Se ha desarrollado Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos?</p> <p>¿Se ha establecido y difundido lineamientos políticos para la administración de riesgos respecto a los procesos de almacenamiento y distribución?</p> <p>¿Se cuenta con un plan de administración de riesgos para el proceso de las compras directas?</p>	
				Planeamiento de la administración de riesgos	<p>¿Existe un proceso de identificación de riesgos?</p> <p>¿Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos claves y actividades críticas que involucran los procesos de almacenamiento?</p> <p>¿Se ha realizado análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas para la identificación de eventos extremos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico y está correctamente elaborado?</p>
					Identificación de riesgos
	Valoración de riesgos				
	Evaluación de Riesgos				

		¿La probabilidad de ocurrencia e impacto de riesgos han sido registrados por escrito y se realizan actividades que minimicen los efectos de los riesgos identificados?
	Respuesta al riesgo	¿Se han establecido acciones necesarias para dar respuesta a los riesgos a lo que está expuesto los procesos de almacenamiento? ¿Se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en los procesos de almacenamiento?
Actividades de control	Procedimientos de autorización y aprobación	¿Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades tareas que se realizan en el área de almacén están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades?
		¿Los procesos de autorización y aprobación para los procesos de almacenamiento y distribución están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables?
	Segregación de funciones	¿Las responsabilidades y las funciones de la unidad almacén están segregadas de manera clara y precisa considerando las actividades expuestas a riesgos y fraudes?
		¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos y fraudes?
	Evaluación de costo beneficio	¿El costo de controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados?
		¿Se revisa y actualiza los controles existentes en la gestión de los procesos de almacenamiento de manera que satisfagan los criterios de factibilidad y conveniencia?
	Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	¿Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los bienes en general?
		¿El acceso a los recursos o archivos es restringido y es de acuerdo al puesto laboral y tareas asignadas y queda evidenciado en documentos?
		¿Periódicamente se realiza inventario físico de los bienes que ingresan a almacén y se comparan con los registros con el que se cuenta?
	Verificación y conciliaciones	¿Los documentos internos que generan y reciben las subunidades están debidamente numerados y protegidos?
¿Se llevan a cabo revisiones antes y después de realizarse el almacenamiento y distribución de los materiales y son registrados y clasificados?		
¿Periódicamente se concilian los registros de las salidas de los bienes con otras fuentes de información (distintas áreas y/o unidades)?		
Evaluación de desempeño	¿Se realizan con frecuencia conteos físicos de los bienes y se concilian con los registros contables en las operaciones?	
	¿El área en estudio cuenta con indicadores de desempeño que evalúen los procedimientos de los procesos de almacenamiento?	

		¿La evaluación de desempeño se hace con base en los planes estratégicos, disposiciones normativas vigentes, directivas aplicables en la adquisición directa de bienes y servicios de manera eficiente, eficaz y económica?
	Rendición de cuentas	¿Se cumple con la obligación periódica de rendir cuentas ante la instancia correspondiente respecto al uso de los recursos y bienes del estado?
	Documentación de procesos, actividades y tareas	
	Revisión de procesos, actividades y tareas	¿Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información?
		¿Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información?
		¿Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente?
		¿Se ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones?
Información y comunicación	Funciones y características de la información	¿Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y están contribuyendo la atención oportuna de los requerimientos en la entrega de los materiales en general?
	Información y responsabilidad	¿Se cuenta con políticas y procedimientos que garanticen el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?
	Calidad y suficiencia de la información	¿La información interna y externa que se maneja para el proceso de almacenamiento y distribución es útil y suficiente?
	Sistema de información	¿Los sistemas de información contribuyen al logro de los objetivos institucionales en la atención oportuna y en la entrega de los materiales en general a las áreas usuarias?
		¿Periódicamente se solicita opiniones sobre los sistemas de información registrándose los reclamos e inquietudes?
	Flexibilidad al cambio	¿Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesarios se rediseñan para asegurar un adecuado almacenamiento?
	Archivo institucional	¿Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado de los documentos como notificaciones, presentación de facturas, guías de remisión recibidas de los proveedores?

			¿La administración de los documentos e información generados en el proceso de la entrega de los materiales en general están de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la prevención y su conservación de los documentos e información útil?
		Comunicación interna	¿Se han difundido documentos que orienten la comunicación interna?
			¿Se mantiene actualizado a la dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos principales para y cualquier evento resultante?
			¿Se cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados que regule la comunicación externa con los grupos interesados?
		Comunicación externa	
		Canales de comunicación	¿Se han implantado algunas políticas que estandaricen una comunicación interna y externa para la buena gestión en la distribución de los materiales en general?
	Supervisión Y Monitoreo	Monitoreo oportuno del control interno	¿En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si estas se efectúan de acuerdo a lo establecido? ¿Se realizan acciones de prevención para garantizar la idoneidad en los procesos de almacenamiento y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos?
		Reporte de deficiencias	¿Las debilidades detectadas en el monitoreo del almacenamiento se registran y comunican con oportunidad a los responsables con el fin de que se tomen acciones para su corrección?
		Autoevaluación	¿Se efectúan periódicamente las comparan de los importes de los bienes registrados por el sistema de almacén con otras áreas?
		Seguimiento de medidas correctivas	¿Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control de los inventarios?
Dependiente (Y) Administración de Almacenes (Resolución Jefatural N°335 - 90 - INAP/DNA 07/25/90)	Proceso de Almacenamiento	Recepción	¿Se cumple con los documentos de recibido para el requerimiento de materiales?
			¿Se cumple con la verificación y el control de calidad al momento de la recepción de los materiales?
			¿Al momento de la recepción de los requerimientos se efectúa la verificación en presencia de la persona responsable de la entrega?
		Verificación y control de calidad	¿La verificación cuantitativa se efectúa para consignar si las cantidades son iguales a la documentación?
			¿La verificación cualitativa se efectúa para verificar las características y propiedades de los bienes recepcionados estén según las especificaciones técnicas requeridas?
Internamiento	¿La conformidad está suscrita por el jefe de área de almacén?		
		Internamiento	¿Los bienes recepcionados son ordenados según al tipo de bienes materiales?

	Registro y control	¿Los bienes internados son ubicados en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje?
		¿La responsabilidad de la custodia de los bienes internados corresponde al jefe de almacén?
		¿Al momento de la ubicación de los bienes en la zona de almacenaje se realiza el respectivo registro de ingreso?
		¿Una vez entregada el requerimiento se le facilita la copia del documento de ingreso (orden de compra, guía de internamiento o nota de entrada de almacén) al área de almacén para efectos del registro de ingreso en la tarjeta de existencias?
		¿Los activos fijos adquiridos son codificados conforme al procedimiento establecido en el “Manual de codificación del patrimonio mobiliario del Sector Público”?
		¿La persona encargada por velar los bienes internados cumple con la protección de los materiales internados?
	Custodia	¿Respecto a las áreas físicas destinadas a servir de almacén cuenta con los medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos?
		¿Respecto a la protección al personal se cuenta con los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales?
		¿Se emplea el formulario del pedido comprobante de salida de los materiales?
	Proceso de Distribución	Formulación del Pedido
Autorización de despacho		¿La autorización se realiza para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades?
		¿En caso de que exista pedidos no programados se autoriza el pedido si el caso se derive como emergencia?
Acondicionamiento de materiales		¿El responsable del almacén dirige los pedidos de comprobante de salida aprobados y dispone el acondicionamiento de los bienes?
		¿El acondicionamiento o embalaje de los artículos y/o materiales por distribuir se realiza con el cuidado respectivo a fin de evitar despostillados, roturas, aplastamiento y otros daños?
		¿En caso de bienes embalados se procede a realizar su respectivo marcado, sellado, numerado o alguna otra señal de indicación de los materiales?
Control de materiales		¿El área de almacén cuenta con su respectivo control de salida de materiales?
		¿El encargado del acarreo o transporte de los bienes al salir del almacén presenta el comprobante de salida a la persona encargada de control de salida?

	Entrega de materiales	<p>¿En el momento de realizar la entrega de materiales la persona que realiza la recepción lo hace de forma serena y consciente?</p> <p>¿Es precaución del responsable del almacén que la dependencia de destino, devuelva el pedido de comprobante?</p>
Inventario físico de Almacén	Tipos de Inventario	¿La entidad cumple con llevar un inventario masivo (incluye todos los bienes almacenados)?
		¿La entidad cumple con llevar un inventario selectivo (comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados)?
	Preparación de inventarios	¿El almacén cumple con el principio del buen ordenamiento?
		¿Se realiza de manera adecuada la documentación para la toma de Inventario?
		¿Al momento de realizar el inventario físico general, la comisión de verificadores utiliza los medios e instrumentos (Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc.)?
	Formas de efectuar el inventario	¿El equipo de verificadores al momento de efectuar el inventario realiza de la siguiente manera: empezando por un punto determinado del almacén; ¿continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna?
		¿El equipo de verificadores al momento de efectuar el inventario realiza de la siguiente manera: ¿Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación? ¿Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo?
	Sobrantes de Inventarios	¿Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se realiza a determinar su origen (Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas; ¿Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida y Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante)?
		¿En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida y Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante estos se incorporan en el registro de existencias?
	Faltantes de Almacén	¿En caso de que en el inventario físico se determine bien faltante en el caso de robo o sustracción se cumple con organizar un expediente de las investigaciones respectivas acompañado por una denuncia correspondiente?
¿En caso de que en el inventario físico se determine bien faltante en el caso por merma, tratándose de bienes, solidos o líquidos; la comisión de verificación evalúa e informa sobre la causa del faltante de esta?		
Reposición de Stock	Variables Utilizadas	¿La cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender las necesidades de la entidad?

		¿Se tiene la cantidad de cada tipo de bien de seguridad para continuar con el abastecimiento durante la reposición de stock?
	Cuantificación de las variables	¿La magnitud del nivel máximo de stock, está dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita para atender las necesidades de todas las dependencias de una entidad?
	Formulación del Requerimiento de revocación de stock	¿Al momento de que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad el jefe de almacén procede a realizar el trámite de reposición de stock?
Registro y control de existencias	Tarjeta de control visible de almacén	¿Al controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado se emplea la tarjeta de control visible de almacén?
	Tarjeta de existencias valoradas de almacén	¿Al suministrar información sobre movimiento y salida de almacén de cada bien se utiliza la tarjeta de existencias valoradas de almacén)?
	Resumen de movimiento de almacén	¿La entidad utiliza y hace un adecuado uso al formato resumen del movimiento de almacén?
	Nota de entrada al almacén	¿La entidad utiliza y hace un adecuado uso al formato nota de entrada a almacén?
	Pedido comprobante de salida	¿La entidad utiliza y hace un adecuado uso al formato pedido comprobante de salida?

ANEXO C
Guía de Cuestionario

CUESTIONARIO SOBRE EL CONOCIMIENTOS, Control interno en la administración del área de almacén en la Municipalidad Provincial de San Román del de 2018.

Hola, Nuestros Nombres son: Saripta, Mamani Zela y Liliana Belinda, Rafael Pari; estudiantes del programa de titulación en Contabilidad de la Universidad Peruana Unión. Este cuestionario tiene como propósito levantar información sobre el conocimiento, del Control interno en la administración del área de almacén en la Municipalidad Provincial de San Román. Dicha información será de mucha importancia para prevenir el mal uso y custodia de los bienes del estado.

Su participación es totalmente voluntaria y no será obligatoria llenar dicha encuesta si es que no de desea. Si decide participar en este estudio, por favor responda el cuestionario, así mismo puede dejar de llenar el cuestionario en cualquier momento, si así lo decide.

He leído los párrafos anteriores y reconozco que al llenar y entregar este cuestionario estoy dando fe de mi consentimiento para participar en este estudio.

INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente y con atención las preguntas que a continuación se le presentan, tomase el tiempo que considere necesario y luego marque con un (X) la respuesta que crea que sea la correcta.

Datos generales del encuestado:

Edad: _____ Género: _____

Ocupación: _____ Grado de instrucción:

Lea y marque con una (x) la respuesta que crea conveniente.

Escala Likert

- 5.- Totalmente de acuerdo
- 4.- De acuerdo
- 3.- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- 2.- En desacuerdo
- 1.- Totalmente en desacuerdo

VARIABLE: CONTROL INTERNO						
Indicador: filosofía de la dirección.						
1	¿La dirección manifiesta interés en apoyar al área de almacén del control interno en los procesos de almacenamiento a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios	1	2	3	4	5
2	¿Se facilita, promueve, reconoce y valora los aportes del personal estimulando la mejora continua de las actividades de control en los procesos de almacenamiento?	1	2	3	4	5
3	¿Se han establecido condiciones necesarias para un nivel de confianza en su área?	1	2	3	4	5
Indicador : Integridad y valores éticos						
4	¿Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones?	1	2	3	4	5
5	¿La distribución se realiza de acuerdo con los principios de verdad, respeto a los compromisos contraídos y honestidad consigo mismo y con los demás?	1	2	3	4	5
6	¿Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en los procesos de almacenamiento y estas se comunican debidamente?	1	2	3	4	5
Indicador: administración estratégica						
7	¿Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO) en la entidad?	1	2	3	4	5
8	¿Se efectúa un análisis de los resultados, las causas de los desvíos con lo programado, la identificación de las demandas actuales y futuras de los grupos de interés?	1	2	3	4	5
Indicador: estructura organizativa						
9	¿La Estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades del área y se ajusta a la realidad?	1	2	3	4	5
10	¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área y están debidamente deliberadas?	1	2	3	4	5
11	¿La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado?	1	2	3	4	5
12	¿Se han elaborado manuales de procesos de almacén con sus respectivos flujos de información y están sustentados en análisis y diagnósticos previos?	1	2	3	4	5
13	¿La estructura organizativa es apropiada y tiene capacidad para suministrar el flujo necesario de información y para gestionar las actividades realizadas en almacén?	1	2	3	4	5
Indicador: administración de los recursos humanos						
14	¿Se capacita al personal constantemente en las áreas involucradas en el proceso de almacenamiento con el fin de mejorar el desempeño laboral?	1	2	3	4	5

15	¿Se tienen definidas las políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción, formación, capacitación y desarrollo del personal que interviene en el almacenamiento?	1	2	3	4	5
16	¿Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en la gestión de almacenes con el fin de mejorar el desempeño laboral?	1	2	3	4	5
17	¿Existe un proceso de inducción de personal, si se consideran actividades de integración del recurso humano en relación con el nuevo puesto?	1	2	3	4	5
18	¿Se cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades en el área?	1	2	3	4	5
Indicador: competencia profesional						
19	¿El personal que ocupa un cargo en el área tiene conocimiento, capacidades y habilidades necesarias que contribuyen a una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente relacionadas con el control interno en las adquisiciones directas?	1	2	3	4	5
20	¿Se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área?	1	2	3	4	5
Indicador: asignación de autoridad y responsabilidad						
21	¿Se han establecido acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan?	1	2	3	4	5
22	¿La asignación de autoridad y responsabilidad de la Área de almacén está definida y contenida en los documentos normativos en la entidad y son de conocimiento del personal en general?	1	2	3	4	5
23	¿El OCI de la entidad realiza sus funciones de control gubernamental en los procesos de almacenamiento?	1	2	3	4	5
24	¿El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en los procesos de almacenamiento?	1	2	3	4	5
Indicador: planeamiento de la administración de riesgos						
25	¿Se ha desarrollado Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos?	1	2	3	4	5
26	¿Se ha establecido y difundido lineamientos políticas para la administración de riesgos respecto a los procesos de almacenamiento y distribución?	1	2	3	4	5
27	¿Se cuenta con un plan de administración de riesgos para el proceso de las compras directas?	1	2	3	4	5
Indicador: identificación de riesgos						
28	¿Existe un proceso de identificación de riesgos?	1	2	3	4	5
29	¿Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos claves y actividades críticas que involucran los procesos de almacenamiento?	1	2	3	4	5
30	¿Se ha realizan análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas para la identificación de eventos extremos e internos como	1	2	3	4	5

	parte del proceso de planeamiento estratégico y está correctamente elaborado?					
Indicador: valoración de riesgos						
31	¿Se realiza un estudio detallado sobre los riesgos más significativos a los que está expuesto los procesos de almacenamiento y se estiman la probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias?	1	2	3	4	5
32	¿Se han establecido acciones necesarias para dar respuesta a los riesgos como perdidos, errores, fraude y otros en la unidad de almacén?	1	2	3	4	5
33	¿La probabilidad de ocurrencia e impacto de riesgos han sido registrados por escrito y se realizan actividades que minimicen los efectos de los riesgos identificados?	1	2	3	4	5
Indicador: respuesta al riesgo						
34	¿Se han establecido acciones necesarias para dar respuesta a los riesgos a lo que está expuesto los procesos de almacenamiento?	1	2	3	4	5
35	¿Se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en los procesos de almacenamiento?	1	2	3	4	5
Indicador: procedimiento de autorización y aprobación						
36	¿Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades tareas que se realizan en el área de almacén están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades?	1	2	3	4	5
37	¿Los procesos de autorización y aprobación para los procesos de almacenamiento y distribución están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables?	1	2	3	4	5
Indicador: segregación de funciones						
38	¿Las responsabilidades y las funciones de la unidad almacén están segregadas de manera clara y precisa considerando las actividades expuestas a riesgos y fraudes?	1	2	3	4	5
39	¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos y fraudes?	1	2	3	4	5
Indicador: evaluación de costo beneficio						
40	¿El costo de controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados?	1	2	3	4	5
41	¿Se revisa y actualiza los controles existentes en la gestión de los procesos de almacenamiento de manera que satisfagan los criterios de factibilidad y conveniencia?	1	2	3	4	5

Indicador: controles sobre el acceso a los recursos o archivos						
42	¿Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los bienes en general?	1	2	3	4	5
43	¿El acceso a los recursos o archivos es restringido y es de acuerdo al puesto laboral y tareas asignadas y queda evidenciado en documentos?	1	2	3	4	5
44	¿Periódicamente se realiza inventario físico de los bienes que ingresan a almacén y se comparan con los registros con el que se cuenta?	1	2	3	4	5
45	¿Los documentos internos que generan y reciben las sub-unidades están debidamente numerados y protegidos?	1	2	3	4	5
Indicador: verificación y conciliaciones						
46	¿Se llevan a cabo revisiones antes y después de realizarse el almacenamiento y distribución de los materiales y son registrados y clasificados?	1	2	3	4	5
47	¿Periódicamente se concilian los registros de las salidas de los bienes con otras fuentes de información (distintas áreas y/o unidades)?	1	2	3	4	5
48	¿Se realizan con frecuencia conteos físicos de los bienes y se concilian con los registros contables en las operaciones?	1	2	3	4	5
Indicador: evaluación del desempeño						
49	¿El área en estudio cuenta con indicadores de desempeño que evalúen los procedimientos de los procesos de almacenamiento?	1	2	3	4	5
50	¿La evaluación de desempeño se hace con base en los planes estratégicos, disposiciones normativas vigentes, directivas aplicables en la adquisición directa de bienes y servicios de manera eficiente, eficaz y económica?	1	2	3	4	5
Indicador: redición de cuentas						
51	¿Se cumple con la obligación periódica de rendir cuentas ante la instancia correspondiente respecto al uso de los recursos y bienes del estado?	1	2	3	4	5
Indicador: revisión de procesos, actividades y tareas						
52	¿Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información?	1	2	3	4	5
53	¿Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información?	1	2	3	4	5
54	¿Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente?	1	2	3	4	5
55	¿Se ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones?	1	2	3	4	5
Indicador: funciones y características de la información						

56	¿Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y están contribuyendo la atención oportuna de los requerimientos en la entrega de los materiales en general?	1	2	3	4	5
Indicador: información y responsabilidad						
57	¿Se cuenta con políticas y procedimientos que garanticen el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?	1	2	3	4	5
Indicador: calidad y suficiencia de la información						
58	¿La información interna y externa que se maneja para el proceso de almacenamiento y distribución es útil y suficiente?	1	2	3	4	5
Indicador: sistema de información						
59	¿Los sistemas de información contribuyen al logro de los objetivos institucionales en la atención oportuna y en la entrega de los materiales en general a las áreas usuarias?	1	2	3	4	5
60	¿Periódicamente se solicita opiniones sobre los sistemas de información registrándose los reclamos e inquietudes?	1	2	3	4	5
Indicador: flexibilidad al cambio						
61	¿Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesarios se rediseñan para asegurar un adecuado almacenamiento?	1	2	3	4	5
Indicador: archivo institucional						
62	¿Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado de los documentos como notificaciones, presentación de facturas, guías de remisión recibidas de los proveedores?	1	2	3	4	5
63	¿La administración de los documentos e información generados en el proceso de la entrega de los materiales en general están de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la prevención y su conservación de los documentos e información útil?	1	2	3	4	5
Indicador: comunicación interna						
64	¿Se han difundido documentos que orienten la comunicación interna?	1	2	3	4	5
65	¿Se mantiene actualizado a la dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos principales para y cualquier evento resultante?	1	2	3	4	5
66	¿Se cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados que regule la comunicación externa con los grupos interesados?	1	2	3	4	5
Indicador: canales de comunicación						
67	¿Se han implantado algunas políticas que estandarice una comunicación interna y externa para la buena gestión en la distribución de los materiales en general?	1	2	3	4	5
Indicador: monitoreo oportuno del control interno						

68	¿En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si estas se efectúan de acuerdo a lo establecido?	1	2	3	4	5
69	¿Se realizan acciones de prevención para garantizar la idoneidad en los procesos de almacenamiento y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos?	1	2	3	4	5
Indicador: reporte de deficiencias						
70	¿Las debilidades detectados en el monitoreo del almacenamiento se registran y comunican con oportunidad a los responsables con el fin de que se tomen acciones para su corrección?	1	2	3	4	5
Indicador: autoevaluación						
71	¿Cuándo se detecte errores sobre deficiencias, se adoptan medidas y acciones de control?	1	2	3	4	5
72	¿Se efectúan periódicamente las comparan de los importes de los bienes registrados por el sistema de almacén con otras áreas?	1	2	3	4	5
Indicador: seguimientos de medidas correctivas						
73	¿Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control de los inventarios?	1	2	3	4	5

VARIABLE ADMINISTRACION DE ALMACENES						
Indicador: recepción						
74	¿Se cumple con los documentos de recibido para el requerimiento de materiales?	1	2	3	4	5
75	¿Se cumple con la verificación y el control de calidad al momento de la recepción de los materiales?	1	2	3	4	5
76	¿Al momento de la recepción de los requerimientos se efectúa la verificación en presencia de la persona responsable de la entrega?	1	2	3	4	5
Indicador: verificación y control de calidad						
77	¿La verificación cuantitativa se efectúa para consignar si las cantidades son iguales a la documentación?	1	2	3	4	5
78	¿La verificación cualitativa se efectúa para verificar las características y propiedades de los bienes recepcionados estén según las especificaciones técnicas requeridas?	1	2	3	4	5
79	¿La conformidad está suscrita por el jefe de área de almacén?	1	2	3	4	5
Indicador: internamiento						
80	¿Los bienes recepcionados son ordenados según al tipo de bienes materiales?	1	2	3	4	5
81	¿Los bienes internados son ubicados en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje?	1	2	3	4	5
82	¿La responsabilidad de la custodia de los bienes internados corresponde al jefe de almacén?	1	2	3	4	5

Indicador: registro y control						
83	¿Al momento de la ubicación de los bienes en la zona de almacenaje se realiza el respectivo registro de ingreso?	1	2	3	4	5
84	¿Una vez entregada el requerimiento se le facilita la copia del documento de ingreso (orden de compra, guía de internamiento o nota de entrada de almacén) al área de almacén para efectos del registro de ingreso en la tarjeta de existencias?	1	2	3	4	5
85	¿Los activos fijos adquiridos son codificados conforme el procedimiento establecido en el “Manual de codificación del patrimonio mobiliario del Sector Público”?	1	2	3	4	5
Indicador: custodia						
86	¿La persona encargada por velar los bienes internados cumple con la protección de los materiales internados?	1	2	3	4	5
87	¿Respecto a las áreas físicas destinadas a servir de almacén cuenta con los medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos?	1	2	3	4	5
88	¿Respecto a la protección al personal se cuenta con los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales?	1	2	3	4	5
Indicador: formulación del pedido						
89	¿Se emplea el formulario del pedido comprobante de salida de los materiales?	1	2	3	4	5
90	¿En el formulario de pedido se formulan en base a los cuadros de necesidades conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes de almacén?	1	2	3	4	5
Indicador: autorización del despacho						
91	¿La autorización se realiza para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades?	1	2	3	4	5
92	¿En caso de que exista pedidos no programados se autoriza el pedido si la entrega sea en caso de emergencia?	1	2	3	4	5
Indicador: acondicionamiento de materiales						
93	¿El responsable del almacén dirige los pedidos de comprobante de salida aprobados y dispone el acondicionamiento de los bienes?	1	2	3	4	5
94	¿El acondicionamiento o embalaje de los artículos y/o materiales por distribuir se realiza con el cuidado respectivo a fin de evitar despostillados, roturas, aplastamiento y otros daños?	1	2	3	4	5
95	¿En caso de bienes embalados se procede a realizar su respectivo marcado, sellado, numerado de los materiales de almacén?	1	2	3	4	5
Indicador: control de materiales						
96	¿El área de almacén cuenta con su respectivo control de salida de materiales?	1	2	3	4	5

97	¿El encargado del acarreo o transporte de los bienes al salir del almacén presenta el comprobante de salida a la persona encargada de control de salida?	1	2	3	4	5
Indicador: entrega de materiales						
98	¿En el momento de realizar la entrega de materiales la persona que realiza la recepción lo hace de forma serena y consciente?	1	2	3	4	5
99	¿El jefe de almacén verifica el cortejo de documentos que adjunta el cual fue entregado al área usuaria?	1	2	3	4	5
Indicador: tipos de inventarios						
100	¿La entidad cumple con llevar un inventario masivo (incluye todos los bienes almacenados)?	1	2	3	4	5
101	¿La entidad cumple con llevar un inventario selectivo (comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados)?	1	2	3	4	5
Indicador: preparación de inventarios						
102	¿El almacén cumple con el principio del buen ordenamiento?	1	2	3	4	5
103	¿Se realiza de manera adecuada la documentación para la toma de inventario?	1	2	3	4	5
104	¿Al momento de realizar el inventario físico general, la comisión de verificadores utiliza los medios e instrumentos (Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc.)?	1	2	3	4	5
Indicador: formas de efectuar el inventario						
105	¿El equipo de verificadores al momento de efectuar el inventario lo realiza de la siguiente manera?	1	2	3	4	5
106	¿Se constata la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés sin importar su ubicación?	1	2	3	4	5
Indicador: Sobrantes de Inventarios						
107	¿Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se realiza a determinar su origen?	1	2	3	4	5
108	¿En el caso que el origen de los sobrantes de almacén de los bienes entregados en menor cantidad los sobrantes se incorporan en el registro de existencias?	1	2	3	4	5
Indicador: Faltantes de almacén						
109	¿En caso de que en el inventario físico se determine bien faltante por robo o sustracción estos son informados al superior para sus acciones?	1	2	3	4	5

110	¿En caso de que en el inventario físico se determine bien faltante por negligencia el jefe de almacén y el servidor o servidores son responsables administrativamente de la pérdida?	1	2	3	4	5
Indicador: variables utilizadas						
111	¿La cantidad de cada tipo de bien por stock es suficiente para atender las necesidades del área usuaria?	1	2	3	4	5
112	¿Se tiene la cantidad de cada tipo de bien por stock para continuar con el abastecimiento durante la reposición de stock?	1	2	3	4	5
Indicador: cuantificación de las variables						
113	¿La magnitud del nivel máximo de stock, está dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita para atender las necesidades del área usuaria?	1	2	3	4	5
Indicador: formulación del requerimiento de renovación de stock						
114	¿Al momento de que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad el jefe de almacén procede a realizar el trámite de reposición de stock?	1	2	3	4	5
Indicador: tarjeta de control visible de almacén						
115	¿Al controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado se emplea la tarjeta de control visible de almacén?	1	2	3	4	5
Indicador: tarjetas de existencias valoradas de almacén						
116	¿Al suministrar información sobre movimiento y salida de almacén de cada bien se utiliza la tarjeta de existencias valoradas de almacén)?	1	2	3	4	5
Indicador: resumen de movimiento de almacén						
117	¿La entidad utiliza y hace un adecuado uso al formato resumen del movimiento de almacén?	1	2	3	4	5
Indicador: nota de entrada al almacén						
118	¿La entidad utiliza y hace un adecuado uso al formato nota de entrada a almacén?	1	2	3	4	5
Indicador: pedido comprobante de salida						
119	¿La entidad utiliza y hace un adecuado uso al formato pedido comprobante de salida?	1	2	3	4	5

Anexo D
Validación de Instrumento

INSTRUMENTO PARA LA VALIDEZ DE CONTENIDO
(JUCIO DE EXPERTO)

El presente instrumento tiene como finalidad de recabar la información de datos, el mismo será aplicado a todo el personal que labora en Almacén Central de la Municipalidad Provincial de San Román, quienes constituyen la muestra en estudio de la validación del instrumento titulado "Control interno en la administración de almacenes, en la Municipalidad Provincial de San Román, en el periodo 2018".

Instrucciones:

La evaluación requiere de lectura detallada y completa de cada uno de los ítems propuestos a fin de cotejarlos de manera cualitativa con los criterios propuestos relativos a: **relevancia o congruencia con el contenido, claridad en la redacción, tendenciosidad o sesgo en su formulación y dominio del contenido**. Para ello deberá asignar valoración si el ítem presenta o no los criterios propuestos, y en caso necesario se ofrece un espacio para las observaciones si hubiera.

Juez N° : 03 Fecha actual: 20 de noviembre - 2018
Nombres y apellidos del Juez: Jorge Mercado Hamani
Institución donde laboran: Municipalidad Provincial de San Román
Años de experiencia profesional o científica: 5 años


Abogado - Auditor
Firma y sello
DNI: 718360708



UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO
"Control interno en la administración del área de almacén
en la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca del periodo 2018"

Instrucciones: Sirvase encerrar dentro de un círculo, el porcentaje que crea conveniente para cada pregunta.

1. ¿Considera Ud. que el instrumento cumple los objetivos propuestos?
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 /
2. ¿Considera Ud. que este instrumento contiene los conceptos propios del tema que se investiga?
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 /
3. ¿Estima Ud. que la cantidad de ítemes que se utiliza son suficientes para tener una visión comprensiva del asunto que se investiga?
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 /
4. ¿Considera Ud. que si se aplicara este instrumento a muestras similares se obtendrían datos también similares?
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 /
5. ¿Estima Ud. que los ítemes propuestos permiten una respuesta objetiva de parte de los informantes?
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 /
6. ¿Qué preguntas cree Ud. que se podría agregar?

7. ¿Qué preguntas se podrían eliminar?

8. Recomendaciones

Fecha: 11 - 11 - 2018

Validado por: _____

[Handwritten signature]
M^g. Noé Costa J.

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Julieta Brisaida Rafael Pari con Numero de Matricula N°2780, ha revisado el instrumento del proyecto de tesis titulado “**Control interno en la administración del área de almacén en la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca del periodo 2018**”, que desarrollan los tesisistas: Bachiller en Contabilidad y Gestión Tributaria Sarpita Mamani Zela, Bachiller en Contabilidad y Gestión Tributaria Liliana Belinda Rafael Pari; Para obtener el Grado Académico de Título en Contabilidad en mención Contabilidad y Gestión Tributaria.

Tras evaluar cada uno de los elementos estructurales del instrumento y de contrastarlos con la teoría existente al respecto, valido el Instrumento presentado por los tesisistas, puesto que reúnen las condiciones para la información que se obtenga e ajuste a la realidad y a los requerimientos del método científico.

Juliaca, Noviembre del 2018

CPC. Julieta B. Rafael Pari
MAT. N° 2780
COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE PUNO



Una Institución Avanzada

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO

“Control interno en la administración del área de almacén
en la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca del periodo 2018”

Instrucciones: Sirvase encerrar dentro de un círculo, el porcentaje que crea conveniente para cada pregunta.

- ¿Considera Ud. que el instrumento cumple los objetivos propuestos?
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100
- ¿Considera Ud. que este instrumento contiene los conceptos propios del tema que se investiga?
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100
- ¿Estima Ud. que la cantidad de ítemes que se utiliza son suficientes para tener una visión comprensiva del asunto que se investiga?
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100
- ¿Considera Ud. que si se aplicara este instrumento a muestras similares se obtendrían datos también similares?
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100
- ¿Estima Ud. que los ítemes propuestos permiten una respuesta objetiva de parte de los informantes?
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

6. ¿Qué preguntas cree Ud. que se podría agregar?

- Ninguna -

7. ¿Qué preguntas se podrían eliminar?

Ninguna -

8. Recomendaciones

Ninguna -

CPC. Julieta B. Rafael Parí
MAT. N° 2763
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE PUNO

Fecha: 26-11-2018

Validado por:

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Crombach	N de elementos
,788	119

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
P1	363,93	359,210	,284	,784
P2	363,13	356,410	,338	,782
P3	363,07	371,067	-,122	,790
P4	362,87	366,838	,052	,788
P5	362,60	342,829	,736	,774
P6	362,33	371,952	-,141	,791
P7	363,13	376,124	-,246	,794
P8	363,27	377,924	-,325	,795
P9	363,20	379,600	-,360	,796
P10	363,73	364,067	,135	,787
P11	363,53	357,410	,385	,782
P12	363,27	376,495	-,312	,794
P13	364,07	370,067	-,072	,791
P14	363,13	368,838	-,032	,789
P15	362,60	354,829	,555	,780
P16	363,27	367,352	,010	,789
P17	364,00	339,714	,691	,772
P18	363,40	368,686	-,039	,793
P19	363,07	345,781	,641	,776
P20	363,13	352,695	,379	,781
P21	363,27	346,781	,635	,776
P22	362,93	354,638	,392	,781
P23	363,33	383,667	-,541	,798
P24	363,13	377,124	-,335	,794
P25	363,27	371,781	-,129	,791

P26	363,00	368,286	-,011	,789
P27	362,73	368,638	-,035	,792
P28	363,93	336,924	,707	,771
P29	363,07	368,495	-,021	,789
P30	363,53	376,838	-,366	,794
P31	363,60	348,686	,699	,777
P32	363,13	359,124	,331	,783
P33	362,80	360,600	,261	,784
P34	362,93	369,638	-,067	,789
P35	363,73	369,067	-,041	,790
P36	363,40	365,400	,083	,787
P37	362,80	357,886	,360	,783
P38	362,87	359,124	,321	,783
P39	363,67	346,952	,516	,777
P40	363,00	363,571	,111	,787
P41	363,40	348,114	,510	,778
P42	362,87	361,410	,182	,786
P43	362,73	370,495	-,079	,792
P44	362,93	369,638	-,057	,791
P45	362,47	365,124	,131	,787
P46	363,13	343,552	,516	,776
P47	363,67	361,238	,151	,786
P48	363,00	372,286	-,130	,792
P49	363,67	352,524	,326	,782
P50	362,67	361,524	,268	,785
P51	363,00	358,143	,385	,783
P52	363,73	343,924	,595	,775
P53	363,87	340,981	,803	,772
P54	363,40	346,400	,744	,775
P55	364,00	377,571	-,294	,795
P56	363,33	349,810	,576	,778
P57	363,40	341,686	,817	,773
P58	363,47	362,838	,310	,785
P59	363,20	350,314	,621	,778
P60	364,27	376,638	-,244	,795
P61	364,07	356,495	,407	,782
P62	363,13	370,410	-,101	,790
P63	363,20	353,457	,592	,780
P64	363,60	354,971	,410	,781
P65	363,87	354,410	,329	,782

P66	363,80	349,314	,538	,778
P67	363,33	354,810	,549	,780
P68	363,40	356,543	,310	,783
P69	362,87	362,552	,195	,786
P70	363,13	360,410	,244	,785
P71	362,60	371,686	-,149	,791
P72	363,20	353,886	,574	,780
P73	363,27	357,067	,410	,782
P74	363,13	357,124	,407	,782
P75	362,40	372,829	-,138	,793
P76	362,67	368,952	-,039	,791
P77	363,20	355,886	,492	,781
P78	362,33	367,667	-,005	,790
P79	362,40	372,114	-,142	,791
P80	363,33	352,667	,546	,779
P81	362,73	374,067	-,294	,792
P82	362,80	369,314	-,049	,790
P83	362,67	363,810	,174	,786
P84	361,73	374,924	-,337	,792
P85	363,13	359,695	,373	,783
P86	362,47	373,124	-,160	,793
P87	363,80	385,600	-,548	,799
P88	364,13	346,124	,553	,777
P89	362,20	366,171	,074	,787
P90	362,07	370,067	-,076	,790
P91	363,00	363,857	,135	,787
P92	363,47	342,695	,849	,773
P93	363,07	371,924	-,157	,791
P94	362,53	361,695	,351	,784
P95	363,07	360,352	,149	,787
P96	362,93	361,210	,218	,785
P97	363,13	356,838	,364	,782
P98	362,53	366,124	,083	,787
P99	362,67	360,381	,233	,785
P100	362,87	369,695	-,068	,789
P101	363,00	352,571	,525	,779
P102	362,93	372,781	-,177	,792
P103	362,73	359,067	,314	,783
P104	363,33	363,524	,185	,786
P105	363,27	366,210	,083	,787

P106	362,93	359,638	,376	,783
P107	362,47	364,552	,107	,787
P108	362,47	369,838	-,064	,791
P109	362,53	379,410	-,296	,797
P110	363,33	360,095	,413	,783
P111	363,73	359,638	,437	,783
P112	362,87	373,981	-,305	,792
P113	362,87	354,552	,582	,780
P114	363,27	393,638	-,575	,805
P115	363,33	395,810	-,675	,806
P116	363,47	393,695	-,642	,805
P117	363,00	358,429	,285	,784
P118	362,80	367,886	-,011	,790
P119	362,27	368,638	-,025	,789