

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y
ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



EL CONTROL INTERNO DE LOS BIENES FÍSICOS Y SU
INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACÉN
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
– PUNO, PERIODO 2016 - 2017

TESIS

PRESENTADA POR:

RICARDO TOMÁS UTURUNCO VARGAS

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

EL CONTROL INTERNO DE LOS BIENES FÍSICOS Y SU INCIDENCIA EN LA
GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO, PERIODO 2016 - 2017

TESIS PRESENTADA POR:

RICARDO TOMÁS UTURUNCO VARGAS

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:



PRESIDENTE	:	 Dr. RAÚL ANCHAPURI CANAZA
PRIMER MIEMBRO:	:	 Dr. JUAN MOISÉS MAMANI MAMANI
SEGUNDO MIEMBRO	:	 DR. PERCY QUISPE PINEDA
DIRECTOR / ASESOR	:	 M Sc. HERMENEGILDO CORTEZ SEGALES

TEMA: Control Interno
ÁREA: Auditoría Pública y Privada

FECHA DE SUSTENTACIÓN 21 DE JUNIO DEL 2019

DEDICATORIA

*A mis queridos padres: Fortunata y Tomás
por todo el apoyo incondicional.*

AGRADECIMIENTO

Agradecer infinitamente a la Universidad Nacional del Altiplano, alma mater de la región, mi segundo hogar, por haberme dado todas las herramientas para culminar esta etapa profesional.

A la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, Escuela Profesional de Ciencias Contables, a los docentes por su interés en transmitir sus conocimientos tanto teóricos como prácticos en aras de una mejor formación profesional para ser capaces de contribuir en el desarrollo de la región y del Perú.

A los amigos por su valiosa e incondicional amistad, así como a los compañeros de clase quienes han compartido sus experiencias y conocimientos.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
ÍNDICE DE FIGURAS	
ÍNDICE DE TABLAS	
ÍNDICE DE ACRÓNIMOS	
RESUMEN	11
ABSTRACT.....	12
CAPÍTULO I	
INTRODUCCIÓN	
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	14
1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO.....	15
1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	16
CAPÍTULO II	
REVISIÓN DE LITERATURA	
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	18
2.2. MARCO TEÓRICO.....	21
2.3. MARCO CONCEPTUAL.....	47
CAPÍTULO III	
MATERIALES Y MÉTODOS	
3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO	53
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO	58
3.3. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	59
3.4. MÉTODOS	59
3.5. TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	60

3.6. VARIABLES	61
3.7. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	61

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS	65
4.2. DISCUSIÓN	105
CONCLUSIONES	108
RECOMENDACIONES	109
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	110
ANEXOS.....	112

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1: Componentes del control interno	32
Figura 2: Proceso de la gestión de almacenes	46
Figura 3: Organigrama UNA PUNO	57
Figura 4: Distribución de puntaje componente ambiente de control.....	66
Figura 5: Distribución de puntaje componente evaluación de riesgos	68
Figura 6: Distribución puntaje actividades de control gerencial	70
Figura 7: Distribución puntaje información y comunicación.....	71
Figura 8: Distribución puntaje componente supervisión.....	73
Figura 9: Resumen efectividad y nivel de riesgo de los componentes del control interno	76
Figura 10: La dirección y cumplimiento de metas	78
Figura 11: Capacitación adicional acorde a la función que cumple	79
Figura 12: Mejora de la gestión del almacén.....	80
Figura 13: Responsabilidad de la dirección en el cumplimiento de metas.....	82
Figura 14: Entrega de bienes de los proveedores según los plazos	83
Figura 15: Charlas en relaciones humanas	84
Figura 16: Supervisión por parte de OCI	86
Figura 17: Incidencia de la rotación del personal en el cumplimiento.....	87
Figura 18: Implementación de directivas que sancione a proveedores	88
Figura 19: Calificación de la dirección del almacén	89
Figura 20: Modelo de implementación del sistema de control interno	102

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: Conformación del Sistema Nacional de Control	27
Tabla 2: Marco Normativo del Control Interno.....	39
Tabla 3: Personal de la unidad de almacén.....	59
Tabla 4: Valoración de resultados	62
Tabla 5: Escala de calificación de riesgo.....	63
Tabla 6: Escala de valoración de respuestas	65
Tabla 7: Resultados componente ambiente de control	66
Tabla 8: Resultados componente evaluación de riesgos.....	68
Tabla 9: Resultados componente actividades de control gerencial	69
Tabla 10: Resultados componente información y comunicación	71
Tabla 11: Resultados componente supervisión.....	73
Tabla 12: Resumen de evaluación de los componentes de control interno unidad almacén central UNA	75
Tabla 13: La dirección y cumplimiento de metas.....	77
Tabla 14: Capacitación adicional acorde a la función que cumple	79
Tabla 15: Mejora de la gestión del almacén	80
Tabla 16: Responsabilidad de la dirección en el cumplimiento de metas	81
Tabla 17: Recepción de bienes según plazos establecidos	83
Tabla 18: Charlas en relaciones humanas.....	84
Tabla 19: Supervisión por parte de OCI de la universidad.....	85
Tabla 20: Rotación de personal y cumplimiento de metas	87
Tabla 21: Directivas y sanciones a proveedores.....	88



Tabla 22: Calificación de la gestión a cargo de la dirección del almacén..... 89

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

BINCARD	:	Tarjeta de control visible.
CGR	:	Contraloría General de la Republica.
NCI	:	Normas de Control Interno.
OCI	:	Órgano de Control Institucional.
SIADMIN.NET:		Sistema integrado administrativo.
SCI	:	Sistema de Control Interno
SNC	:	Sistema Nacional de Control.
OSCE	:	Organismo Supervisor de Contrataciones del estado.

RESUMEN

El trabajo de investigación “El control interno de los bienes físicos y su incidencia en la gestión de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano Puno periodo 2016 - 2017”, pretende describir la incidencia del control interno en la gestión de almacén. Se ha planteado el objetivo general: Analizar la aplicación del control interno de los bienes físicos y su incidencia en la gestión de la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2016 – 2017. La investigación es de enfoque cuantitativo. De acuerdo al análisis y la exposición de los resultados que se realizó, en cuanto a los componentes del sistema de control interno en la áreas mencionadas presentan controles deficientes según Tabla 12 y Figura 9 obteniéndose una calificación de 10.06 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 50% y un nivel de riesgo de 49.60% por lo cual la estructura actual de control interno en el área de almacén, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión de la unidad de almacén. Del mismo modo según las Tablas 13 al 22 se denota que la dirección tiene responsabilidad del bajo rendimiento del almacén central, como tal existe deficiencia en el cumplimiento de las metas propuestas entre sus causas se encuentran el incumplimiento de la entrega de los bienes a las áreas usuarias a causa del incumplimiento de entrega de los bienes por parte de los proveedores, por estos errores no existen directivas que sancione a los mismos; la rotación del personal resulta perjudicial para el funcionamiento del almacén, del mismo modo en lo que respecta las relaciones humanas internas.

Palabras claves: Procesos, Control Interno, Gestión, Almacén.

ABSTRACT

The research work "The internal control of physical assets and their impact on the management of the Central Warehouse Unit of the National University of the Altiplano Puno period 2016-2017", aims to describe the incidence of internal control in warehouse management. The general objective has been raised: Analyze the application of internal control of physical assets and their impact on the management of the central warehouse unit of the National University of the Altiplano in the period 2016 - 2017. The research is quantitative approach. According to the analysis and the presentation of the results that were carried out, regarding the components of the internal control system in the aforementioned areas, there are poor controls according to table 12 and figure 9, obtaining a rating of 10.06 being within the range does not meet showing a 50% application effectiveness and a risk level of 49.60% whereby the current internal control structure in the warehouse area has poor controls that adversely affect the management of the warehouse unit. In the same way according to Tables 13 to 22 it is denoted that the management is responsible for the low performance of the central warehouse, as such there is a deficiency in the fulfillment of the proposed goals among its causes are the failure to deliver the goods to the areas users due to non-compliance with the delivery of goods by suppliers, for these errors there are no directives that sanction them; staff turnover is detrimental to the operation of the warehouse, in the same way as regards internal human relations.

Keywords: Processes, Internal Control, Management, Warehouse.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las universidades tanto públicas y privadas adquieren bienes y servicios de distintas empresas, las cuales son requeridas para su normal funcionamiento. El control interno es el elemento clave en el buen desempeño del proceso de almacenamiento que permite generar indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública. Este control busca que los recursos públicos se usen con eficiencia, eficacia, transparencia y economía; que la gestión pública se realice de acuerdo a las normas legales, los lineamientos de política y los planes de acción. El Sistema Nacional de Control evalúa los sistemas de administración y gerencia, buscando su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas.

En la gestión de almacén existen algunas deficiencias operativas ligadas a la actividad diaria como son la recepción, almacenamiento, preparación de pedidos y despacho de los mismos. Además en el control de los bienes existen deficiencias en cuanto a sus registros internos y su existencia física no se encuentra actualizada. Por ello el control interno debe ser más efectivo para el almacenamiento y distribución de los bienes; pero ocurre lo contrario. Para ello es importante establecer un sistema de control estricto para el logro de metas y objetivos de la institución. También se hace necesario la aplicación del control interno de manera adecuada y cumpliendo todas las normas relacionadas a ella, para que finalmente se pueda realizar la evaluación del mismo, para tomar decisiones que coadyuven a mejorar la gestión, el

manejo eficiente de los recursos y de esa manera lograr un buen funcionamiento a nivel de las todas las áreas de la universidad.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Pregunta general

- ¿Cómo es la aplicación del control interno de los bienes físicos en la gestión de la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017?

1.2.2. Preguntas específicas

- ¿Cómo repercute las actividades de control interno en la gestión de la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017?
- ¿De qué manera incide la gestión de la unidad de almacén en el cumplimiento de metas y objetivos en los periodos 2016 – 2017?
- ¿Cómo se puede mejorar y optimizar el nivel del control interno en la Unidad de Almacén de la UNA Puno?

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Hipótesis general

- La aplicación del control interno de los bienes físicos incide directamente en la gestión de la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017.

1.3.2. Hipótesis específicas

- La repercusión de las actividades de control son negativas en los procesos de almacenamiento de los bienes en la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017.

- La gestión de la unidad de almacén incide negativamente en el cumplimiento de metas y objetivos en los periodos 2016 – 2017.

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

La Unidad de Almacén Central, pertenece a la Oficina de Logística, la cual se encarga de la entrega de los bienes a cada área usuaria de la universidad, en caso ésta lo requiera, dicha unidad está dividida a su vez en tres sub unidades: Sub unidad de obras, Sub unidad bienes de capital y Sub unidad bienes corrientes, cada una está a cargo de un responsable directo, el cual se encarga de la recepción, almacenamiento, custodia, preservación y distribución de los bienes. Para el retiro de los bienes cada área usuaria tiene la obligación de presentar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) documento que autoriza la entrega del bien por parte de la unidad de almacén central al área usuaria. Cabe resaltar que dicho documento es expedido por la Oficina de Logística, Unidad de Programación.

Sin embargo, uno de los diversos problemas ocurre cuando el área usuaria no recoge los bienes almacenados, permaneciendo por tiempo indefinido al interior del almacén o también cuando los bienes internados no cumplen con las normas técnicas requeridas.

Del mismo modo tampoco existe una rotación de los bienes internados en el almacén, puesto que, en algunas ocasiones se ha verificado que los primeros bienes internados son los últimos en ser entregados y viceversa.

Así mismo existen problemas con los sistemas de información, plataforma SIADMIN.NET que sirve para monitorear y reportar los ingresos y salidas de los bienes de la unidad de almacén central, dicho sistema está entrelazado a nivel de la

Oficina de Logística, y comparten información con las demás unidades de la UNA PUNO, el cual está desfasado.

En los sistemas de información, existen inconsistencias entre reportes del sistema y la existencia física del almacén, lo cual en muchos casos no coinciden, esto a raíz de la poca atención que se le da al control, dado que no se conoce exactamente los bienes existentes en el almacén, y en muchos casos algunos de los bienes que cuenta con saldo positivo en el sistema fueron dados de baja en las existencias físicas ya sea por deterioro o por obsolescencia, pero este desfase no fue reportado a la oficina de logística.

Todos los problemas citados persisten por la falta de un control interno que permita conocer el estado real de los bienes y los saldos a la fecha para una mejor administración lo que permitiría una adecuada distribución de los mismos.

1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. Objetivo general

- Analizar la aplicación del control interno de los bienes físicos y su incidencia en la gestión de la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017.

1.5.2. Objetivos específicos

- Determinar la repercusión de las actividades de control en los procesos de almacenamiento de los bienes en la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017.
- Describir la incidencia de la gestión de la unidad de almacén en el cumplimiento de metas y objetivos en los periodos 2016 – 2017.

- Proponer lineamientos básicos para mejorar y optimizar el nivel de control interno en la Unidad de Almacén de la UNA Puno.

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Realizada la verificación correspondiente, se encontró investigaciones con cierta afinidad con la materia de investigación entre las cuales son:

Malca, (2015), en su Tesis titulada “El control interno de inventarios y su incidencia en la gestión financiera de las empresas agroindustriales en lima metropolitana – 2015”, pudo comprobar con la contrastación de las hipótesis hasta en 3 casos obtuvo la aprobación de las hipótesis alternantes, el control interno de inventarios si afecta significativamente a la gestión financiera. Pese a ello los resultados obtenidos son hasta en algunos casos alarmantes, por ejemplo, en la evaluación del ambiente de control se obtuvo cerca de un 50% a 60% que no ejercía o desconocía los procedimientos de controles del ambiente de control.

Otro componente estudiado fue la evaluación de riesgos el cual también existe un porcentaje entre el 55% al 65% que no aplica evaluación de riesgo o desconoce de su aplicación. Finalmente, el último componente fue el de la información y comunicación donde se llegó al resultado que hasta en un 60% las agroindustriales no tienen sistemas de información de almacén y contabilidad integrados.

Estos problemas afectan directamente a la gestión financiera hacen que decaiga en nivel ocasionando que los objetivos de las agroindustriales se vea afectada.

Cerca del 80% de las empresas encuestadas son agroexportadoras y es ello aún más preocupante al tener encima una competencia mundial mucho más preparada tanto financiera como organizativamente.

El futuro de las agroindustriales está en implementar un Sistema de control interno eficiente en vías de la competitividad.

Del mismo modo, Mamani, (2014) en su tesis: “Incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012-2014”, sostiene que de acuerdo al análisis y a la exposición de resultados que se realizó el control interno en el año 2012 incidió en un 35.6%, en el 2013 incidió en un 41.2%, y el 2014 incidió en un 44.8% en la optimización de la gestión del área de almacén, en promedio de los tres años se puede señalar que la incidencia fue 40.53% en la optimización de la gestión del área de almacén de la Municipalidad Provincial de Puno. Pues los elementos del control interno analizados muestran que no se cumplen con los procesos adecuados para un efectivo control, por desconocimiento de las normas, el desinterés, falta de difusión y de las normas de gestión lo cual conlleva al incumplimiento de los objetivos de forma oportuna. Por esa razón se afirma que la incidencia se da en la medida del funcionamiento del control interno, ya que si el control interno mejoraría la gestión también llegaría a un nivel óptimo.

La aplicación del control interno en los procesos de almacén no es eficaz ni eficiente lo cual según los resultados se califica su funcionamiento como ineficaz ya que de un 100% que constituye el nivel más óptimo, el año 2012 se obtiene un 41.67% , el 2013 un 43.33% y el año 2014 también un 43.33% del nivel de funcionamiento adecuado, lo cual repercute en la gestión de la municipalidad en los procesos de recepción, almacenamiento, preparación de los pedidos y el despacho,

en el área de almacén ya que no se encuentra oportunidad en las actividades realizadas, y los objetivos no son alcanzados integralmente además de encontrar insatisfecha a la parte usuaria. Además se observa que no existen mejoras que trascienden en este aspecto a través del paso de los años.

La gestión de almacén por los análisis realizados se califica como ineficiente, los resultados analizados muestran que la gestión se califica como regular en el año 2012, en el 2013 y 2014 debido a que las normas, las políticas y las estrategias llevadas a cabo en dicha área no se cumplen de forma efectiva lo cual crea errores en los procedimientos realizados por lo que hay desviaciones con los objetivos trazados.

Por otro lado, Zea, (2017), en su tesis: “El Control Interno y su incidencia en el Proceso de Adjudicación de menor Cuantía en la UNA-PUNO, periodos 2015 – 2016”. La autora sostiene que en concordancia con el objetivo específico 01 e hipótesis específica 01, se ha evaluado la situación actual del control interno en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en las unidades mencionadas presentan controles deficientes según el cuadro 16 y gráfico 1 se ha obtenido una calificación de 9.21 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 46% y un nivel de riesgo de 54%. Por lo tanto la estructura actual de control interno en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos.

En concordancia con el objetivo específico 02 e hipótesis específica 02, se ha evaluado la situación actual según cuadros 17 al 21 según las encuestas realizadas a las unidades y áreas operativas de la institución nos muestra que los servidores

desconocen Sistema de control interno, debido a la falta de actualización personal y capacitación por parte de la entidad, por ello no le dan la debida importancia al control interno.

Se demostró mediante el cuadro 22 y grafico 7, que en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad se presentó deficiencias, puesto que se inició con PAC inicial de 76 procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y durante el periodo se incluyeron al PAC 60 procesos y se excluyeron del PAC 40 procesos, lo que genera un nivel alto de modificaciones al PAC, a consecuencias de que las áreas usuarias programan sus requerimientos o necesidades sin tener encuesta el Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto institucional de gasto, lo que genera modificaciones en el PAC y por ende no se atiende las necesidades de las áreas usuarias en el tiempo planificado.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. Control

Según (Chiavenato, 2000) es el conjunto de procedimientos, medidas y métodos coordinados que se establecen en una entidad, para salvaguardar los activos, asegurar el grado de confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia en el desarrollo de las operaciones y verificar el cumplimiento de las disposiciones, metas y objetivos programados.

Los controles son medios a través de los cuales la gerencia de una entidad asegura que el sistema es efectivo y es manejado en armonía con eficiencia y economía, dentro del marco legal vigente. El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el

desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita”. De este modo, el control es un proceso esencialmente regular.

El control es la acción, que tiene la finalidad de verificar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, el logro de las metas y objetivos programados en correcta administración dl personal y de los recursos materiales y financieros en aplicación de medidas, métodos y procedimientos antes (previo), durante (concurrente) y después (posterior).

El diccionario de la Lengua Española de la Real Academia considera que el termino control tiene dos acepciones.

- Inspección, fiscalización, intervención.
- Dominio, mando, preponderancia.

2.2.1.1. Control Gubernamental

(Urbina, 2013) El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

(Valencia, Control Gubernamental, 2014) El Control Gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

(Cardenas, 2008) El Control Gubernamental es el conjunto de acciones con las que cuentan las instituciones públicas para lograr sus propósitos y puedan ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

En nuestro país, el control gubernamental se encuentra normado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785, en su artículo 6° donde se señala que: “el Control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes”. (LEY N° 27785.)

2.2.1.2. Principios del Control Gubernamental

Son principios que rigen el ejercicio del control Gubernamental

- Universalidad
- Carácter legal
- Autonomía funcional
- Carácter permanente
- Carácter técnico y especializado de control
- Legalidad
- Debido proceso de control
- Eficiencia, eficacia, economía

- Oportunidad
- Objetividad
- Materialidad
- Carácter selectivo de control
- Presunción de licitud
- Acceso a la información
- Reserva
- Publicidad
- Participación ciudadana
- Flexibilidad

2.2.1.3. Clases de Control Gubernamental

a) Control Interno

El Control Interno comprende las acciones de cautela previa y simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su aplicación es previa, simultánea y posterior.

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el Órgano de Control Institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

b) Control Externo

Se entiende por control externo al conjunto de políticas, normas métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar a la Contraloría General de la República u otro órgano del sistema por encargo o designación de esta con el objeto de supervisar, vigilar verificar la gestión, captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la presente Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda.

2.2.2. Sistema Nacional de Control

(Valencia, 2014) El Sistema Nacional de Control es un conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados

funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del Control Gubernamental en forma descentralizada.

(Comité de Normas de Control Interno El control interno es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable del logro de la misión de la institución y de los objetivos generales

Según la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (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 de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente.

La Ley N° 28716 de nuestro país; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado en su artículo 3° señala 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”.

2.2.2.1. Conformación del Sistema Nacional de Control

Según la Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en el artículo 13 describe que el Sistema está conformado por los siguientes órganos de control:

- La Contraloría General de la Republica

- Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental.
- Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado.

Tabla 1: Conformación del Sistema Nacional de Control

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	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.
ORGANISMO DE CONTROL INTERNO	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.
SOCIEDAD DE AUDITORIA	Las Sociedades de Auditoria (SOA) son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo.

FUENTE: Ley 27785, ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

2.2.3. Control Interno

2.2.3.1. Definición

(Rodriguez, 2012) afirma que el Control Interno es una función esencialmente de la dirección superior, es un factor básico que opera de una u otra forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada.

Según (Yarasca, 2006) sistema de control interno significa, todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de asegurar, hasta donde sea factible la ordenada y eficiente conducción de la entidad, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de

fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera confiable.

(Mantilla, 2005) afirma que es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la administración y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición es amplia por dos razones. Primero, es la manera como la mayoría de los ejecutivos principales intercambian puntos de vista sobre control interno en la administración de sus negocios. De hecho a menudo ellos hablan en término de control y están dentro del control. Segundo se acomoda subconjunto del control interno. Quienes esperan encontrar centros separados, por ejemplo, en los controles sobre información financiera o en los controles relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones. De manera similar, un centro dirigido sobre los controles en unidades particulares o actividades de una entidad.

Según la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente.

(Comité de Normas de Control Interno) El control interno es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable del logro de la misión de la institución y de los objetivos generales.

2.2.3.2. Objetivos del Control Interno

Según el (Comité de Normas de Control Interno) Establece tres categorías de objetivos que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del Control Interno:

Objetivos Operativos: Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

Objetivos de Información: Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.

Objetivos de Cumplimiento: Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a la que está sujeta la entidad.

2.2.3.3. Importancia de Control Interno

Según (CGR & GIZ, 2014, p. 13), el Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación, se presentan los principales beneficios.

- La cultura de control favorece 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, sub procesos y actividades en donde se implemente.
- 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.

En suma ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

2.2.3.4. Limitaciones del Control Interno

El Control Interno puede proporcionar información administrativa sobre las operaciones de la entidad y apoyar a la toma de decisiones de una manera informada, ayudando con el logro de sus objetivos. Sin embargo, frecuentemente, se tiene expectativas mayores de lo que puede brindar. Un sistema de Control Interno, aun cuando haya sido bien diseñado, puede proveer solamente seguridad razonable -no absoluta- del logro de los objetivos por parte de la administración. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes al entorno del sistema de Control Interno. Según (CGR & GIZ, 2014, p. 13).

Algunas de estas limitaciones son:

- Los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos.
- Pueden ocurrir fallas por simples errores o equivocaciones.
- Los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas y la administración podría sobrepasar el sistema de control interno.
- El diseño de un sistema de Control Interno puede hacerse sin considerar el adecuado costo-beneficio, generando ineficiencias desde el diseño.

2.2.3.5. Componentes del Control Interno

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad.

El Informe C.O.S.O. destaca cinco componentes esenciales de un sistema de control interno eficaz que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño específicas de cada una. Estos componentes son como se muestra en la Figura 1.



Figura 1: Componentes del control interno

FUENTE: Control Interno y Administración de Riesgos en la Gestión Pública

Los cuatro primeros se refieren al diseño y operación del control interno. El quinto, Actividades de Supervisión, está diseñado para asegurar que el control interno continúa operando con efectividad. Una entidad puede lograr un Control Interno efectivo cuando los cinco componentes están implementados, es decir, están presentes y funcionan adecuadamente.

a) Ambiente de Control Interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen las operaciones y estiman riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. Son elementos del ambiente de control entre otros, integridad y valores éticos, estructura orgánica,

asignación de autoridad y responsabilidad y políticas para la administración del personal.

b) Evaluación de Riesgos

(Comité de Normas de Control Interno, pág. 24) El riesgo se define como la probabilidad de que un efecto o acción afecte adversamente a la entidad. Son elementos de la evaluación del riesgo entre otros, cambios en el ambiente operativo del trabajo, ingreso de nuevo personal, implementación de sistemas de información nuevos y reorganización de la entidad.

La evaluación de riesgo es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad y para determinar una respuesta apropiada Implica:

- Identificación del riesgo.
- Valoración del riesgo.
- Evaluación de la tolerancia al riesgo de la organización.
- Desarrollo de respuestas.

Dado que las condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operacionales están en constante cambio, la evaluación de riesgo debe ser un proceso constante. Implica la identificación y análisis de condiciones modificadas y oportunidades y riesgos (ciclo de evaluación del riesgo) y la adaptación del control interno para dirigirlo hacia los riesgos cambiantes.

c) Actividades de Control

Se refiere a las acciones que realizan la gerencia y el personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen medios idóneos para asegurar el logro de los objetivos de la entidad.

d) Información y Comunicación

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos.

e) Supervisión:

Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Estos componentes representan las categorías que se necesitan considerar para lograr los objetivos citados anteriormente. Existe una interrelación directa entre estos objetivos y estos componentes.

2.2.4. Normas de Control Interno

(Resolución de Contraloría N° 320-CG Normas de control interno) Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

2.2.5. Estructura de Control Interno

Las Normas de Control Interno tienen la siguiente estructura:

Código: Es la numeración correlativa que se le asigna a cada norma.

Título: Es la denominación breve de la norma.

Sumilla: Es la parte dispositiva de la norma o el enunciado que debe implementarse en cada entidad

Comentario: Es la explicación sintetizada de la norma que describe aquellos criterios que faciliten su implantación en las entidades públicas.

2.2.6. Características de las Normas de Control Interno

- Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas administrativos, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la CGR.

- Sencillas y claras en su redacción y en la explicación sobre asuntos específicos.
- Flexibles, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

2.2.7. Objetivos de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son como se detallan a continuación.

- Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional.
- Regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.
- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades.
- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades

2.2.8. Control Interno en el Sector Público

a) Gestión Pública

Busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.

Este objetivo está relacionado con los controles internos que adopta la entidad pública para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas. La eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. La economía se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible.

Estos controles comprenden los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas. Este control interno en el sector público debe permitir promover mejoras en las actividades que desarrollan las entidades públicas y proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios.

b) Lucha anticorrupción

Busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, acto irregular o ilegal.

Este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la entidad pública para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o apropiaciones indebidas, que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de dispendio, irregularidad o uso ilegal de recursos.

c) Legalidad:

Busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales.

Este objetivo está relacionado con el hecho que la entidad pública, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, asegura que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental; así como con el cumplimiento de sus competencias y funciones.

d) Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública

Busca elaborar información válida y confiable, presentada con oportunidad.

Este objetivo está relacionado con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la entidad pública para asegurar que su información elaborada sea válida y confiable y revelada razonablemente en los informes. Una información es válida y confiable porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron realmente y porque cumple con las condiciones necesarias para ser considerada como tal. Una información confiable es aquella que brinda confianza a quien la utiliza.

2.2.9. Normas de Control Interno en el Sector Público

De acuerdo a la normativa, el Control Interno gubernamental en el Perú está enfocado a brindar una seguridad razonable para que las entidades públicas cumplan con su misión, y adquiere relevancia como una herramienta a través de la cual se controla y organiza la administración pública, en busca de la consecución de los objetivos, y por ende, el cumplimiento de los fines esenciales

del Estado y la satisfacción de la ciudadanía frente a la prestación de productos y servicios públicos. (CGR & GIZ, 2014, p. 21)

Normativa

La función del control gubernamental se define en la Constitución Política del Perú y luego es regulada, de forma explícita, por el Sistema Nacional de Control (SNC) a través de la Contraloría General de la República (CGR) que tiene, entre sus funciones, la de supervisar la legalidad de las operaciones y de los actos de las instituciones sujetas a control. Asimismo, la Contraloría General de la República dicta la normativa técnica de control estableciendo los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos, a fin de dar cumplimiento a su rol rector. (CGR & GIZ, 2014, p. 21).

La tabla que sigue a continuación muestra los elementos que constituyen este marco normativo, así como el propósito de cada uno.

Tabla 2: Marco Normativo del Control Interno

NORMA	CONTENIDO
Constitución Política del Perú	Establece que la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785) – Publicado el 22 de julio de 2002.	Regula el ámbito, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector del Sistema. Asimismo, conceptualiza las definiciones del SNC. El artículo 7° define el Control Interno.
Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716) – Publicado el 17 de abril de 2006.	Establece definiciones generales y competencias de los elementos que participan en el control interno gubernamental. El artículo 6° estipula obligaciones del titular y funcionarios y el artículo 10° establece competencia normativa de la CGR.

FUENTE: CGR & GIZ, 2014, p. 22

2.2.10. Almacén

Según Ferrin (2003), almacenamiento se puede definir, como aquel proceso organizacional que consiste en tomar las medidas necesarias para la custodia de stock, evitar su deterioro, ya sean estos, insumos o productos terminados necesarios para ventas, producción o servicios. Esta necesidad surge para poder equilibrar la producción con la demanda, puesto que esta última suele, en muchos casos, presentar una curva irregular y en otros casos puede ser estacional, mientras que la producción suele efectuarse atendiendo a los ritmos de grandes series.

Según Cantu (2008), “El almacén es una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

2.2.11. Funciones del Almacén

Según Ballou (1991) en un sistema de almacenamiento o manejo de mercancías distingue tres actividades principales, estas son:

Carga y descarga: Para que un almacén funcione, de manera adecuada, es necesario que tenga un buen control sobre todo lo que en él se ingresa y despacha. Esto se refiere a mantener las ubicaciones físicas bien definidas: qué clase de mercadería se podrá almacenar en cada una, así como, también, conocer su capacidad y cualquier otra característica necesaria. En el proceso de carga muchas veces, está incluido el proceso de ubicación de la mercadería dentro del almacén, aunque en otros almacenes ambos procesos se encuentran separados, como en los que se requieren de un equipo especial para la descarga y otro para

la ubicación. El proceso de carga puede llegar a ser un poco más complicado que el de la descarga, pues, en algunos almacenes, se realiza una inspección previa a los materiales que se están retirando, además, según sea la naturaleza de la mercancía, en ciertas ocasiones, se deberá pasar por un proceso de empaquetado.

Programación efectiva: Como en todo sistema bien organizado un almacén debe saber, de antemano, que actividades va a realizar para, de esta manera, preparar los recursos necesarios, calcular el tiempo que necesitará para realizarlas y prevenir cualquier eventualidad. Las actividades que se deben programar, con la debida anticipación, son las de compras, despachos e inventariados.

Traslación dentro del almacén: Esta función se ubica entre la carga y la descarga, se refiere a lo que es el traslado físico de la mercadería dentro de las instalaciones del almacén, es decir de una ubicación a otra. Esta es la función en que más cuidado se debe tener, ya que es en la que se generan la mayor cantidad de pérdidas, sea por manipuleo interno, un mal ingreso no verificado o ubicación errada.

2.2.12. Clases de almacenes

Según Calamo (2004), los almacenes pueden ser agrupados en distintas categorías según distintos factores: Como el tiempo que los productos se encontraran almacenados o la procedencia de los mismos, los diferencia de la siguiente manera:

Almacenes financieros o Warrants: Son almacenes de bienes (ya sea insumos o productos finales) que han sido entregados en garantía por un préstamo. A esta mercadería sólo tiene acceso el prestamista. En muchos casos se permite que los

bienes puedan ser recuperados, en partes, conforme la deuda va disminuyendo. También, se presentan casos en los que se puede cambiar los bienes dados en garantía por otros, obviamente, previa coordinación con el prestamista.

Almacenes Aduaneros: Se usan en caso que no se desee recurrir a los almacenes en las terminales marítimos o aéreos. Son más seguros ya que garantizan menos pérdidas por mal manipuleo de la mercadería o robo de la misma, además ofrecen la posibilidad de retirar, parcialmente, la mercadería de sus instalaciones.

Almacenes de importación temporal: Son almacenes que importan insumos para empresas, de modo que éstas pueden ahorrar los costos de impuestos aduaneros o IGV.

Almacenes de exportación temporal: Almacenes que se encuentran bajo el control de la SUNAT. Se utilizan para devoluciones a proveedores extranjeros o para remitir algún material para su reparación que debería, luego, volver a internarse.

Almacenes de consignación: Son los almacenes de entidades comerciales. La mercadería es entregada por las empresas productoras con la condición, que esta sea pagada, luego de ser vendida. Este sistema minimiza la inversión necesaria y reduce, considerablemente, el costo de posesión.

2.2.13. Distribución y entrega de bienes del almacén

Según Cantú (2008), un almacén debe tener tres áreas principales:

- Recepción.
- Almacenamiento.
- Despacho.

El tamaño y distribución de estas tres áreas depende del volumen de operaciones y de la organización de cada empresa en lo particular. Estas pueden estar completamente separadas e independientes unas de otras, o bien, dentro de un solo local.

Los objetivos señalados por Tompinks (1996), acerca de la planeación de la distribución de un almacén son:

- Usar el espacio eficientemente.
- Permitir el manejo de material más eficiente
- Proveer el almacenamiento más económico en relación al costo del equipo, uso de espacio, daño de material y mano de obra para el manejo de materiales.
- Proveer máxima flexibilidad para adecuarse a los cambios en los requerimientos de almacenamiento y manejo de materiales.
- Hacer del almacén un modelo de buen mantenimiento.

2.2.14. Gestión de almacén

La gestión de almacenes se define como el proceso de la función logística que trata la recepción, almacenamiento y movimiento dentro de un mismo almacén hasta el punto de consumo de cualquier material – materias primas, semielaborados, terminados, así como el tratamiento e información de los datos generados. La gestión de almacenes tiene como objetivo optimizar un área logística funcional que actúa en dos etapas de flujo como lo son el abastecimiento y la distribución física, constituyendo por ende la gestión de una de las actividades más importantes para el funcionamiento de una organización.

El objetivo general de una gestión de almacenes consiste en garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y medios de producción requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida y rítmica.

2.2.15. Funciones del almacén

Aunque las funciones de un almacén dependen de la incidencia de múltiples factores tanto físicos como organizacionales, algunas funciones resultan comunes en cualquier entorno, dichas funciones comunes son:

- Recepción de Materiales.
- Registro de entradas y salidas del Almacén.
- Almacenamiento de materiales.
- Mantenimiento de materiales y de almacén.
- Despacho de materiales.
- Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y contabilidad.

2.2.16. Principios del almacén

La gestión de almacenes debe establecer y regirse por unos principios comunes fundamentales, conocidos como principios del almacén (aplicables a cualquier entorno):

- La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en cada almacén.
- El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.

- Debe existir un sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida (ambas con su debido control).
- Hay que llevar un registro al día de todas las entradas y salidas.
- Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas), la programación y control de producción sobre las existencias.
- Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de compras, control de inventario y producción.
- La identificación debe estar codificada.
- Cada material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su ubicación. Esta misma localización debe marcarse en las tarjetas correspondientes de registro y control.
- Los inventarios físicos deben hacerse únicamente por un personal ajeno al almacén.
- Toda operación de entrada o salida del almacén requiere documentación autorizada según sistemas existentes.
- La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a él, y estará restringida al personal autorizado por la gerencia o departamento de control de inventarios.
- La disposición del almacén deberá ser lo más flexible posible para poder realizar modificaciones pertinentes con mínima inversión.
- Los materiales almacenados deberá ser fáciles de ubicar.
- La disposición del almacén deberá facilitar el control de los materiales.

- El área ocupada por los pasillos respecto de la del total del almacenamiento propiamente dicho, debe ser tan pequeña como lo permitan las condiciones de operación.

2.2.17. Procesos de la gestión de almacenes

El mapa de proceso de la gestión de almacenes se compone de dos ejes transversales que representan los procesos principales - Planificación y Organización y Manejo de la información - y tres subprocesos que componen la gestión de actividades y que abarca la recepción, el almacén y el movimiento.



Figura 2: Proceso de la gestión de almacenes

FUENTE: Recuperado de: www.ingenieriaindustrialonline.com/herramientas-para-el-ingeniero-industrial/gestión-de-almacenes/

2.3. MARCO CONCEPTUAL

Almacenamiento

Según el instituto técnico de la producción es el proceso técnico orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes en un espacio físico acondicionado para ese fin y para su posterior distribución a las áreas.

Ambiente de Control

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades.

Área Usuaría

Según el OSCE es la unidad orgánica de la unidad ejecutora responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras y de solicitar la disponibilidad presupuestal correspondiente a la subgerencia de presupuesto para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.

Bienes

Son objetos que requiere un área usuaria o la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines.

Consumo

Es la cantidad de unidades de un artículo o bien que son retiradas por el área usuaria u oficinas de la entidad del almacén en un periodo de tiempo determinado.

Control

Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Compromiso

Según el OSCE es donde acuerdan, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización del gasto previamente aprobado por importe determinado.

Control de Calidad

Conjunto de métodos y procedimientos implementados dentro de la Contraloría General de la República u otra entidad auditara para obtener seguridad razonable que la auditoria llevada a cabo y el informe correspondiente cumplen con las Normas de Auditoria

Control de Gestión

Permite evaluar a la gestión en función de los objetivos trazados y resultados obtenidos en relación a los recursos, planes y programas de la entidad examinada.

Cuadro de Necesidades

Según el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado es un documento oficial mediante el cual todas las dependencias de una organización formalizan todas sus necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los objetivos y metas establecidos en los planes estratégicos.

Eficacia

La eficacia es cumplir con los objetivos propuestos, esta asociada con la habilidad o capacidad de hacer algo, pero no cómo se hace.

Eficiencia

Según Idalberto Chiavenato, eficiencia significa la utilización correcta de los recursos disponibles.

Especificaciones Técnicas

Según el OSCE, es la descripción elaborada por el Área Usuaría de las características técnicas y condiciones de entrega de los bienes o suministros diversos a adquirir y que son parte integrante del requerimiento.

Gestión Administrativa

Según Helmut Sy Corvo, la gestión administrativa es el conjunto de formas, acciones y mecanismos que permiten utilizar los recursos humanos, materiales y financieros de una empresa, a fin de alcanzar el objetivo propuesto.

Normatividad

Es el conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.

Nota de Entrada de Almacén

Según el instituto técnico de la producción es el documento que se utiliza para registrar el ingreso de bienes al almacén central por concepto distinto a la adquisición.

Organización

Es una de las cuatro funciones básicas de la dirección que junto con la planificación, información y control posibilitan la toma de decisiones y el logro de los objetivos de la organización.

Organigrama

Es un Gráfico que da a conocer la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos.

Pedido de comprobante de Salida

Según el instituto técnico de la producción es el documento que autoriza la salida de bienes del almacén, los mismos que son suscritos por el encargado del almacén.

Penalidades

Según el OSCE, son sanciones aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que debe de ser objetivas, razonables.

Política

La política es una línea de conducta predeterminada que se aplica en una entidad para llevar a cabo todas las actividades, incluyendo aquellas no previstas.

Proceso

Secuencia de actividades que van añadiendo valor mientras se produce un determinado producto o servicio a partir de determinadas aportaciones.

Proceso de Control

Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

Proveedor

Es el acto administrativo con el cual se concluye parcial o totalmente el monto de la obligación reconocida, debiéndose formalizarse a través de un documento oficial correspondiente.

Riesgo

Según la Contraloría General de la República, el riesgo se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.

Requerimiento

Según el OSCE, el requerimiento es la solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria, el documento del requerimiento contiene la finalidad pública y

los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de los contratistas.

Servicios

Las actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujetas a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Sistema

Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía y materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia.

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

3.1.1. Localización

País	: Perú
Región	: Puno
Provincia	: Puno
Distrito	: Puno
Barrio	: San José

Ubicación específica: Ciudad Universitaria Av. Sesquicentenario 1150

La Universidad Nacional del Altiplano de Puno es una universidad pública ubicada en la ciudad de Puno, Perú. Es una de las primeras universidades públicas fundadas en 1856 a iniciativa de la población del Departamento de Puno. Inicialmente fue creada como escuela de formación aristocrática. Destaca en: Ciencias, Tecnologías y Artes aplicadas.

Historia

La Creación de la Universidad en Puno es producto de la exigencia de intelectuales y políticos. La sociedad puneña considerada cuna de los intelectuales más brillantes del Perú. Los diputados RAMOS, AGUIRRE y QUIÑONES fueron autores de este proyecto de Ley de creación (RAMOS A. 1987: 21 -25).

En el año de 1856, la convención Nacional dictaminó la Ley No. 406 de creación de la Universidad de Puno, promulgada el 23 de agosto de 1856 y firmada el 29 de agosto del mismo año, por el Presidente de la República Don

Ramón Castilla. La Ley No. 406 contiene 04 artículos: el primero más resaltante señala que, "Se erige en la ciudad de Puno una Universidad, para la enseñanza de la Teología, Jurisprudencia, Medicina, Filosofía y Letras, Matemáticas y Ciencias Naturales y para que en estas mismas Facultades se confieran Grados Académicos". El segundo dispone: "La Universidad observará el Reglamento de Instrucción Pública del 07 de abril de 1855". Como sucede con toda institución que nace, no se contaba con Estatuto propio, local necesario y la respectiva asignación presupuestal. El artículo tercero indica que, "se regirá por el Estatuto de la Universidad San Agustín de Arequipa, y que sus funciones universitarias se celebrarán en el Colegio Nacional de Puno". Asimismo, dispone que los gastos que originen las Cátedras de esta novísima Universidad serán afectados a las rentas del Colegio.

Las razones por las cuales la universidad dejó de funcionar se relacionan con problemas socio-políticos y económicos. Otra razón que determinó su cierre oficial es el hecho de que no fue considerada en el Reglamento Nacional de Instrucción Pública de 1876.

Respecto a la actividad y vigencia de la Universidad, Torres E. (1958: 15), indica que desde su instalación del 01 de mayo de 1859 hasta su clausura en 1866, registra aproximadamente 06 años de vida institucional, Ramos A. (1987: 22) señala que la duración fue de 17 años con tres meses. Por otro lado, el Ing. Alberto Barreda Cuentas, en su primer discurso con motivo de la inauguración de las labores académicas, manifestó que la universidad tuvo vigencia, de 08 años de funcionamiento lectivo.

Respecto al nombre de la universidad, existe otra confusión; el destacado autor del proyecto de Ley de Reapertura de la Universidad de Puno, Ing. Enrique Torres Belón, puntualiza que, legalmente no existe la Universidad de "San Carlos" de Puno, como se le ha nombrado, en varios Proyectos Legislativos. Lo que tiene vida y vigencia legal es la Universidad de Puno.

La reapertura de nuestra Universidad es producto de varios proyectos de Ley. Destaca el primer proyecto de Ley presentado el 02 de noviembre de 1954 por el Dr. José Antonio Encinas, en su condición de Senador por Puno. Proyecto que contenía 03 artículos. El Proyecto propone que se organizara la Universidad en Facultades, Institutos y Escuelas.

El 29 de abril de 1962 se inició la actividad académica de la Universidad Técnica del Altiplano, en las aulas aún no concluidas, debido a la demora en la entrega de la Quinta Valderrama por el Ministerio de Guerra. Se inicia con la Facultad de Ingeniería Agropecuaria y el Instituto de Estudios Socio Económicos. Este singular día, con participación de las principales autoridades del departamento de Puno y delegaciones de las universidades del Cusco, Agraria y de la Universidad Técnica de Aquisgran, en una ceremonia histórica en el patio central de la ciudad universitaria se da inicio a la actividad académica con un discurso a manera de Memoria dado por el presidente de la Junta Organizadora, seguido por el Dr. Juan Luis Mercado (Prefecto del departamento) y el Dr. J. Alberto Catacora Pino (Presidente del Comité Pro Reapertura de la Universidad). De esta manera se encamina la labor académica en la Universidad con la Creación de Facultades y Escuelas Profesionales.

Con la Promulgación de la Ley Universitaria No. 23733, de fecha 09 de diciembre de 1983, se establece una nueva estructura académica y administrativa para las universidades del país. Además esta nueva Ley, norma la denominación de las universidades del país, otorgándole a nuestra Universidad el nombre de Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

El 30 de diciembre de 2017, se publica la Resolución del Consejo Directivo N° 101-2017-SUNEDU/CD, por el cual la SUNEDU otorga la licencia institucional a la Universidad.

Un aspecto poco difundido, pero de gran importancia social, es que la presencia de una universidad pública en Puno ha permitido la incorporación de un amplio sector de jóvenes de origen Aymara y Quechua a las aulas universitarias. Por lo que la universidad ha cumplido y viene cumpliendo un valioso rol de ciudadanización y reivindicación de las poblaciones indígenas de esta alejada zona del Perú.

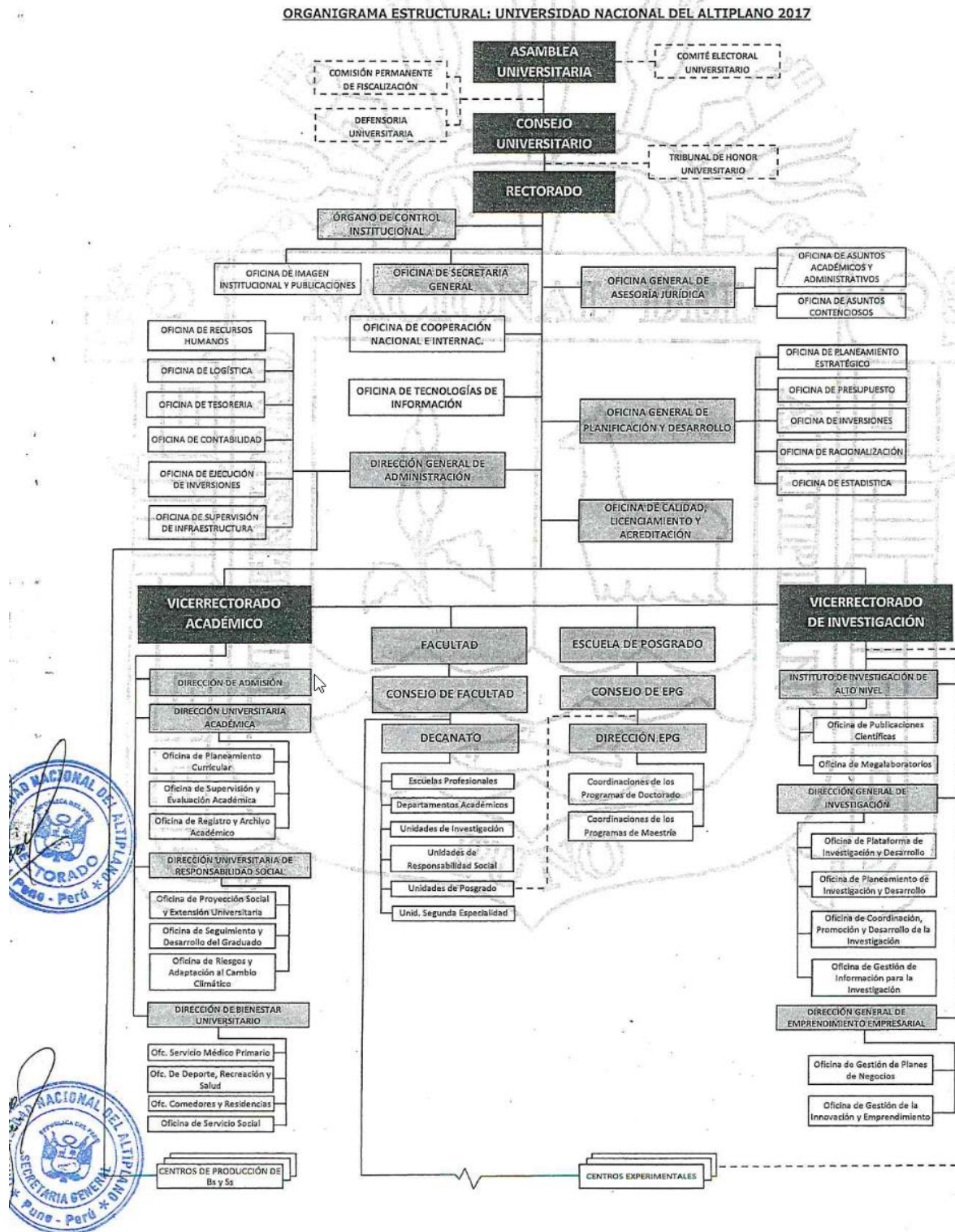


Figura 3: Organigrama UNA PUNO

FUENTE: Recuperado de: <https://www.unap.edu.pe>

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.2.1. Población

Según Hueso & Cascant (2012), la población es un conjunto de todos los sujetos, sobre los que queremos conocer cierta información relacionada con el fenómeno que se estudia. En la investigación la población fue constituida por los trabajadores de la unidad de almacén central de la UNA, considerándose también a personal practicante, haciendo un total de 9 trabajadores.

3.2.2. Muestra

La muestra está conformada por 9 trabajadores de la unidad de almacén central de la UNA PUNO.

- 02 Ingenieros Economistas
- 01 Ingeniero Electrónico
- 01 Ingeniero Comercial
- 03 Contadores Públicos
- 01 Lic. Administración
- 01 practicante de área (tiempo parcial)

Tabla 3: Personal de la unidad de almacén

CARGO	RESPONSABLE
Jefe de Almacén Central	Ing. Oswaldo Jiménez Guerrero
Jefe sub área obras	Ing. Máximo Umasi Huisa
Jefe sub área Bienes de capital	Ing. Jesús Vidal López Flores
Jefe sub área Bienes corrientes	Ing. Miguel Ángel Aguilar Vega
Asistente administrativo	Lic. Agripino Raúl Hanco Tupa
Asistente - Bienes corrientes	C.P.C. Geovanna Salamanca Paredes
Asistente - Bienes corrientes	C.P.C. Esmeralda Lima Paucar
Asistente - Bienes corrientes	C.P.C. Victor Fredy Velásquez Jallo
Practicante 1	Est. Julio Quispe Humalla(p)

FUENTE: Transparencia UNA 2016 - 2017

3.3. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

El presente estudio se ha basado en un enfoque cuantitativo, Según Hernandez, Fernandez, & Baptista (2010) este enfoque usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y en el análisis estadístico. Asimismo, se caracteriza por planificar una investigación secuencial y probatoria.

3.4. MÉTODOS

3.4.1. Método Descriptivo

Según Hernandez, Fernandez, & Baptista (2010), este tipo de estudios usualmente describe situaciones y eventos, es decir cómo son y cómo se comportan determinados fenómenos. “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de las personas, grupos o comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.”

Este método permitió delimitar el problema; estudiar el material bibliográfico; recolectar datos, procesar los datos (organización, clasificación, comparación, interpretación de los resultados) de la unidad de almacén central de la UNA PUNO.

3.4.2. Método Deductivo

El método deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos y por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones; consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal que parte siempre de verdades generales y progresa por el razonamiento.

Se aplica hechos generales a un caso en particular, en la investigación se usó para poner en discusión los datos, para formular la hipótesis y obtener resultados.

3.5. TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS

Según López (2013), las técnicas son las diversas maneras de obtener información, mientras que los instrumentos son las herramientas que se utilizan para la recolección, almacenamiento y procesamiento de la información recogida. Por ello las técnicas a utilizadas fueron las siguientes:

a) Análisis documental

Para la recolección de datos se empleó el análisis documental, el cual se elaboró con la finalidad de recopilar datos e información vinculada directamente con la investigación de la unidad de almacén central. Se revisó fuentes de datos, textos con contenidos del problema de investigación realizados, documentos y formatos como:

- Procesos administrativos.
- Movimientos de almacén
- MOF

b) Encuestas

Para la recolección de datos se usó la encuesta, según el Instituto Tecnológico de Sonora (2018) es una de las técnicas de recolección de información más usadas, la encuesta se fundamenta en un cuestionario o un conjunto de preguntas que se prepara con el propósito de obtener información de las personas.

Esta técnica sirvió para obtener información a profundidad sobre la situación real de la unidad de almacén central, los procesos en lo que respecta el internamiento, la custodia, y la distribución de los bienes en todas las sub-áreas.

3.6. VARIABLES

Hipótesis general:

- **Variable independiente:** Control interno
- **Variable dependiente:** Gestión del almacén

Hipótesis específica 1

- **Variable independiente:** Actividades de control interno
- **Variable dependiente:** Procesos de almacenamiento

Hipótesis específica 2

- **Variable independiente:** Gestión
- **Variable dependiente:** Cumplimiento de metas

3.7. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Para la recolección de información se utilizó los documentos de gestión como son: MOF, CAP, así como los instrumentos a utilizar que son los cuestionarios de

control interno, los mismos que fueron aplicados a los trabajadores de la unidad de almacén central en un solo día y de forma anónima.

El procesamiento de datos se calculó con la asistencia del programa Microsoft Excel 2013 y SPSS v22, por medio del cual se logró obtener las Tablas y Figuras para los resultados.

Tabla 4: Valoración de resultados

VALORACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN
1	NO SABE	De 0 a <= 6	INICIAL	Control interno casi no existe, ni están definidos, ni formalizados, no es posible comprobar.
2	NO CUMPLE	Mayor de 6 a <= 11	EN PROCESO	Control interno existe y está definido de manera general, su aplicación es inconsistente e insuficiente.
3	SE CUMPLE PARCIALMENTE	Mayor de 11 a <= 15	IMPLEMENTADO	Control interno definido formalmente de manera general se aplica en su minoría
4	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	Mayor de 15 a <= 18	AVANZADO	Control interno definido de manera detallada y formalmente se aplica en su mayoría
5	SE CUMPLE PLENAMENTE	Mayor de 18 a <= 20	OPTIMIZADO	Control interno definido de manera detallada y formalmente se aplica en su totalidad.

FUENTE: Control interno y administración de riesgos (Argandoña, 2010)

Escala para determinar el nivel de riesgo de control:

$$\text{Nivel de confianza} = (\text{Calificación obtenida}) / (\text{Calificación máxima})$$

$$\text{Riesgo} = \text{Calificación Máxima} - \text{Nivel de Confianza}$$

Tabla 5: Escala de calificación de riesgo

NIVEL DE RIESGO		CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
BAJO	0% - 33%	ACEPTABLE	No existen factores de riesgo, los controles proveen y detectan cualquier aseveración errónea
MODERADO	34% - 66%	DEFICIENTE	Existen varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores o irregularidades. Los controles no prevén ni detectan cualquier aseveración errónea que ocurre
ALTO	67% - 100%	MALO	existen varios factores de riesgo y es totalmente probable que existan errores o irregularidades

FUENTE: Control interno y administración de riesgos (Argandoña, 2010)

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En el presente capítulo se muestran los resultados obtenidos mediante encuestas, cuestionario de control interno, observación directa, entrevista y revisión documental realizada a los trabajadores de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, los datos se muestran en tablas y figuras con un análisis de la información obtenida como resultado de las técnicas de recolección de datos ya mencionados, estos datos son de suma importancia para conocer el funcionamiento del control interno y la gestión en los periodos 2016 - 2017 en la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

También se ha analizado el comportamiento de los trabajadores en su ambiente laboral la cual se desempeña, a través de la observación directa y las entrevistas, las cuales son necesarios para explicar los eventos de la Unidad de Almacén Central y de igual forma se ha entrevistado al personal sobre el conocimiento de sus funciones y otros aspectos importantes que realizan los trabajadores del almacén central de la UNA.

A continuación, detallaremos cada uno de los resultados obtenidos de acuerdo al objetivo planteado las respectivas contrastaciones con las hipótesis planteadas.

4.1. RESULTADOS

4.1.1. DETERMINACIÓN DE LA REPERCUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO EN LOS PERIODOS 2016 – 2017.

Para determinar la situación actual del control interno se ha elaborado el cuestionario referente a las normas de control interno, tomando en cuenta la Guía de implementación del Sistema de Control aprobado por la contraloría general de la república mediante RC N° 458-2008-CG y la resolución de contraloría N° 320-2006-CG Normas de control interno; así mismo dichos cuestionarios han sido a 9 personas, que laboran en la unidad de almacén central, esto permitió determinar el nivel de implementación y cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno que presentan los controles establecidos según la estructura del sistema de control interno, el resultado de la aplicación de los cuestionarios permitió contrastar la hipótesis planteada para el presente objetivo.

Tabla 6: Escala de valoración de respuestas

VALORACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	CALIFICACIÓN
1	NO SABE	De 0 a <= 6	INICIAL
2	NO CUMPLE	Mayor de 6 a <= 11	EN PROCESO
3	SE CUMPLE PARCIALMENTE	Mayor de 11 a <= 15	IMPLEMENTADO
4	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	Mayor de 15 a <= 18	AVANZADO
5	SE CUMPLE PLENAMENTE	Mayor de 18 a <= 20	OPTIMIZADO

FUENTE: Control interno y administración de riesgos (Argandoña, 2010)

Tabla 7: Resultados componente ambiente de control

CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN			
	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO PARCIAL
NO SABE	0.93			
NO CUMPLE	1.38			
SE CUMPLE PARCIALMENTE	3.73	11.04	55%	45%
SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	2.67			
SE CUMPLE PLENAMENTE	2.33			

FUENTE: Anexo 2

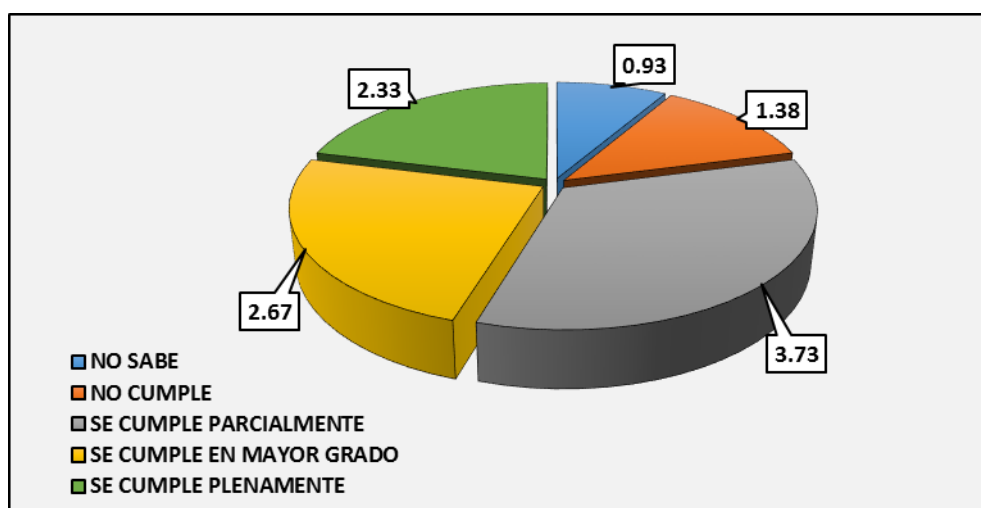


Figura 4: Distribución de puntaje componente ambiente de control

FUENTE: Tabla 7

Según los resultados obtenidos de acuerdo a la Tabla 7 y Figura 4 en cuanto al componente **ambiente de control**, el puntaje que se ha obtenido para este módulo es del 11.04, de acuerdo al criterio de evaluación se encuentra dentro del rango: *Se cumple parcialmente*, con una efectividad del 55% y un nivel de riesgo del 45% calificándose *Moderado*; es decir, el componente ambiente de control presenta deficiencias en los controles establecidos; en contraste con los resultados obtenidos se han identificado factores de riesgo según anexo 2.

No se han elaborado manuales de procesos de almacén con sus respectivos flujos de información, del mismo modo no se han establecido en su mayoría acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome

conocimiento de las funciones, entre tanto se ha detectado que el personal que ocupa un cargo en el área no cuenta con el conocimiento necesario ni las capacidades y habilidades suficientes que contribuyan a una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente al interior del almacén.

No se capacita al personal de las áreas involucradas en la gestión de almacenes con el fin de mejorar el desempeño laboral. Del mismo modo no se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área debido a ser personal nombrado en su mayoría.

En parte la alta dirección se preocupa en la implementación de las actividades de control en la gestión de almacén, convocando al personal a reuniones en los inicios de la jornada laboral en donde se discute algunos inconvenientes suscitados y dar una posible solución.

Los controles actuales no pronostican ni detectan cualquier aseveración errónea que ocurre. Por lo que resulta importante que la unidad de almacén central coordine con los funcionarios y servidores asumir un compromiso respecto al control interno mediante prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas que contribuyan a la consolidación de las políticas y procedimientos de control interno que permitan el adecuado desempeño y cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Según la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG indica que la calidad del ambiente de control es el resultado de la combinación de los factores que los determinan. El mayor o menor grado de desarrollo de estos fortalecerá o debilitará el ambiente y la cultura de control influyendo también en la calidad del desempeño

de la entidad. En ese sentido es preciso indicar que las deficiencias mencionadas anteriormente debilitan la calidad del ambiente y la cultura de control.

Tabla 8: Resultados componente evaluación de riesgos

CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN			
	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO PARCIAL
NO SABE	2,47			
NO CUMPLE	2,37			
SE CUMPLE PARCIALMENTE	1,04	5,88	29%	71%
SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	0			
SE CUMPLE PLENAMENTE	0			

FUENTE: Anexo 3

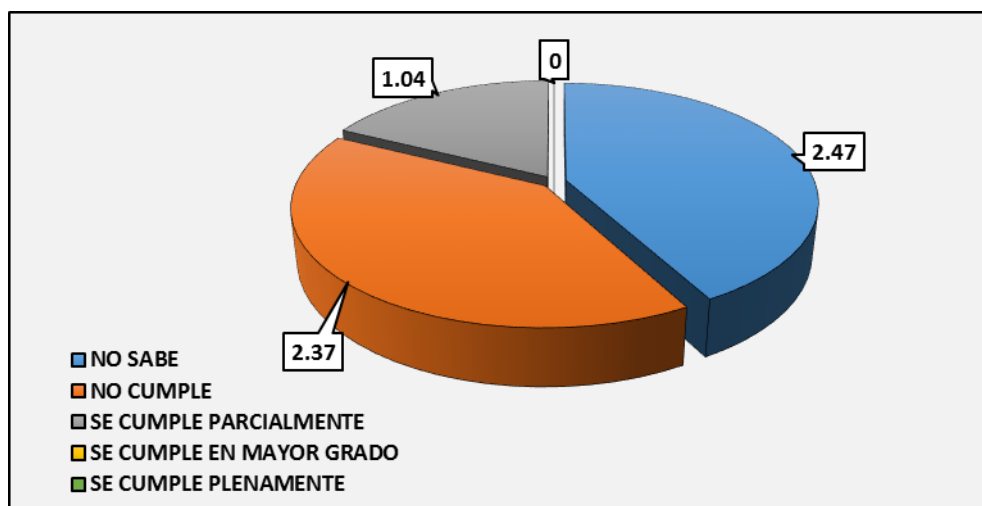


Figura 5: Distribución de puntaje componente evaluación de riesgos

FUENTE: Tabla 8

Según los resultados obtenidos de acuerdo a la Tabla 8 y Figura 5, el puntaje obtenido para este componente es de 5.88 que se encuentra dentro del rango **no sabe** considerándose un nivel de implementación inicial; con una efectividad del 29% y un nivel de riesgo del 71% calificándose alto.

No se han establecido ni difundido lineamientos, políticas para la administración de riesgos respecto a los procesos de almacenamiento y distribución, con respecto a los riesgos potenciales que involucran los procesos de almacenamiento del mismo modo no existe mayor información.

En lo que respecta el análisis FODA que sirve para la identificación de eventos extremos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico, la dirección no se ha preocupado en su implementación.

Del mismo modo no se ha establecido ninguna acción necesaria para prevenir los riesgos como pérdidas de materiales, algunos errores que pudieran ocurrir tanto en la recepción como distribución de los bienes, fraudes y otros dentro de la unidad de almacén.

En síntesis, no se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en los procesos de almacenamiento.

Según la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG la evaluación de riesgo es un componente del control interno y juega un rol esencial en la selección de las actividades apropiadas de control que se deben llevar a cabo. La administración de riesgo debe formar parte de la cultura de la entidad, debe estar incorporada en la filosofía, prácticas y procesos de negocio de la entidad, más que ser vista o practicada como una actividad separada, cuando éste se logra todo en la entidad pasa a estar involucrada en la administración de riesgos.

Tabla 9: Resultados componente actividades de control gerencial

CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN			
	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO PARCIAL
NO SABE	0,98			
NO CUMPLE	1,42			
SE CUMPLE PARCIALMENTE	3,38	11,17	56%	44%
SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	2,13			
SE CUMPLE PLENAMENTE	3,26			

FUENTE: Anexo 4

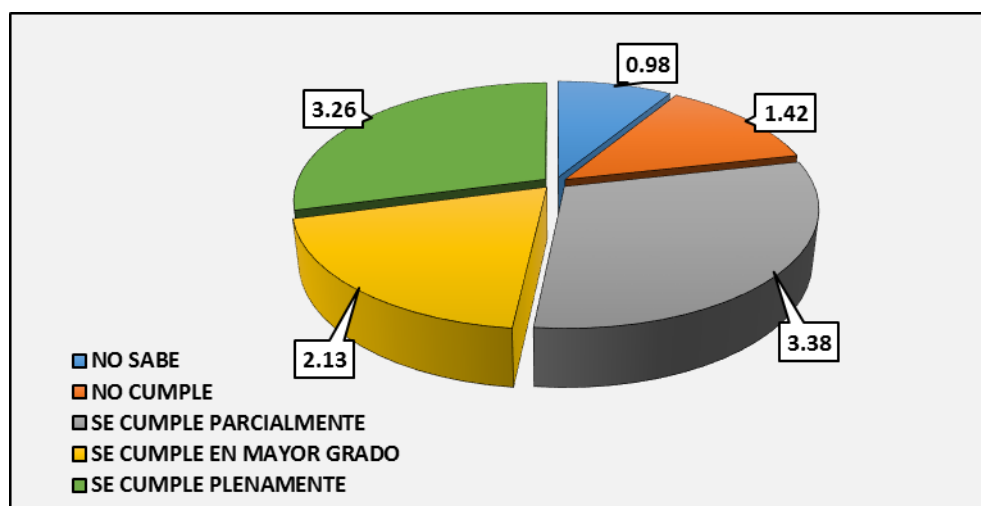


Figura 6: Distribución puntaje actividades de control gerencial

FUENTE: Tabla 9

Según los resultados obtenidos de acuerdo a la Tabla 9 y Figura 6 el puntaje asignado para el componente actividades de control gerencial es 11.17 ubicándose dentro del rango *se cumple parcialmente* con un nivel de implementación en **proceso**. Las actividades de control instaurados presentan un nivel de efectividad del 56% y un nivel de riesgo de 44% situándose en el rango de *moderado*, calificándose como *deficiente* debido a que existen factores de riesgo.

Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades, tareas que se realizan en el área de almacén no están claramente definidos en manuales, del mismo modo no se ha verificado la existencia de directivas.

No se llevan a cabo revisiones exhaustivas antes y después de realizarse el almacenamiento dado que solo se toma en cuenta la opinión del personal técnico y almaceneros de obra, por lo cual existe el mismo problema en la distribución de los materiales quedando en registros y en el acta de verificación.

No se realizan con frecuencia conteos físicos de los bienes ni tampoco se concilian con los registros auxiliares existiendo solamente información del bincard el cual no está actualizado. Finalmente, no cuenta con indicadores de desempeño que evalúen los procedimientos de los procesos de almacenamiento

Según la Resolución de contraloría N° 320-2006-CG el componente de actividades de control gerencial comprende políticas y procedimiento establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de riesgos que pueden efectuarlos objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

Tabla 10: Resultados componente información y comunicación

CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN			
	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO PARCIAL
NO SABE	0.76			
NO CUMPLE	2.76			
SE CUMPLE PARCIALMENTE	2.93	10.53	53%	47%
SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	1.42			
SE CUMPLE PLENAMENTE	2.67			

FUENTE: Anexo 5

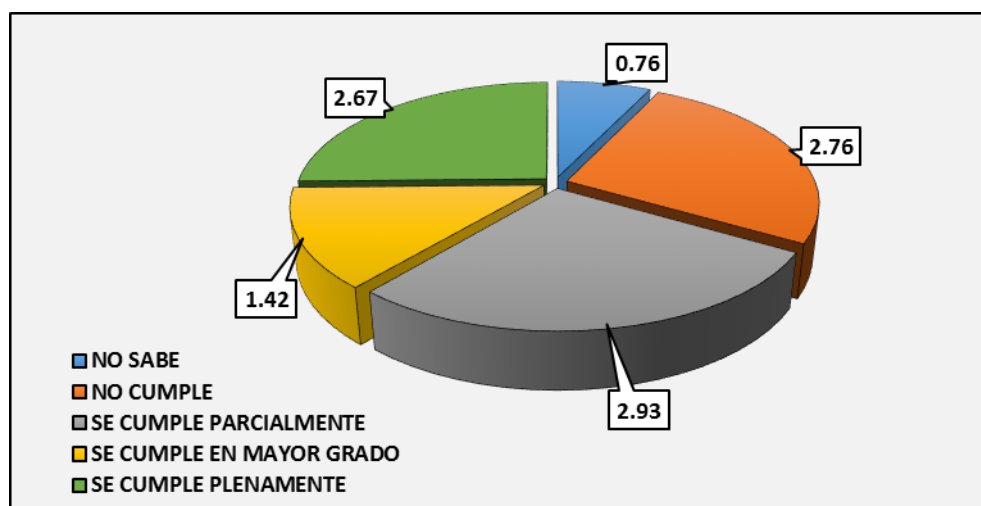


Figura 7: Distribución puntaje información y comunicación

FUENTE: Tabla 10

Según los resultados obtenidos de la Tabla 10, Figura 7 el puntaje asignado para el componente **información y comunicación** es de 10.53 ubicándose dentro del rango **no cumple**, así mismo presenta una efectividad de 53% y un nivel de riesgo de 47% situándose en el rango de moderado; calificándose como **deficiente** los controles instaurados en este componente debido a que existen factores de riesgo.

La información interna y externa que se maneja para el proceso de almacenamiento y distribución es suficiente, dado que el almacén solo se encarga de la recepción y distribución de bienes notificando los movimientos a logística y contabilidad.

No se han difundido documentos que orienten en la mejora de la comunicación interna al interior de la unidad de almacén, Los sistemas de información no están actualizados y están expuestos a riesgos de filtración de información y su posible manipulación, con respecto a ello tampoco se han implantado nuevos sistemas para la mejora de las comunicaciones informáticas, dado que se sigue utilizando el sistema SIADMIN.NET, programa informático que esta entrelazado entre las distintas unidades de la UNA, pero que ya está desfasada.

De las deficiencias descritas es importante que la unidad de almacén central proponga y establezca acciones pertinentes que permiten superar dichas deficiencias, mejorando e implementando métodos, procesos, canales, medios y acciones con un enfoque sistémico y regular que favorezcan el registro, procesamiento, integración y flujo de información de manera oportuna. En cuanto

a la comunicación se deben mejorar los canales de comunicación tanto interna como externa.

Según la resolución de contraloría N° 320-2006-CG se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos y procesos, canales medios y acciones que con enfoque sistémico y regular aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad, ello, permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

Tabla 11: Resultados componente supervisión

CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN			
	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO PARCIAL
NO SABE	0.52			
NO CUMPLE	1.04			
SE CUMPLE PARCIALMENTE	6.89	11.70	59%	41%
SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	1.78			
SE CUMPLE PLENAMENTE	1.48			

FUENTE: Anexo 6

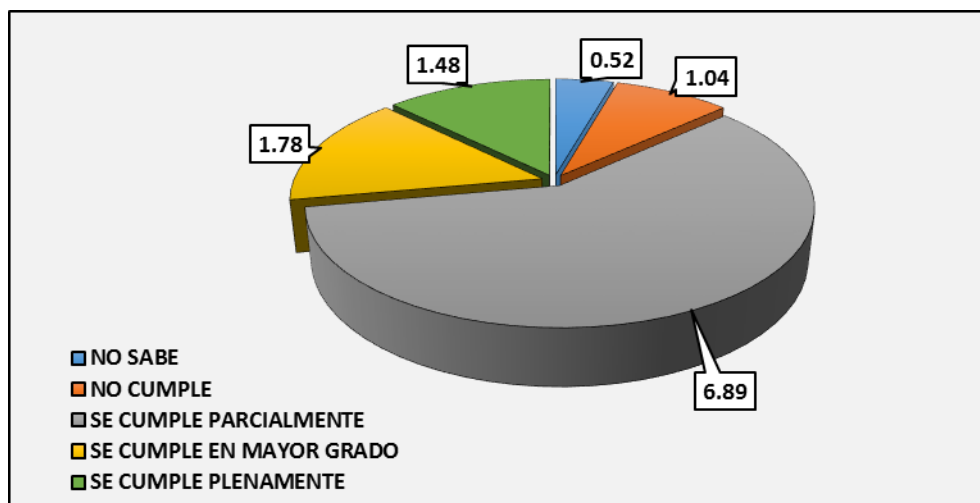


Figura 8: Distribución puntaje componente supervisión

FUENTE: Tabla 11

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo a la Tabla 11 y Figura 8 el puntaje obtenido para el componente **supervisión** es de 11.70 ubicándose dentro del rango *se cumple parcialmente* estimándose que los controles existentes

se encuentran implementados con una efectividad del 59% y un nivel de riesgo de 41% calificándose como *moderado*.

Se considera que existen controles deficientes, los cuales no ofrecen seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos en las distintas sub unidades. En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo a lo establecido.

Se realizan acciones de prevención de forma esporádica para garantizar la idoneidad en los procesos de almacenamiento y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos, las debilidades detectadas en el monitoreo del almacenamiento se registran y comunican a los responsables con el fin de que se tomen acciones para su corrección.

Se efectúa periódicamente la comparación de los importes de los bienes registrados por el sistema de almacén con otras áreas, sin embargo existen algunos desfases en los datos del sistema que no pueden ser corregidos por la unidad de almacén.

Es importante que se consoliden las acciones de supervisión para valorar la eficiencia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación.

Según la resolución de contraloría N° 320-2006-CG indica 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. En ese sentido es preciso indicar que en cuanto a la prevención y monitoreo, seguimiento de resultados, compromiso de mejoramiento casi no existen.

Tabla 12: Resumen de evaluación de los componentes de control interno unidad almacén central UNA

COMPONENTE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	CALIFICACIÓN				NIVEL DE RIESGO GLOBAL
			PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE GLOBAL	EFFECTIVIDAD PARCIAL	EFFECTIVIDAD GLOBAL	
AMBIENTE DE CONTROL	NO SABE	De 0 a <= 6					
	NO CUMPLE	Mayor de 6 a <= 11					
	SE CUMPLE PARCIALMENTE	Mayor de 11 a <= 15	11.04		55%		45%
	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	Mayor de 15 a <= 18					
	SE CUMPLE PLENAMENTE	Mayor de 18 a <= 20					
EVALUACIÓN DE RIESGOS	NO SABE	De 0 a <= 6					
	NO CUMPLE	Mayor de 6 a <= 11					
	SE CUMPLE PARCIALMENTE	Mayor de 11 a <= 15	5.88		29%		71%
	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	Mayor de 15 a <= 18					
	SE CUMPLE PLENAMENTE	Mayor de 18 a <= 20					
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	NO SABE	De 0 a <= 6					
	NO CUMPLE	Mayor de 6 a <= 11					
	SE CUMPLE PARCIALMENTE	Mayor de 11 a <= 15	11.17	10.06	56%	50%	44%
	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	Mayor de 15 a <= 18					
	SE CUMPLE PLENAMENTE	Mayor de 18 a <= 20					
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NO SABE	De 0 a <= 6					
	NO CUMPLE	Mayor de 6 a <= 11					
	SE CUMPLE PARCIALMENTE	Mayor de 11 a <= 15	10.53		53%		47%
	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	Mayor de 15 a <= 18					
	SE CUMPLE PLENAMENTE	Mayor de 18 a <= 20					
SUPERVISIÓN	NO SABE	De 0 a <= 6					
	NO CUMPLE	Mayor de 6 a <= 11					
	SE CUMPLE PARCIALMENTE	Mayor de 11 a <= 15	11.70		59%		41%
	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	Mayor de 15 a <= 18					
	SE CUMPLE PLENAMENTE	Mayor de 18 a <= 20					

FUENTE: Tablas 7, 8, 9, 10 y 11

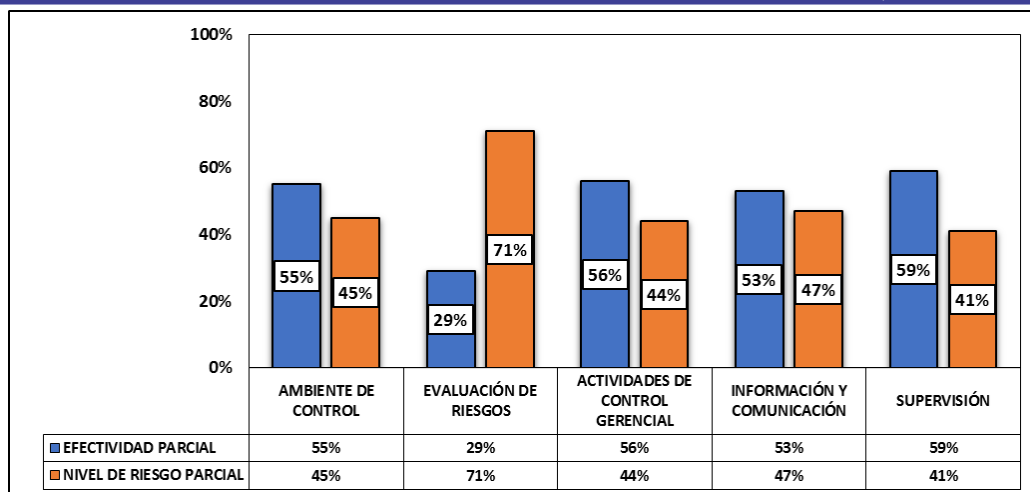


Figura 9: Resumen efectividad y nivel de riesgo de los componentes del control interno

FUENTE: Tabla 12

De la revisión de los resultados según la Tabla 12 y Figura 9 se desprende lo siguiente: Resulta importante que se propongan acciones pertinentes que permitan mejorar los controles, a fin de instaurar un sistema de control interno sólido y confiable, procurando implementar y continuar acciones implantadas en la guía de implementación del sistema del control interno de las entidades del estado aprobado según Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, para la mejora de la eficacia la gestión de la unidad de almacén central de la UNA.

De las calificaciones de percepción sobre los controles internos instaurados se encuentran en un rango comprendido entre *no sabe* y *se cumple parcialmente*, con un puntaje global del 10.06 ubicándose dentro del rango No se cumple con una efectividad de aplicación del 50%. El componente con puntaje mínimo es la evaluación de riesgo (**5.88**), debido a que el personal desconoce sobre las políticas y procedimientos instituidos en la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos expuestos en la gestión de Almacén. En ese sentido se debe mejorar sustantivamente todos los componentes del control interno.

De otro los controles establecidos presentan un nivel de riesgo de 49.60% calificándose como *moderado*, es decir existen varios factores de riesgos de control que no permiten una adecuada implementación de los controles en cada uno de sus componentes.

4.1.2. DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACÉN EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN LOS PERIODOS 2016 – 2017.

Según el objetivo específico 02 planteado se obtuvo los siguientes resultados, de acuerdo a la encuesta realizada según anexo 7 que a continuación se detallan utilizando Tablas y Figuras.

Tabla 13: La dirección y cumplimiento de metas

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice	SI	6	66,7
	NO	1	11,1
	NO SABE	2	22,2
	Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

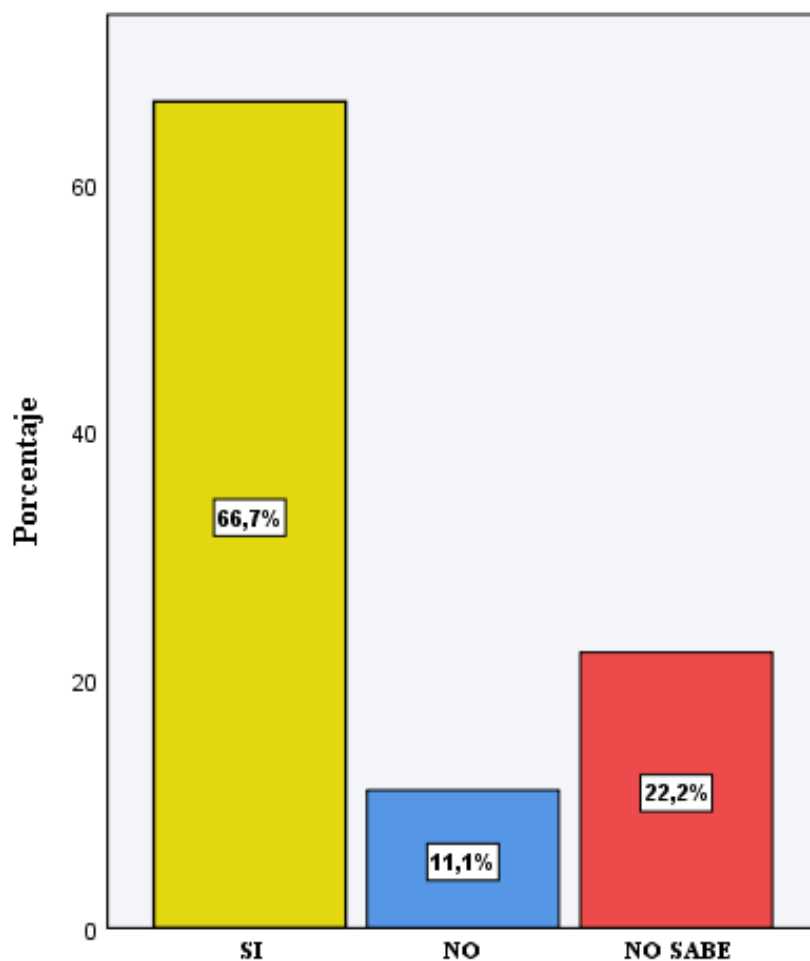


Figura 10: La dirección y cumplimiento de metas

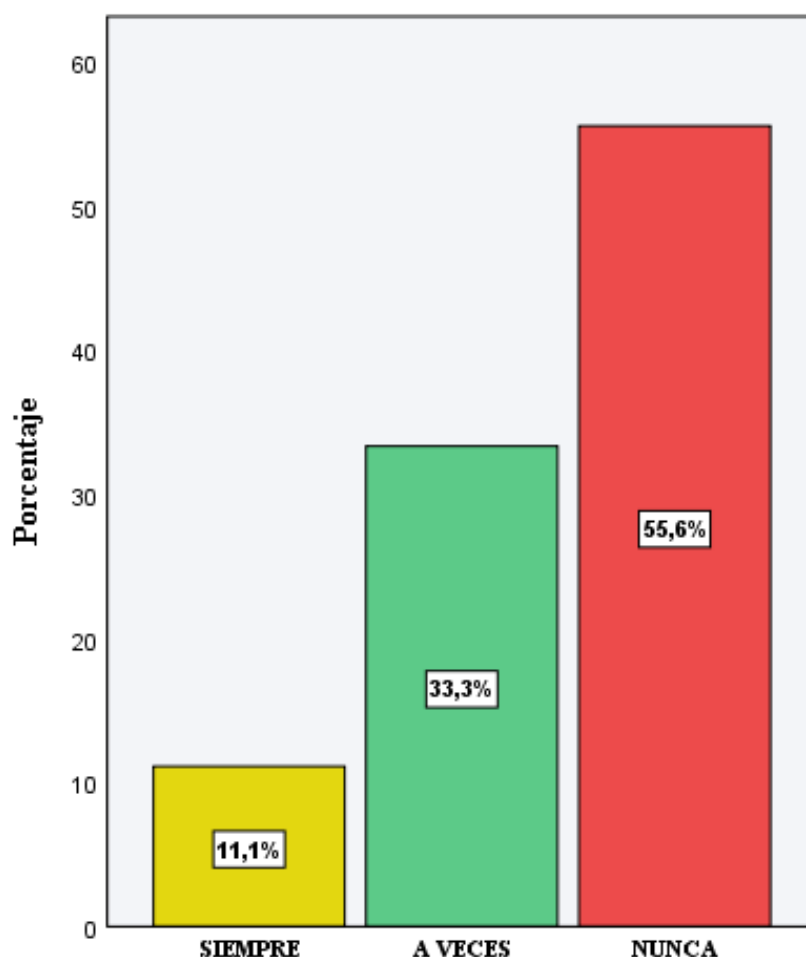
FUENTE: Tabla 13

Según la Tabla 13 y Figura 10 el 66.7% considera que la dirección tiene la responsabilidad del manejo del almacén central, por ser la parte directriz y la que toma las decisiones el 11,1% considera que la dirección no tiene la responsabilidad del cumplimiento de metas, puesto que, todos los integrantes que conforman el almacén central son responsables y no sólo el jefe, mientras que el 22,2% no sabe, dado que es personal temporal y proviene de otro departamento.

Tabla 14: Capacitación adicional acorde a la función que cumple

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice	SIEMPRE	1	11,1
	A VECES	3	33,3
	NUNCA	5	55,6
	Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

**Figura 11:** Capacitación adicional acorde a la función que cumple

FUENTE: Tabla 14

Según la Tabla 14 y Figura 11 el 11,1% asegura haber sido capacitado adicionalmente en la función que cumple dentro del almacén central asistiendo a cursos de actualización, talleres, seminarios, el 33,3% refiere haber sido capacitado ocasionalmente, asistiendo a cursos referidos al manejo de almacenes, pero por cuenta propia dado que la universidad en escasas oportunidades organiza

cursos talleres dirigido a los trabajadores, mientras que el 55,6% asegura que nunca ha asistido a algún curso de reforzamiento asociado a su especialidad.

Tabla 15: Mejora de la gestión del almacén

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice	SI	1	11,1
	NO	5	55,6
	NO SABE	3	33,3
	Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

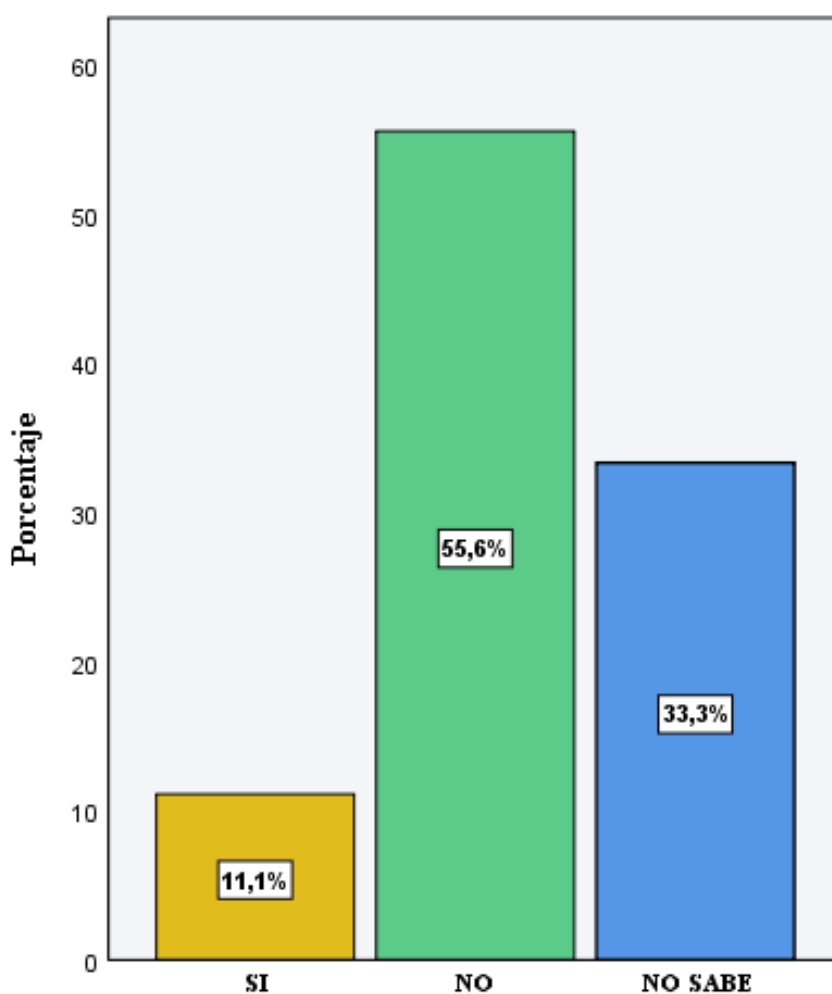


Figura 12: Mejora de la gestión del almacén

FUENTE: Tabla 15

Según los resultados obtenidos según la Tabla 15 y Figura 12, el 11,1% cree que la gestión del almacén ha mejorado, el 55,6%, sostiene que no hubo una mejora significativa en lo que respecta la gestión, dado que existen falencias en lo que respecta la supervisión de los bienes internados, del mismo modo existen bienes que no han sido dados de baja por su obsolescencia ocupando espacios innecesarios, así mismo los materiales no están distribuidos de manera ordenada para su fácil ubicación, siendo estos detalles parte de la responsabilidad de la gestión que maneja el almacén y finalmente el 33,3% no sabe ni opina sobre la gestión.

Tabla 16: Responsabilidad de la dirección en el cumplimiento de metas

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice	SI	4	44,4
	NO	3	33,3
	NO SABE	2	22,2
	Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

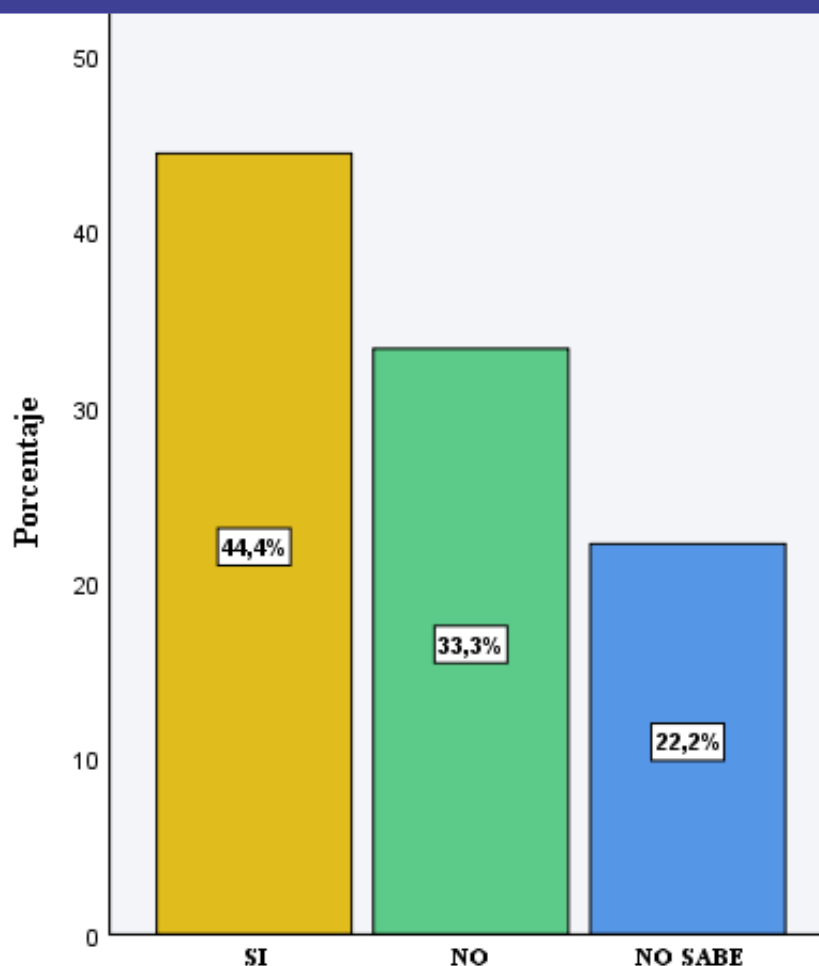


Figura 13: Responsabilidad de la dirección en el cumplimiento de metas

FUENTE: Tabla 16

Según los datos obtenidos según la Tabla 16 y Figura 13 se denota que dada la problemática del almacén, la dirección se ha preocupado por cumplir de alguna manera con los objetivos y metas, puesto que el 44,4% afirma que se cumplido con los objetivos y metas propuestos, el 33,3% afirma que no se ha cumplido con los lineamientos propuestos, dada la complejidad y el poco iniciativa en mejorar los sistemas de información que podrían ayudar a suplir algunas falencias, mientras que el 22,2% no tiene conocimiento del tema.

Tabla 17: Recepción de bienes según plazos establecidos

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice	SIEMPRE	2	22,2
	A VECES	2	22,2
	NUNCA	5	55,6
	Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

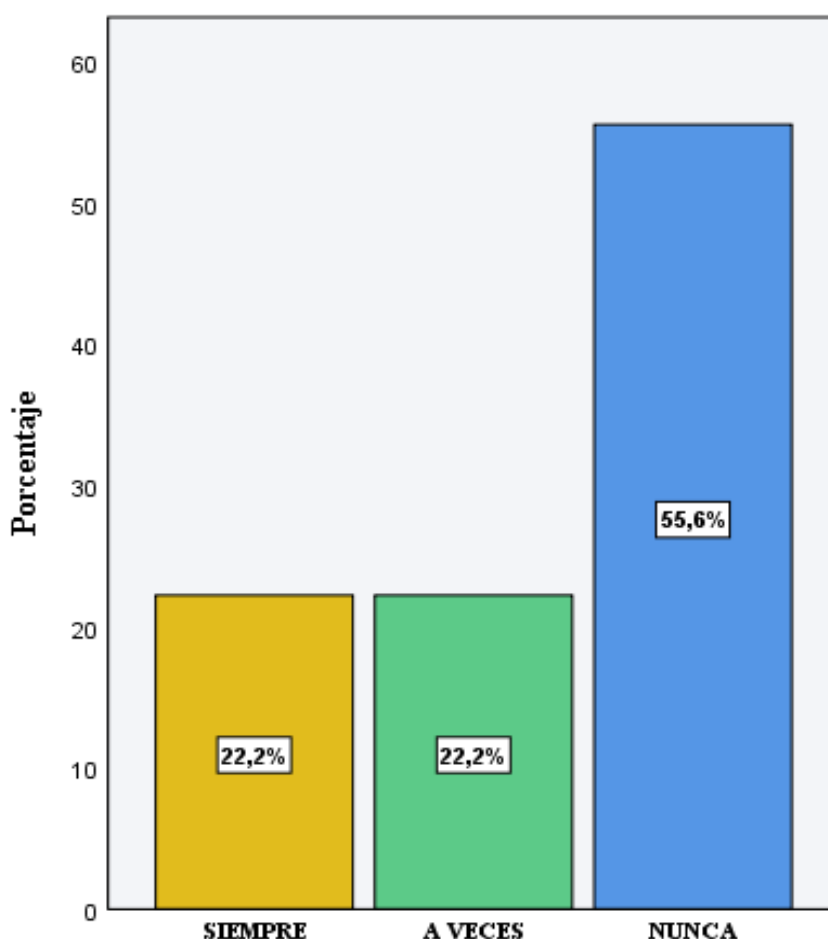


Figura 14: Entrega de bienes de los proveedores según los plazos establecidos

FUENTE: Tabla 17

De los resultados obtenidos según la Tabla 17 y Figura 14 el 22.2% asegura que los proveedores siempre cumplen con la entrega de los bienes en los plazos establecidos, dado que requieren el pago en el menor tiempo posible, del mismo modo también un 22.2% sostienen que los proveedores cumplen a veces con la entrega, ello, debido a los stocks que manejan, finalmente el 55,6% afirma que los

proveedores nunca cumplen con la entrega de los bienes, lo cual perjudica y retrasa en la distribución de los materiales hacia las áreas usuarias, generando quejas por parte de los mismos.

Tabla 18: Charlas en relaciones humanas

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice	SIEMPRE	1	11,1
	A VECES	1	11,1
	NUNCA	7	77,8
	Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

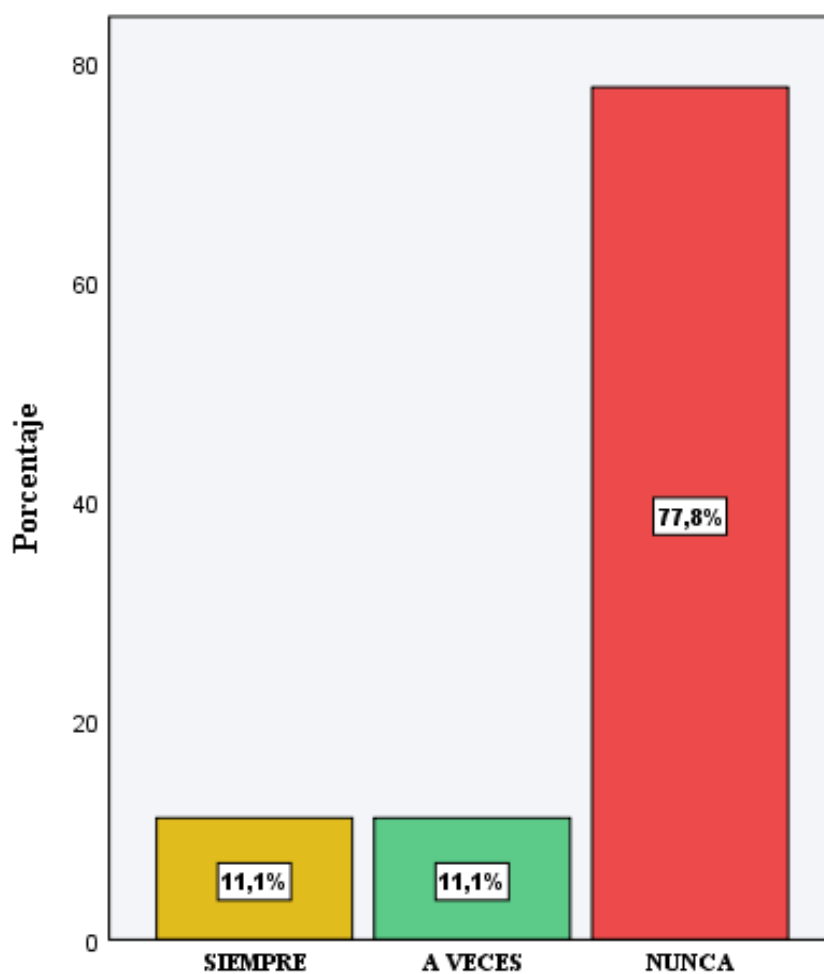


Figura 15: Charlas en relaciones humanas

FUENTE: Tabla 18

De los resultados obtenidos según la Tabla 18 y Figura 15 se denota que el 11,1% ha recibido siempre una charla informativa sobre relaciones humanas en aras de contribuir en una mejora continua de la organización, del mismo modo un 11,1% a veces acudió a una charla informativa pero organizado fuera de la organización, sin embargo un 77,8% mencionó que nunca ha asistido a una charla informativa, puesto que según los encuestados la organización no organiza ninguna charla informativa a pesar de contar con expertos dentro de la entidad.

Tabla 19: Supervisión por parte de OCI de la universidad

		Frecuencia	Porcentaje
Índice	SIEMPRE	7	77,8
	A VECES	2	22,2
	Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

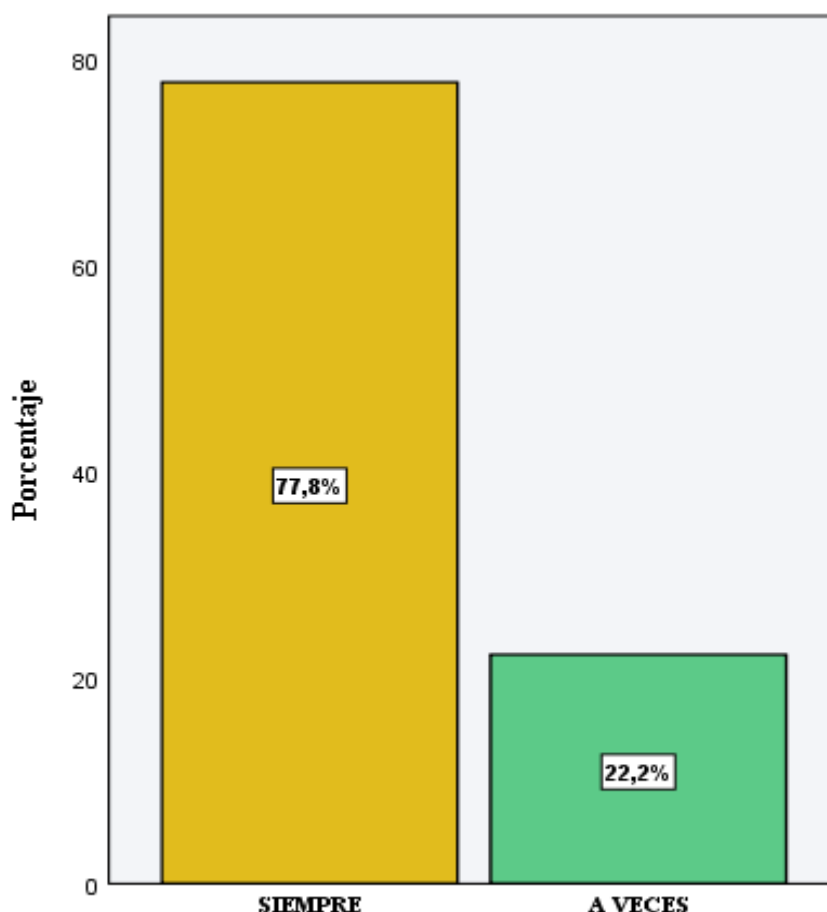


Figura 16: Supervisión por parte de OCI

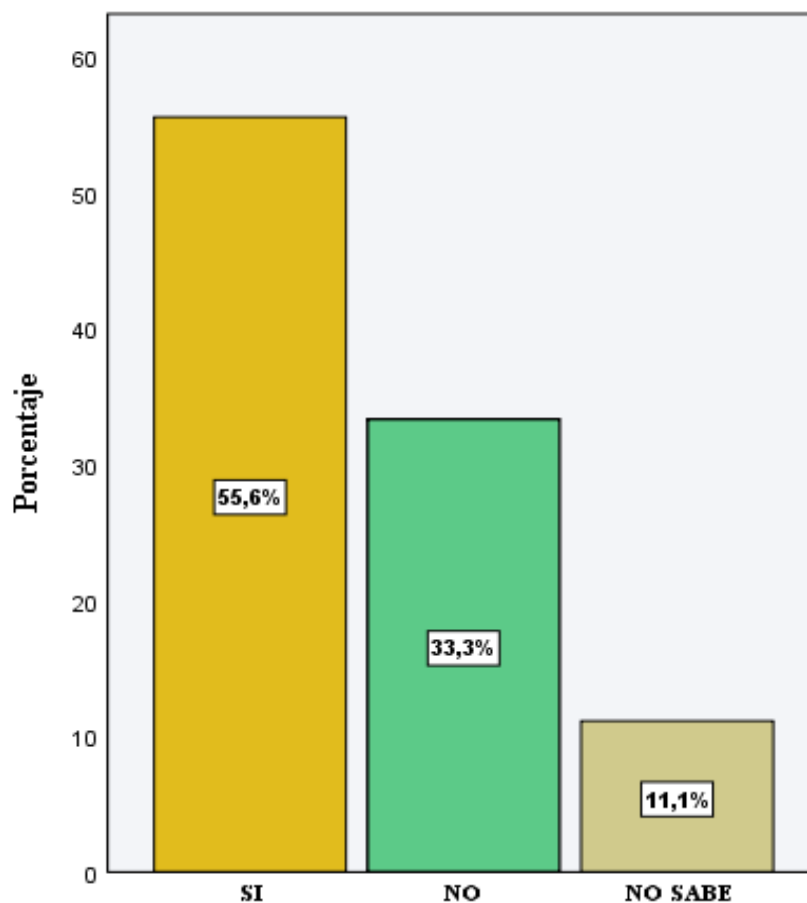
FUENTE: Tabla 19

Según la Tabla 19 y Figura 16, el 77,8%, afirma que el área de almacén central siempre es supervisado por el órgano de control institucional de la universidad, dado que existen obras que al ser liquidadas necesitan información precisa de la unidad de almacén sobre el material y algún sobrante de los mismos, mientras que el 22,2% sostiene que la unidad de almacén es supervisada a veces, dándole más énfasis a las obras de gran envergadura, dejando de lado los bienes de capital y materiales pequeños.

Tabla 20: Rotación de personal y cumplimiento de metas

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice	SI	5	55,6
	NO	3	33,3
	NO SABE	1	11,1
	Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

**Figura 17:** Incidencia de la rotación del personal en el cumplimiento de metas

FUENTE: Tabla 20

Según la Tabla 20 y Figura 17, el 55,6% sostiene que la rotación del personal con otras unidades dificulta el cumplimiento de metas trazadas, dado que el nuevo personal demora en adaptarse y por ende retrasa el cumplimiento de las funciones en su rubro y afecta en las centralizaciones de la información, el 33,3% sostiene que de ninguna manera la rotación de personal dificulta el cumplimiento de metas, dado que los trabajadores tienen la obligación de cumplir con sus

funciones cualquiera sea el área al que esté asignado, y el 11,1% no tiene conocimiento y no opina sobre el tema.

Tabla 21: Directivas y sanciones a proveedores

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice	SI	2	22,2
	NO	5	55,6
	NO SABE	2	22,2
	Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

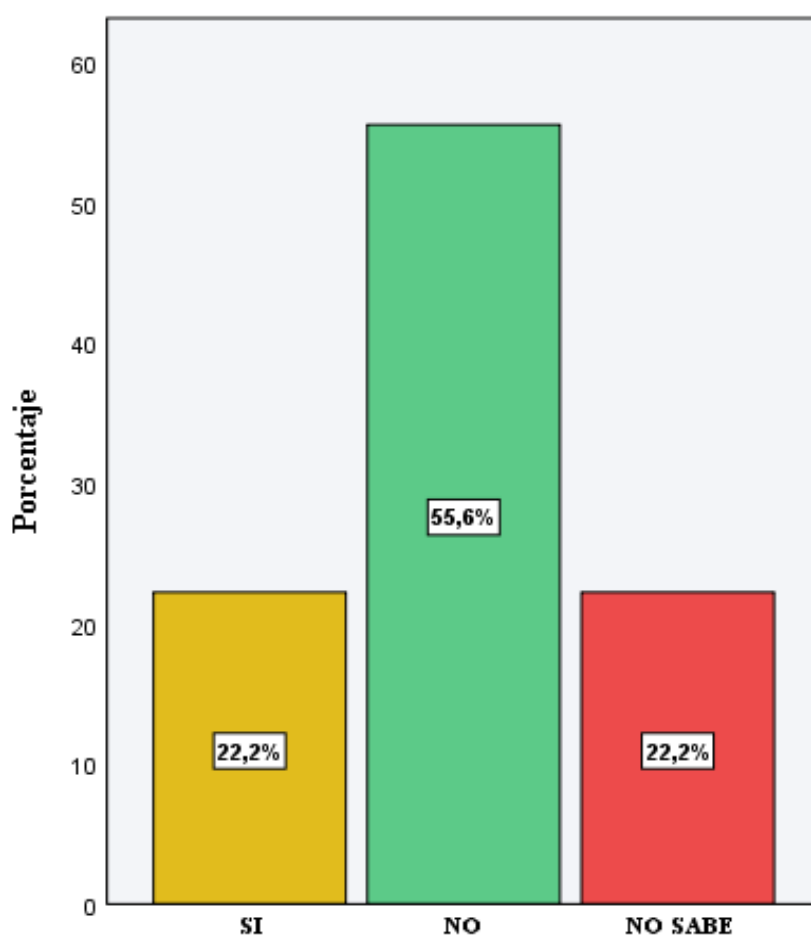


Figura 18: Implementación de directivas que sancione a proveedores

FUENTE: Tabla 21

Según la Tabla 21 y Figura 18 el 22,2% afirma que se han implementado directivas que sancionen a los proveedores, sin embargo, al realizar la recopilación de la información, solo se hace énfasis en la posible inclusión de los proveedores

en una base de datos de observados, elevando un informe hacia el jefe de logística para que no sean tomados en cuenta en próximas licitaciones, el 55,6% sostiene que no se han implementado ninguna directiva interna, mientras que el 22,2% no tiene mayor información sobre el tema, pero cree deberían ser reportados los proveedores ineficientes.

Tabla 22: Calificación de la gestión a cargo de la dirección del almacén

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice	BUENA	3	33,3
	REGULAR	5	55,6
	MALA	1	11,1
	Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

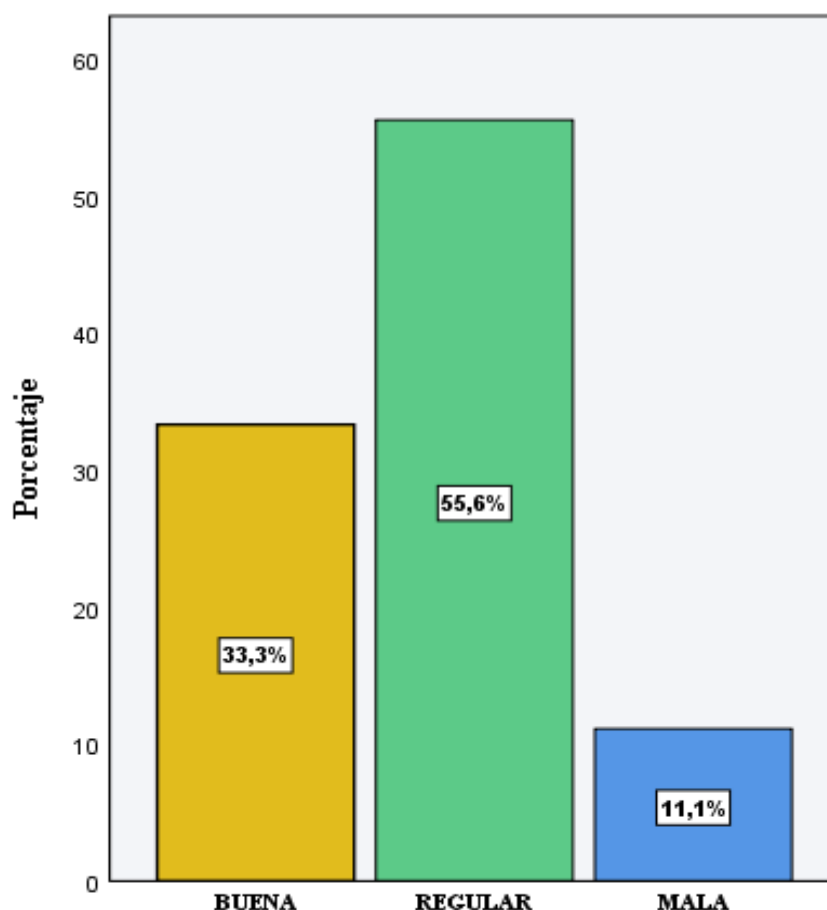


Figura 19: Calificación de la dirección del almacén

FUENTE: Tabla 22

Según la Tabla 22 y Figura 19 el 33,3% califica la gestión del almacén como buena, a nivel administrativa, el 55,6%, considera que la gestión es regular dado que no ha existido mejoras en diversos ámbitos, y finalmente el 11,1% considera que la gestión es mala dada la problemática actual, el manejo de los sistemas de información, el personal que labora en el área.

4.1.3. PROPUESTA DE LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA MEJORAR Y OPTIMIZAR EL NIVEL DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE ALMACÉN DE LA UNA PUNO.

Se propone los siguientes lineamientos para poder adoptar medidas en la relación a la implementación del sistema de control interno, tomando en consideración sus fases:

a) FASE DE PLANIFICACIÓN

COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

- Acta de compromiso
- Constitución de comité

DIAGNÓSTICO

- Programa de trabajo
- Recopilación de trabajo
- Análisis de la información
- Identificación de debilidades y fortalezas

b) FASE DE EJECUCIÓN

- Plan estratégico
- Objetivos institucionales como misión
- Política que fomenten actos éticos en el personal

- Identificación de los procesos de la institución

c) FASE DE EVALUACIÓN

- Verificación que los procedimientos se desarrollan de manera adecuada
- Alerta sobre posibilidades desviaciones

**PROPUESTA DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD
DE ALMACÉN**

AMBIENTE DE CONTROL

Uno de los mayores problemas institucionales y de urgente atención es la carencia de herramienta de gestión que corresponde a sus actuales necesidades y permitan su adecuado funcionamiento (ROF, MOF, CAP, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS). Concordante con ello urge iniciar la implementación de una gestión por procesos a nivel institucional.

- Implementar el código de ética exclusivo para la unidad, ya que es un instrumento importante en el componente de ambiente de control.
- Difundir el alcance del SCI para todo el personal y evaluar las necesidades
- a reforzar la capacidad al respecto.
- Definir las herramientas de gestión que responde a las actuales necesidades institucionales y su adecuado funcionamiento de los procesos.
- Diseñar e implementar políticas de recursos humanos acorde a la nueva estructura organizacional.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

No se tiene implementado este componente, para lo cual se debe tener objetivos y metas institucionales definidas. Será necesario complementar con los roles, responsabilidades y el ambiente laboral que promueve la administración de riesgos, a fin de identificar los riesgos de manera integral. Cabe precisar que, para poder evaluar la vulnerabilidad del sistema, primero deberá identificarse los puntos críticos del proceso. Es necesario contar con personal capacitado para identificar valorar los riesgos.

Planificar y organizar una estrategia institucional (la misma que debe considerar la metodología a aplicar) para administración de riesgo, tanto a nivel de actividades estratégicas como operativas, sobre la base de los procesos y la gestión de los mismos.

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

- Diseñar e implementar una gestión por procesos, a nivel de actividades y tareas.
- Identificar los riesgos de fraude o error en los procesos estratégicos y operativos, y evaluar las acciones para responder a estos.
- Mejorar y difundir los procedimientos asociados al acceso a los recursos o archivos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Por parte de las unidades, existe un desconocimiento y distanciamiento respecto a involucrarse activamente en la revisión de los sistemas de información y su adaptación a los cambios institucionales, pues se entiende que es responsabilidad de la coordinación de sistemas. Es indispensable establecer

políticas y procedimientos relacionados a las condiciones de administración, organización, mantenimiento y conservación de documentos, que actualmente son inadecuados. Esta situación dificulta y demora la ubicación de los documentos, sobre todo de los antiguos; existiendo además un riesgo latente de deterioro o pérdida.

- Evaluar y reforzar los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información.
- Implementar políticas, procedimientos y recursos para la administración, organización, mantenimiento y conservación de documentos.
- Gestionar la aprobación del plan de comunicaciones y su difusión entre el personal, implementar canales de comunicación permanente con los grupos de interés y considerar la información a transmitir de las áreas involucradas.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Las unidades reconocen que no cuentan con procedimientos para ordenar e implementar las recomendaciones, y tampoco mecanismos oficializados para autoevaluar la gestión. Las diferentes unidades y áreas realizan esta labor de manera individual.

- Diseñar e implementar procedimientos para ordenar e implementar y gestionar las recomendaciones, de forma que se pueden monitorear y/o evitar su ocurrencia a nivel institucional.
- Incorporar la participación del personal en la actividad de autoevaluación por las unidades.

- Definir los niveles de responsabilidad entre el personal que interviene en las actividades, según sus funciones.

DIRECTIVA N° 013-2016-CG/GPROD

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO - RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA

N°148-2016- CG.

MODELO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Modelo de implementación del SCI en las entidades del Estado comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno de la entidad.

Las entidades deben iniciar o complementar su Modelo de implementación observando en qué etapa y fase se encuentran, de tal manera que cada entidad culmine la implementación oportunamente.

A continuación, se muestra el Modelo de implementación del SCI, con sus respectivas fases, etapas y actividades.

I. FASE DE PLANIFICACIÓN

El desarrollo de esta fase permite que el Titular de la entidad y sus principales funcionarios se comprometan formalmente a implementar el SCI; así como a obtener información relevante sobre su estado situacional, que le permita identificar las brechas y desarrollar actividades para el cierre de las mismas por cada componente del SCI. Esta fase comprende las etapas siguientes:

Etapa I - Acciones preliminares

Constituyen las actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI, las cuales se describen a continuación:

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Para formalizar el compromiso institucional, el Titular y la Alta Dirección de la entidad, suscriben el acta de compromiso, en el que manifiesten la necesidad e importancia de implementar el SCI y de conformar el Comité.

Deben estar incluidos todos Los funcionarios de la Alta Dirección, sin excepción, según lo estipulado en las normas internas de cada organización. Es prioritario difundir esta acción a todo el personal de la entidad a fin de dar a conocer el compromiso asumido por la misma. De incorporarse nuevos funcionarios a la Alta Dirección, en forma posterior al compromiso formal, se suscribe un acta de compromiso individual, a más tardar a los treinta días calendario posteriores a la designación en el cargo.

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el Comité mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.

En la resolución de conformación del Comité, se hace referencia al cargo, unidad orgánica funcional, así como al rol que se asigna a cada uno de los miembros del Comité. El Comité depende directamente del Titular de la entidad,

a quien informa el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del SCI.

Para la conformación, instalación y funcionamiento del Comité, se considera lo siguiente:

- El Comité está conformado por un presidente, un secretario técnico y Miembros
- El Comité en su totalidad está conformado un mínimo de cinco y un máximo de siete miembros titulares, con igual número de suplentes, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.
- Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité respecto de las labores de implementación y la asistencia a las sesiones, se especifican en el Reglamento del Comité, el cual es elaborado por este y aprobado por el Titular de la entidad.

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

El plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que involucra también aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos se elabora dentro de los noventa días calendarios siguientes a la instalación del Comité, y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación por la unidad orgánica competente.

La sensibilización está dirigida a los funcionarios y servidores públicos de la entidad y la capacitación principalmente a los equipos de trabajo involucrados en la implementación del SCI y progresivamente al personal de la entidad.

Etapa II – Identificación de brechas

Comprende las actividades preparatorias para la elaboración del diagnóstico de control interno, con la finalidad de conocer el estado situacional de su implementación en la entidad, las cuales se describen a continuación:

Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

El programa de trabajo es elaborado por el Comité y probado por el titular de la entidad. Constituye un instrumento que permite a la entidad definir el curso de acción (lineamientos y procedimientos), ordenarse, prever y estimar los recursos (humanos, presupuestarios, materiales y tecnológicos, entre otros) que se requiere para el desarrollo del diagnóstico; en él se plantean las actividades, tiempo de ejecución y los responsables, de acuerdo a la envergadura de la entidad.

- Objetivos del diagnóstico
- Alcance del diagnóstico
- Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de entidad
- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término)

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

El informe de diagnóstico es el documento que contiene los resultados del estado situacional del SCI, en el cual se identifican brechas, entendidas estas como la diferencia entre el criterio (normativo y buenas prácticas aplicables a la gestión) y lo planificado en los instrumentos de gestión, con la situación encontrada en la entidad respecto de los componentes del SCI.

Para la elaboración del diagnóstico se requiere el análisis de los controles, de los procesos y la identificación de riesgos de la entidad, para lo cual son de aplicación las herramientas que la Contraloría proponga para ello o las que a su criterio la entidad considere utilizar, a fin de establecer su estado situacional.

Respecto al análisis de la gestión por procesos la entidad debe considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la “Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública” emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM y otras que a juicio de la entidad considere utilizar.

Etapas III – Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

Comprende la formulación de las acciones para el cierre de brechas identificadas en el diagnóstico, para lo cual considera la siguiente actividad:

Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

El plan de trabajo es el documento que define el curso de acción a seguir con la finalidad de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico. Por cada brecha identificada se debe indicar las acciones para cerrarla, las cuales se registran en el plan de trabajo, consignando la unidad orgánica, funcionario o servidor público responsable; así como los recursos y plazos de inicio y fin para su implementación trazados en un cronograma de ejecución.

- Objetivo del plan de trabajo
- Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada

- Responsables de implementar cada acción.
- Recursos requeridos para la ejecución de las acciones
- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término)

II. FASE DE EJECUCIÓN

El desarrollo de esta fase permite dar cumplimiento al plan de trabajo formulado por la entidad, es decir, implementar las acciones traducidas en protocolos, lineamientos, políticas por componentes de SCI, entre otros, con el fin de cerrar las brechas identificadas en la fase de planificación, comprende la etapa siguiente:

Etapas IV – Cierre de brechas

Corresponde a la ejecución de las acciones formuladas en el plan de trabajo, a fin lograr el fortalecimiento de la gestión de la entidad, para lo cual se lleva a cabo las siguientes actividades.

Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

El Titular de la entidad dispone la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo.

Cada área, dependencia o unidad orgánica de la entidad cumple con implementar las acciones asignadas de acuerdo a su competencia, incorporando estas actividades a sus planes operativos.

La Contraloría verifica los avances e implementación del SCI mediante mediciones periódicas respecto al nivel de madurez del SCI que se realiza mediante el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno

III. FASE DE EVALUACIÓN

La evaluación es permanente y acompaña la evolución de las fases de planificación y ejecución, con la finalidad de retroalimentar el proceso de implementación para la mejora continua del SCI de la entidad.

Etapas V - Reportes de evaluación y mejora continúa

Comprende las actividades enfocadas a viabilizar la evaluación periódica de la implementación del SCI, así como su mejora continua y difusión de los logros alcanzados al interior de la entidad, las cuales se describen a continuación:

Actividad 08: Elaborar reportes de evaluación respecto a la Implementación del SCI

En la fase de planificación, el Comité elabora un reporte de evaluación al término de cada una de sus etapas.

Los reportes de evaluación de las fases de planificación y ejecución, visados y suscritos por cada miembro del Comité, se remiten al Titular de la entidad a fin de que tome conocimiento del estado situacional y disponga de las acciones que correspondan. Asimismo, se registran en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Actividad 09: Elaborar un informe final

Al término del plazo de implementación del Sistema de Control Interno, el CCI elabora un informe final que recoja la información del proceso de implementación del SCI de la entidad.

El informe final visado y suscrito por cada miembro del Comité, se remite al Titular de la entidad para que tome conocimiento de la implementación y

garantice la continuidad del Control Interno en la entidad. Asimismo, se registra en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

Con la información obtenida de los reportes de evaluación, el Comité retroalimenta de manera constante el proceso de implementación del SCI, con la finalidad de contrastar lo planificado en el proceso para la implementación del SCI con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI y afiance las fortalezas de la entidad para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad.

Difundir logros de la implementación del Sistema de Control Interno al interior de la entidad

Todas las actividades, buenas prácticas y logros que realice u obtenga la entidad en las distintas etapas del modelo de implementación del SCI se difunde en el portal web Institucional y a través de los medios informativos internos con los que cuente la entidad, en coordinación con la unidad orgánica de Comunicaciones, o las que haga su vez, con el objetivo de generar una cultura de control interno en el personal de la entidad. Los elementos de difusión referidos al Control Interno proporcionados por la Contraloría, son ubicados en lugares visibles dentro de las instalaciones de la entidad.

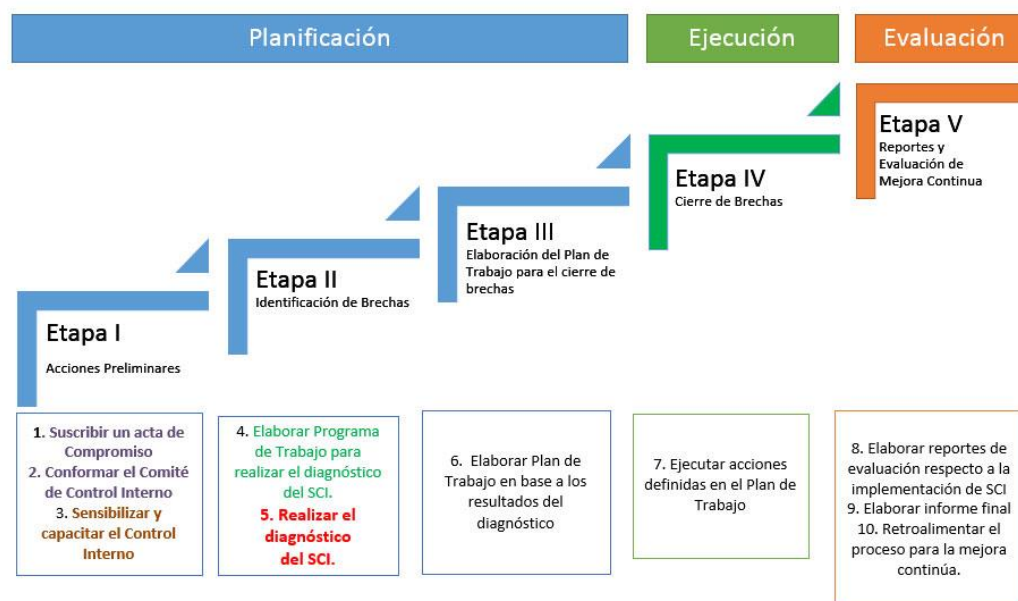


Figura 20: Modelo de implementación del sistema de control interno

FUENTE: DIRECTIVA N° 013-2016-CG/GPROD

4.1.4. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

Con referencia a la hipótesis específica 01

“La repercusión de las actividades de control son negativas en los procesos de almacenamiento de los bienes en la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017”

De la revisión de los resultados sintetizados en la tabla 17 se desprende lo siguiente: La efectividad de los procesos establecidos según las normas de control interno en la gestión de almacén es de 50% lo cual se demuestra que no cumple con la aplicación de las normas de control interno; en efecto la estructura actual de control interno presenta controles deficientes los cuales se detalla:

En cuanto al componente **ambiente de control** no se han elaborado manuales de procesos de almacén con sus respectivos flujos de información, no se han establecido en su mayoría acciones necesarias para garantizar que el

personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones, se ha detectado que el personal no cuenta con el conocimiento necesario se encuentra debidamente capacitado en la gestión de almacenes, se discute la problemática internamente pero no es suficiente. En lo que respecta al componente **evaluación de riesgos** no se han establecido ni difundido lineamientos, políticas para la administración de riesgos respecto a los procesos de almacenamiento y distribución siendo estos riesgos potenciales, la dirección no se ha preocupado en el análisis FODA que sirve para la identificación de eventos extremos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico, del mismo modo no se ha establecido ninguna acción concreta para prevenir pérdidas de materiales, errores que pudieran ocurrir en la recepción como distribución de los bienes, fraudes y otros dentro de la unidad de almacén. En lo que respecta el componente **actividades de control gerencial** los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades, que se realizan en el área de almacén no están claramente definidos en manuales, las responsabilidades y las funciones del personal de la unidad de almacén están establecidas pero no existen manuales para mayor detalle, no se llevan a cabo revisiones exhaustivas antes y después de realizarse el almacenamiento ni se realizan con frecuencia conteos físicos de los bienes y tampoco se concilian con los registros auxiliares. En lo que respecta al componente **información y comunicación** que se maneja para el proceso de almacenamiento y distribución es suficiente, dado que el almacén solo se encarga de la recepción y distribución de bienes notificando los movimientos a logística y contabilidad. Sin embargo, no se han difundido documentos que orienten en la mejora de la comunicación interna al interior de la unidad de almacén, los sistemas de información no están

actualizados y están expuestos a riesgos de filtración de información y su posible manipulación, con respecto a ello tampoco se han implantado nuevos sistemas para la mejora de las comunicaciones informáticas. Y finalmente, con respecto al componente **supervisión** se realizan acciones de prevención de forma esporádica para garantizar la idoneidad en los procesos de almacenamiento y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos, las debilidades detectadas en el monitoreo del almacenamiento se registran y comunican a los responsables con el fin de que se tomen acciones para su corrección del mismo modo se efectúa periódicamente la comparación de los importes de los bienes registrados por el sistema de almacén con otras áreas, sin embargo existen algunos desfases en los datos del sistema que no pueden ser corregidos por la unidad de almacén.

Asimismo, se ha determinado un nivel de riesgo del 49.60% en promedio, demostrándose que los controles existentes en cada uno de los componentes del control interno son deficientes y existe un riesgo de control moderado.

De los resultados obtenidos se ha demostrado que la estructura actual del control interno correspondiente a los bienes físicos incide desfavorablemente en la gestión de la unidad de almacén.

Por lo tanto, se **VALIDA** la hipótesis específica 01.

Con referencia a la hipótesis específica 02

“La información y comunicación incide negativamente en el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017”

Luego de la investigación realizada a partir de los resultados obtenidos en las tablas 13 a 22 según la aplicación de encuestas a los servidores de la

área de almacén y la observación directa se tuvo el resultado que la dirección tiene la mayor responsabilidad del bajo rendimiento del almacén central, así mismo existe deficiencia en el cumplimiento de las metas propuestas, como consecuencia los objetivos alcanzados no son nada alentadores, incumplimiento de la entrega de los bienes a las áreas usuarias a causa del incumplimiento de entrega de los bienes por parte de los proveedores.

No existe directivas que sancione a los proveedores, por lo cual no se prevé la corrección de este problema, la rotación del personal resulta perjudicial para el funcionamiento del almacén, del mismo modo en lo que respecta las relaciones humanas internas, no se fomenta ninguna charla sobre el tema, el cual es fundamental en toda organización y del mismo modo no se organiza capacitaciones adicionales a los trabajadores en aras de una mejora en su función.

En síntesis, se presenta controles deficientes e influye desfavorablemente en la gestión administrativa del área operativa.

Por lo tanto, se **VALIDA** la hipótesis específica 02

4.2. DISCUSIÓN

Analizando los resultados se ha demostrado que si existe relación entre el control interno y la gestión de la unidad de almacén, como lo señalan los autores Mamani, (2014), Zea, (2017), Malca, (2015), Ayamamani, (2016) y Chambilla, A. (2011) en sus trabajos de investigación; en ésta investigación de los trabajadores de la unidad de almacén central de la UNA Puno, la relación causa - efecto se determinó en función del cuestionario realizado a los nueve trabajadores de la unidad de almacén, en donde se puede apreciar altos niveles de desinformación en lo que

respecta a las funciones propiamente dichas y su poca eficiencia lo cual afecta el desempeño de la unidad de almacén.

4.2.1. Resultado según objetivo específico 1: Determinar la repercusión de las actividades de control en los procesos de almacenamiento de los bienes en la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2016 - 2017. Los resultados muestran, que existe una deficiencia en lo que respecta el seguimiento del control interno a nivel de los bienes, tal como lo sostienen los autores Mamani (2014) y Ayamamani (2016), donde se demuestra que la entidad no sigue los procedimientos establecidos sobre la gestión de almacenes, dejando de lado la conservación, y el monitoreo continuo, de los bienes, lo cuales ocasionaron desfases en los reportes y observaciones, el cual contradice a lo que sostiene Ferrin (2003), en donde se resalta que el almacenamiento es aquel proceso organizacional que consiste en tomar las medidas necesarias para la custodia de stock y evitar su deterioro, en lo que también sostiene Cantú (2008), en donde resalta al almacén como una unidad de servicio en la estructura orgánica con objetivos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

4.2.2. Resultado según objetivo específico 2: Describir la incidencia de la gestión de la unidad de almacén central en el cumplimiento de metas y objetivos en los periodos 2016 – 2017. Los resultados muestran que existe bajos niveles en lo que respecta la gestión de la dirección, sobre todo la comunicación interna, esto último a través de las relaciones humanas internas, tal como lo afirman Malca, (2015), Zea, (2017), donde la deficiente gestión de almacenes afecta de manera directa al cumplimiento de metas y objetivos de la institución. Rodríguez (2012), resalta que el control interno es una función esencialmente de la dirección superior, es un factor básico que opera de una u otra forma dentro de la administración de todo tipo de

organización pública o privada, por tanto, la dirección debe orientar sus políticas hacia una mejora principalmente de las relaciones humanas, como eje principal hacia el cumplimiento de metas y objetivos, de esta forma existe un flujo adecuado en el manejo de la información.

4.2.3. Resultado según objetivo específico 3: Proponer lineamientos básicos para mejorar y optimizar el nivel de control interno en la unidad de almacén central de la UNA Puno, Según las pautas propuestas en lo que se refiere a mejoras en los temas de capacitación sobre buenas prácticas en el manejo del almacén central, se podría mejorar la eficiencia del manejo tanto de documentación administrativa, así como del software que utiliza la unidad de almacén central, Mamani, (2014), en su propuesta de mejora resalta la importancia de la capacitación, tanto para personal fijo, como para los nuevos integrantes, de esta forma se lograría una adaptación más rápida en sus funciones y habría mayor dinamismo. Por otra parte en lo que se refiere a las relaciones humanas, es del mismo modo fundamental concientizar a los involucrados sobre la importancia de crear un grato ambiente laboral, para lograr un compromiso con la institución.

CONCLUSIONES

PRIMERA: De acuerdo al análisis y la exposición de los resultados que se realizó, en cuanto a los componentes del sistema de control interno en la áreas mencionadas presentan controles deficientes según la Tabla 17 y Figura 8 se ha obtenido una calificación de 10.06 ubicándose dentro del rango **no cumple** mostrando una efectividad de aplicación del 50% y un nivel de riesgo de 49.60% por lo cual la estructura actual de control interno en el área de almacén, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión de la unidad de almacén.

SEGUNDA: Según los resultados obtenidos en las Tablas 13 a 22 se denota que la dirección tiene responsabilidad del bajo rendimiento del almacén central, como tal existe deficiencia en el cumplimiento de las metas propuestas entre sus causas se encuentran el incumplimiento de la entrega de los bienes a las áreas usuarias a causa del incumplimiento de entrega de los bienes por parte de los proveedores, por estos errores no existen directivas que sancione a los mismos; la rotación del personal resulta perjudicial para el funcionamiento del almacén, del mismo modo en lo que respecta las relaciones humanas internas.

TERCERA: Se propone una directiva interna mediante el cual se busca corregir los errores presentados en la aplicación del control interno dando énfasis en el reforzamiento del contenido de las funciones propiamente establecidas de la unidad.

RECOMENDACIONES

PRIMERA: La dirección de la unidad de almacén debe priorizar su atención en los controles deficientes en el proceso de almacenamiento identificando puntos de control, formulando acciones, procedimientos y políticas que corroboren la mejora de los componentes del control interno asimismo establecer políticas de control que mejoren la administración de los riesgos en el proceso de las actividades y tareas que realizan en los procesos de almacenamiento de los bienes en cumplimiento de los objetivos institucionales.

SEGUNDA: Se recomienda que el jefe de la unidad, en concordancia con el jefe de logística organice charlas informativas, y también convoque la ayuda de personal experto en sistemas, contabilidad u otras ramas para dar soporte al equipo del almacén central en todo lo necesario para mejorar la función propia de cada trabajador, del mismo modo, se recomienda coordinar con el jefe de recursos humanos y establecer que sólo personal afín al área pueda tener la oportunidad de laborar en el almacén central.

TERCERA: Se recomienda disponer capacitaciones en ofimática, cursos de reforzamiento sobre el manejo del almacén y charlas en relaciones humanas ello a cargo de personal experto, para que el personal pueda estar debidamente capacitado, concientizado y comprometido para cumplir con su labor, de esta manera se podría evitar la vulneración de las normas de control de acuerdo a la función que realiza y por ende se logre cumplir de manera eficiente las metas propuestas por la entidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Chiavenato I. (2000) Administración de los recursos humanos, 5ta Ed. Mc Graw Hill, Colombia
- Aguirre, J. (2006). Auditoría y control interno. Editorial cultura S.A. Madrid- España.
- Álvarez, O. (2007) Auditoria Gubernamental Integral. Editorial el pacifico. Perú- Lima.
- Álvarez, O. (2007), Auditoria gubernamental - técnicas y procedimientos. .
- Bravo, M. (2002). Auditoría Integral. Editora Fecat. Lima- Perú.
- Ayamamani, (2016). *“Control Interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el gobierno regional puno, periodo 2014-2015.* Puno.
- Chambilla, A. (2011) *“Análisis y evaluación del control interno y su influencia en el área de abastecimiento del gobierno regional-Puno, en los periodos 2010-2011”.* Puno.
- Mamani, (2014). *“Incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012-2014”.* Puno.
- Zea, (2017). *“El Control Interno y su incidencia en el Proceso de Adjudicación de menor Cuantía en la UNA-PUNO, periodos 2015 – 2016”.* Puno.
- Malca, (2015). *“El control interno de inventarios y su incidencia en la gestión financiera de las empresas agroindustriales en lima metropolitana – 2015”.* Lima – Peru
- Guerra J. (2015). *“El control interno y su incidencia en la gestión de las mypes ubicadas en el mercado central de Piura”.* Piura – Perú.
- Sosa L. (2015). *“El control interno y su influencia en la gestión contable de la empresa Golden Amazon Group”.* Lima – Perú.

- Díaz de Santos S.A. (1995) Marketing Publishing. Compras e Inventarios, Ediciones Díaz de Santos S.A. 1995. Madrid España.
- Ferrín Q. B. (2003). Operaciones de Almacenaje. Madrid, España. Editorial Thomson Paraninfo
- García A. (1993) Almacenes, Planeación, Organización y Control. Edit. Trillas. México.
- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México
- García, A. Almacenes: planeación, organización y control. 4ª ed. México: Trillas, 2010.
- Cálamo, B. (2004). Apuntes del curso “Gestión efectiva de almacenes”
- Fonseca, O. (2007). Auditoria Gubernamental Moderna. Editorial enlace Gubernamental S.A.C. Lima- Perú.
- Gámez I. (2011). Auditoria y gestión de los fondos públicos. Universidad de Málaga.
- Moreno, E. J. (2009). *“Propuesta de mejora de operación de un sistema de gestión de almacenes en un operador logístico”*. Tesis para optar el título de Ingeniero Industrial. Facultad de Ciencias e Ingeniería. Pontificia universidad católica del Perú. Lima-Perú.
- Instituto Tecnológico de Sonora. (11 de 11 de 2018). ITSON. Obtenido de Metodología de la Investigación: técnicas e Instrumentos:
http://brd.unid.edu.mx/recursos/Taller%20de%20Creatividad%20Publicitaria/T03/lecturas%20PDF/05_lectura_Tecnicas_e_Instrumentos.pdf
- Hueso, A., & Cascant, J. (2012). *Metodologías y técnicas cuantitativas de investigación*. Valencia: Editorial universidad Politecnica de Valencia.

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Consistencia

PREGUNTA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p>PROBLEMA GENERAL ¿Cómo incide la aplicación del control interno de los bienes físicos en la gestión de la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017?</p>	<p>OBJETIVO GENERAL Analizar la aplicación del control interno de bienes físicos y su incidencia en la gestión de la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017.</p>	<p>HIPÓTESIS GENERAL: La aplicación del control interno de los bienes físicos incide directamente en la gestión de la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017.</p>	<p>V.I. Control interno</p> <p>V.D. Gestión de almacén.</p>	<p>Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. Ley N°27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR RC-320-2006-CG Normas de control interno. RC-458-2008-CG Guía para la implementación de NCI</p> <p>Normas Generales de Abastecimiento Plan de acciones Metas, objetivos Indicadores de Gestión RC – 320 – 2006 – CG Normas de Control Interno RC – 458 – 2008 – CG Guía para la implementación de las Norma de Control Interno. Componentes de Control Interno Efectividad de Control Interno Riesgo de control (Nivel de confianza)</p>
<p>PROBLEMAS ESPECÍFICOS: ¿Cómo repercuten las actividades de control interno en los procesos de almacenamiento de los bienes en la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017?</p>	<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS Determinar la repercusión de las actividades de control en los procesos de almacenamiento de los bienes en la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017.</p>	<p>HIPÓTESIS ESPECÍFICAS: La repercusión de las actividades de control son negativas en los procesos de almacenamiento de los bienes en la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017.</p>	<p>V.I. Actividades de control</p> <p>V.D. Procesos de almacenamiento</p>	<p>Documentos de Gestión (MOF, ROF, MAPRO, PEI) Estructura Organizativa Desempeño del personal Políticas y prácticas de desarrollo de talento humano Estructura organizacional Tecnologías de información en comunicación TICs</p>
<p>¿De qué manera incide la gestión en el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017?</p>	<p>Describir la incidencia de la gestión en el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017.</p>	<p>La gestión incide negativamente en el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017.</p>	<p>V.I. Información y comunicación</p> <p>V.D. Cumplimiento de metas y objetivos</p>	<p>Metas Objetivos Actividades</p>
<p>¿Cómo se puede mejorar y optimizar el nivel del control interno en la Unidad de Almacén de la UNA Puno?</p>	<p>Proponer lineamientos básicos para mejorar y optimizar el nivel de control interno en la Unidad de Almacén de la UNA Puno.</p>			

Anexo 2: Cuestionario de control interno ambiente de control

CUESTIONARIO		CRITERIO DE EVALUACIÓN					PUNTAJE REAL	PUNTAJE MAXIMO
		1	2	3	4	5		
1	La dirección manifiesta interés en apoyar al establecimiento de control interno en los procesos de almacenamiento a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios	1	1	6	1	0	25	45
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	3	2	2	1	1	22	45
3	Se han establecido condiciones necesarias para un nivel de confianza en su área	2	1	3	2	1	26	45
4	Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones.	3	0	4	1	1	24	45
5	Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en los procesos de almacenamiento y estas se comunican debidamente.	3	1	3	1	1	23	45
6	Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO) en la entidad.	1	0	5	2	1	29	45
7	La Estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades del área y se ajusta a la realidad.	4	2	1	1	1	20	45
8	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área y están debidamente deliberadas	2	0	4	2	1	27	45
9	Se han elaborado manuales de procesos de almacén con sus respectivos flujos de información y están sustentados en análisis y diagnósticos previos.	2	5	1	1	0	19	45
10	La estructura organizativa es apropiada y tiene capacidad para suministrar el flujo necesario de información y para gestionar las actividades realizadas en almacén.	2	3	2	1	1	23	45
11	Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de almacenamiento.	2	1	5	1	0	23	45
12	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	0	5	2	1	29	45
13	Se capacita al personal de las áreas involucradas en la gestión de almacenes con el fin de mejorar el desempeño laboral.	1	5	1	1	1	23	45
14	Se cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades en el área.	2	2	3	1	1	24	45
15	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 al interior del almacén.	3	2	1	2	1	23	45
16	Se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área.	3	3	1	1	1	21	45
17	Se han establecido acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignada al cargo que ocupan	3	3	1	1	1	21	45
18	La asignación de autoridad y responsabilidad de la unidad de almacén está definida y contenida en los documentos normativos en la entidad y son de conocimiento del personal en general	1	0	3	1	4	34	45
19	El OCI de la entidad realiza sus funciones de control en los procesos de almacenamiento.	1	0	2	4	2	33	45
20	El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en los procesos de almacenamiento.	2	0	3	3	1	28	45
TOTALES		42	31	56	30	21	497	900
DISTRIBUCION FINAL		*0.93	*1.38	*3.73	*2.67	*2.33	*11.04	20

NOTA:

900 puntos	EQUIVALE A:	20	PUNTAJE MAXIMO
497 puntos	EQUIVALE A:	*11.0444444	PUNTAJE REAL

* Se utilizó regla de tres simple

Anexo 3: Cuestionario de control interno evaluación de riesgos

CUESTIONARIO		CRITERIO DE EVALUACIÓN					PUNTAJE REAL	PUNTAJE MAXIMO
		1	2	3	4	5		
1	Se ha desarrollado Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.	6	2	1	0	0	13	45
2	Se ha establecido y difundido lineamientos políticas para la administración de riesgos respecto a los procesos de almacenamiento y distribución.	6	3	0	0	0	12	45
3	Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos claves y actividades críticas que involucran los procesos de almacenamiento.	5	3	1	0	0	14	45
4	Se ha realizado el análisis FODA para la identificación de eventos extremos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico y está correctamente elaborado.	6	2	1	0	0	13	45
5	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.	6	2	1	0	0	13	45
6	Se han establecido acciones necesarias para dar respuesta a los riesgos como pérdidas, errores, fraude y otros en la unidad de almacén.	5	2	2	0	0	15	45
7	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	4	4	1	0	0	15	45
8	Se han establecido acciones necesarias para dar respuesta a los riesgos a lo que está expuesto los procesos de almacenamiento.	5	4	0	0	0	13	45
9	Se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en los procesos de almacenamiento	7	2	0	0	0	11	45
TOTALES		50	24	7	0	0	119	405
DISTRIBUCION FINAL		*2.47	*2.37	*1.04	*0	*0	*5.88	20

NOTA:

405 puntos	EQUIVALE A:	20	PUNTAJE MAXIMO
119 puntos	EQUIVALE A:	*5.87654321	PUNTAJE REAL

* Se utilizó regla de tres simple

Anexo 4: Cuestionario de control interno actividades de control gerencial

CUESTIONARIO		CRITERIO DE EVALUACIÓN					PUNTAJE REAL	PUNTAJE MAXIMO
		1	2	3	4	5		
1	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.	4	2	1	1	1	20	45
2	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.	3	3	2	1	0	19	45
3	Las responsabilidades y las funciones de la unidad de almacén están segregadas de manera clara y precisa considerando las actividades expuestas a riesgos y fraudes.	4	1	3	1	0	19	45
4	Se efectúa rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos y fraudes	1	4	2	1	1	24	45
5	El acceso a los recursos o archivos es restringido y es de acuerdo al puesto laboral y tareas asignadas y queda evidenciado en documentos.	0	3	2	2	2	30	45
6	Periódicamente se realiza inventario físico de los bienes que ingresan a almacén y se comparan con los registros con el que se cuenta.	1	1	5	1	1	27	45
7	Los documentos internos que generan y reciben las sub-unidades están debidamente numerados y protegidos.	2	0	3	2	2	29	45
8	Se llevan a cabo revisiones antes y después de realizarse el almacenamiento y distribución de los materiales y son registrados y clasificados	1	4	2	1	1	24	45
9	Periódicamente se concilian los registros de las salidas de los bienes con otras fuentes de información (distintas áreas y/o unidades)	2	2	2	2	1	25	45
10	Se realizan con frecuencia conteos físicos de los bienes y se concilian con los registros auxiliares	2	3	2	1	1	23	45
11	El área en estudio cuenta con indicadores de desempeño que evalúen los procedimientos de los procesos de almacenamiento	8	1	0	0	0	10	45
12	Se cumple con la obligación periódica de rendir cuentas ante la instancia correspondiente respecto al uso de los recursos y bienes del estado.	1	0	3	2	3	33	45
13	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información.	2	0	5	1	1	26	45
14	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	0	0	1	7	40	45
15	Se ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.	1	0	6	1	1	28	45
TOTALES		33	24	38	18	22	377	675
DISTRIBUCION FINAL		*0.98	*1.42	*3.38	*2.13	*3.26	*11.17	20

NOTA:

675 puntos	EQUIVALE A:	20	PUNTAJE MAXIMO
377 puntos	EQUIVALE A:	*11.1703704	PUNTAJE REAL

* Se utilizó regla de tres simple

Anexo 5: Cuestionario de control interno información y comunicación

CUESTIONARIO		CRITERIO DE EVALUACIÓN					PUNTAJE REAL	PUNTAJE MAXIMO
		1	2	3	4	5		
1	Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y están contribuyen la atención oportuna de los requerimientos en la entrega de los materiales en general.	2	2	3	1	1	24	45
2	La información interna y externa que se maneja para el proceso de almacenamiento y distribución es útil y suficiente	2	1	4	1	1	25	45
3	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	3	3	1	1	25	45
4	Periódicamente se solicita opiniones sobre los sistemas de información registrándose los reclamos e inquietudes.	2	3	3	1	0	21	45
5	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesarios se rediseñan para asegurar un adecuado almacenamiento.	2	6	1	0	0	17	45
6	Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado de los documentos como notificaciones, ordenes de compras, PECOSA.	1	2	4	1	1	26	45
7	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.	2	4	1	1	1	22	45
8	Se han difundido documentos que orienten la comunicación interna.	2	4	1	1	1	22	45
9	Se mantiene actualizado a la dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos principales para y cualquier evento resultante.	1	0	1	1	6	38	45
10	Se han implantado nuevos sistemas para la mejora de las comunicaciones informáticas.	2	6	1	0	0	17	45
TOTALES		17	31	22	8	12	237	450
DISTRIBUCION FINAL		*0.76	*2.76	*2.93	*1.42	*2.67	*10.53	20

NOTA:

450 puntos	EQUIVALE A:	20	PUNTAJE MAXIMO
237 puntos	EQUIVALE A:	*10.53333333	PUNTAJE REAL

** Se utilizó regla de tres simple*

Anexo 6: Cuestionario de control interno supervisión

CUESTIONARIO		CRITERIO DE EVALUACIÓN					PUNTAJE REAL	PUNTAJE MAXIMO
		1	2	3	4	5		
1	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo a lo establecido.	1	1	6	1	1	30	45
2	Se realizan acciones de prevención para garantizar la idoneidad en los procesos de almacenamiento y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	1	1	5	1	1	27	45
3	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.	1	1	6	1	0	25	45
4	Cuando se detecte errores sobre deficiencias, se adoptan medidas y acciones de control.	1	1	5	1	1	27	45
5	Se efectúa periódicamente la comparación de los importes de los bienes registrados por el sistema de almacén con otras áreas	1	2	4	1	1	26	45
6	Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control de los inventarios.	2	1	5	1	0	23	45
TOTALES		7	7	31	6	4	158	270
DISTRIBUCION FINAL		*0.52	*1.04	*6.89	*1.78	*1.48	*11.7	20

NOTA:

270 puntos	EQUIVALE A:	20	PUNTAJE MAXIMO
158 puntos	EQUIVALE A:	*11.7037037	PUNTAJE REAL

* Se utilizó regla de tres simple

Anexo 7: Resultados de la encuesta para el objetivo 02**RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE
ALMACÉN CENTRAL****AUTOR:** RICARDO TOMÁS UTURUNCO VARGAS**MUESTRA:** 9 personas

1. ¿La dirección a cargo del almacén tiene responsabilidad en el cumplimiento de metas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	6	66,7	66,7	66,7
	NO	1	11,1	11,1	77,8
	NO SABE	2	22,2	22,2	100,0
	Total	9	100,0	100,0	

2. ¿Recibe capacitación adicional acorde a la función que cumple en la unidad de almacén central?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SIEMPRE	1	11,1	11,1	11,1
	A VECES	3	33,3	33,3	44,4
	NUNCA	5	55,6	55,6	100,0
	Total	9	100,0	100,0	

3. ¿Hubo una mejora significativa de la gestión del almacén?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	1	11,1	11,1	11,1
	NO	5	55,6	55,6	66,7
	NO SABE	3	33,3	33,3	100,0
	Total	9	100,0	100,0	

4. ¿La dirección es responsable en el cumplimiento de metas y objetivos?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	4	44,4	44,4	44,4
	NO	3	33,3	33,3	77,8
	NO SABE	2	22,2	22,2	100,0
	Total	9	100,0	100,0	

RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL

5. ¿Los proveedores cumplen con la entrega de bienes de acuerdo con los plazos establecidos?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SIEMPRE	2	22,2	22,2	22,2
	A VECES	2	22,2	22,2	44,4
	NUNCA	5	55,6	55,6	100,0
	Total	9	100,0	100,0	

6. ¿Recibe charlas informativas sobre buenas prácticas en relaciones humanas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SIEMPRE	1	11,1	11,1	11,1
	A VECES	1	11,1	11,1	22,2
	NUNCA	7	77,8	77,8	100,0
	Total	9	100,0	100,0	

7. ¿La unidad de almacén central es supervisada por el órgano de control institucional?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SIEMPRE	7	77,8	77,8	77,8
	A VECES	2	22,2	22,2	100,0
	Total	9	100,0	100,0	

8. ¿Dificulta la rotación del personal el cumplimiento de metas trazadas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	5	55,6	55,6	55,6
	NO	3	33,3	33,3	88,9
	NO SABE	1	11,1	11,1	100,0
	Total	9	100,0	100,0	

**RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE
ALMACÉN CENTRAL**

9. ¿Se ha implementado directivas que sancione a los proveedores que no cumplen con el plazo de entrega establecido?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	2	22,2	22,2	22,2
	NO	5	55,6	55,6	77,8
	NO SABE	2	22,2	22,2	100,0
	Total	9	100,0	100,0	

10. Cómo califica la gestión de la dirección a cargo del almacén

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	BUENA	3	33,3	33,3	33,3
	REGULAR	5	55,6	55,6	88,9
	MALA	1	11,1	11,1	100,0
	Total	9	100,0	100,0	

Anexo 8: Nota de entrada a almacén

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Telefax: 51-368844

Pág. 1

NOTA DE ENTRADA A ALMACEN

N°	DIA	MES	AÑO
00005	17	03	2016

PROCEDENCIA : AMPLIAC. Y MEJORTO. DE LOS SERVS. PARA EVENTOS DE INVEST. CIENT. Y CULT. DE LA U
DIRECCION : CIUDAD UNIVERSITARIA
CON DESTINO A : [21100] AMPLIACION Y MEJORAMIENTO SE SERV. PARA EVENTOS DE INVEST. CIENT. Y CULT.
SEGUN : OFICIO N° 0215-2016-J-OGIU/UNAP

ARTICULOS				VALOR	
CODIGO	CANTIDAD	UNID. DE MEDIDA	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
B208000100027	17.00	M2	CERAMICO DE 0.40X0.40N, CEMENTO MARRON M/CELIMA MODELO: CEMENTO MARRON	15010702	25.900 440.30
B962400050031	47.00	UNIDAD	CODO PCV SAL 3"X45° M/INYECTO	15010702	2.480 116.56
B967600110054	2.00	UNIDAD	TUBO PVC SAP 2"X5M ROSCADO C-10M	15010702	62.000 124.00
B962400050031	63.00	UNIDAD	CODO DE 1/2"X90° C/R HIDRO M/IPS	15010702	0.890 56.07
B963100150005	1.00	UNIDAD	NIPLE DE 1"X1.5" HIDRO M/IPS	15010702	2.000 2.00
B963100150005	10.00	UNIDAD	NIPLE DE 1/2"X1.5" HIDRO M/IPS	15010702	0.890 8.90
B963100150005	4.00	UNIDAD	NIPLE DE 2"X2" HIDRO M/IPS	15010702	8.000 32.00
B967300050057	4.00	UNIDAD	TEE DE 1 1/2' C/R HIDRO M/IPS	15010702	12.000 48.00
B967300050057	30.00	UNIDAD	TEE DE 1/2" C/R HDRO M/IPS	15010702	1.390 41.70
B967300050057	2.00	UNIDAD	TEE DE 2" C/R HIDRO M/IPS	15010702	17.260 34.52
B967600120001	2.00	UNIDAD	UNION UNIVERSAL DE 2" C/R HIDRO M/IPS	15010702	25.000 50.00
B969600060058	3.00	UNIDAD	REDUCCION BUCHING DE 1"X1/2" C/R HIDRO M/IPS	15010702	1.460 4.38
B969600060058	6.00	UNIDAD	REDUCCION BUCHING DE 1"X3/4" C/R HIDRO M/IPS	15010702	2.000 12.00
B962400050031	13.00	UNIDAD	CODO PVC SAL DE 3"X45° INYECTO	15010702	2.480 32.24
B969600060058	30.00	UNIDAD	REDUCCION TIPOCAMPANA PVC SAL 4"X3" INYECTOPLAST	13011101	2.400 72.00
B285400120017	5.00	EQUIPO	LUMINARIA CON PROTECTOR ACRILICO C/BLANCO C/FLUORESCENTE CIRCULAR	15010702	35.000 175.00
B285400120017	3.00	EQUIPO	LUMINARIA DE PISO EXTERIOR DE 1X150W C/LAMPARA HALOGENURO METALICO	15010702	160.000 480.00
B285400120017	85.00	EQUIPO	LUMINARIA TIPO ULTRA C5 LOW BAY PARA SUSPENDER DE 1X26W M/OSTRA MODELO:	15010702	187.000 15,895.00
B203400130001	113.00	M2	PORCELANATO PULIDO NEGRO DE 60X60 CM M/CELIMA MODELO:PORCELANATO	15010702	39.000 4,407.00
B203400070028	130.00	M3	PIEDRA TIPO AMANTANI E=1.5 CM SIN ALMHADILLAR PAR PISO SEGUN PIESAS	15010702	76.000 9,880.00
B135000060006	12.00	UNIDAD	ESCOBILLA DE ACERO S/M	15010702	2.760 33.12
B203400100003	13.00	KILO	OCRE C/ROJO BAYER 130	15010702	9.950 129.35
B201700110019	11.00	PLANCHA	PLASTOFORMO (TECNOPOR) 1.20X2.40M E=1"	15010702	12.990 142.89
B150200090001	42.00	KILO	CLAVO PARA MADERA C/CABEZA 1 1/2" M/PRODAC	15010702	7.490 314.58
B203400110004	61.00	UNIDAD	MASILLA PLASTICA C/CATALIZADOR 1/4 GLN. M/ANYPSA	15010702	7.500 457.50
B962600040004	126.00	UNIDAD	CURVA PVC SAP D=2" M/INYECTOPLAST	15010702	8.400 1,058.40
B962600040004	2,546.00	UNIDAD	CURVA PVC SEL D=1" M/INYECTOPLAST	15010702	0.550 1,400.30
B969600030017	7.00	UNIDAD	TUBERIA SAP C-10 DE 3/4"X5M C/R M/INYECTOPLAST	15010702	10.410 72.87
B969600030017	3.00	UNIDAD	TUBERIA UPPV D=8"X6M, ANARANJADO C/ANILLO M/INYECTOPLAST	15010702	165.000 495.00
B746418470002	1.00	UNIDAD	CAJA DE PASO DE 12"X12"X6" C/TAPA Y CHAPA GALV. PROMASUR	15010702	38.000 38.00
B962400050031	450.00	UNIDAD	CODO PVC HIDRO 3 D=3/4" C/RX90° IPS	15010702	1.300 585.00
B967600120001	3.00	UNIDAD	UNION SIMPLE HIDRO 3 DE 3/4" C/R IPS	15010702	1.100 3.30
B967600120001	1.00	UNIDAD	UNION UNIVERSAL PVC HIDRO 3 DE 3/4" C/R IPS	15010702	2.900 2.90
B967600120001	13.00	UNIDAD	UNION UNIVERSAL PVC HIDRO PVC HIDRO 3 DE 1 1/2" C/R IPS	15010702	15.500 201.50
Elaborado por:				TOTAL (S/.)	36,846.38

- [305] Transferencias de Bienes S/.
- [561] Donaciones de Capital Recibidas S/.
- [816] Alta de Bienes S/.
- Otros S/.

36,846.38

Almacenero

Jefe de Almacén

Jefe Unidad de Logística

Anexo 9: Resumen de movimiento de almacén



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN
(EN NUEVOS SOLES)

CORRESPONDIENTE A: NOVIEMBRE DEL 2016
GENERAL - ANALISIS FISICO DE BIENES CORRIENTES

CUENTA	DENOMINACION	SALDO MES ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO DEL M
13010101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	13,760.67	1,150,033.45	318,281.20	845,512
13010102	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	33,780.00	3,397.50	34,155.00	3,022
13010201	VESTUARIO, ZAPATERIA Y ACCESORIOS	0.00	0.00	0.00	0
1301020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	91,572.75	4,826.00	5,357.90	91,040
1301020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	0.00	0.00	0.00	0
1301020103	CALZADO	295.17	0.00	0.00	295
13010301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2,281.50	50,554.65	50,554.65	2,281
13010302	GASES	0.00	0.00	0.00	0
13010303	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	6,979.00	0.00	4,950.00	2,029
1301050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	497,424.86	4,765.11	33,260.34	468,929
1301050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	376,007.55	19,150.71	27,050.13	368,108
1301050201	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	0.00	0.00	0.00	0
1301050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	45,034.28	1,652.40	6,473.04	40,213
1301050302	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	0.00	0.00	0.00	0
1301050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	1,345.24	0.00	84.00	1,261
1301059999	OTROS	1.00	0.00	0.00	1
13010601	DE VEHICULOS	13,708.08	20,044.00	20,044.00	13,708
13010602	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	600.50	0.00	0.00	600
13010603	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	164,561.83	0.00	0.00	164,561
13010604	DE SEGURIDAD	3,977.00	27,096.00	20,521.00	10,552
13010699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	467.60	0.00	0.00	467
13010701	ENSERES	0.00	0.00	0.00	0
1301080102	MEDICAMENTOS	10,097.47	6,299.84	2,266.64	14,130
1301080199	OTROS PRODUCTOS SIMILARES	509.30	0.00	0.00	509
1301080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y	1,783.80	627.08	98.28	2,312
13010901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	33,485.23	50,299.00	50,299.00	33,485
13010902	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE	46,136.40	0.00	0.00	46,136
13010999	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	0.00	0.00	0.00	0
13011001	SUMINISTROS DE USO ZOOTECNICO	0.00	0.00	0.00	0
13011002	MATERIAL BIOLÓGICO	0.00	0.00	0.00	0
13011004	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y	50.00	0.00	0.00	50
13011005	SUMINISTROS, ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE	11,250.00	0.00	0.00	11,250
13011006	PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL	1,265.00	7,048.00	1,265.00	7,048
13011101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	118,462.49	371,339.86	331,886.20	157,916
13011102	PARA VEHICULOS	0.00	670.00	670.00	0
13011103	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	765.00	33,954.30	8,915.30	25,804
13011104	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0.00	0.00	0.00	0
13011105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	2,835.88	0.00	0.00	2,835
13011106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	5,891.10	19,871.00	2,598.00	23,164
13019901	HERRAMIENTAS	232.50	0.00	0.00	232
13019903	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES	83,000.00	0.00	0.00	83,000
13019999	OTROS BIENES	31,536.49	22,021.20	13,426.96	40,130
1303010101	ALIMENTOS PARA PROGRAMAS SOCIALES	24.20	0.00	0.00	24
1501070203	POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	1,532,530.56	1,758,257.80	1,532,411.91	1,758,376
1501070204	POR ADMINISTRACION DIRECTA-SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0
1501070205	POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	10,860.00	0.00	0.00	10,860
150502	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	6,052.00	0.00	0.00	6,052
150503	OTROS GASTOS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	0.00	0.00	0.00	0
15050302	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	44,104.23	1,390.00	10,800.00	34,694
15070201	LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECAS	0.00	0.00	0.00	0
5102010101	UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO	5,550.00	0.00	0.00	5,550
5503010103	A OTRAS PERSONAS NATURALES	0.00	0.00	0.00	0
TOTALES	S/.	3,198,218.68	3,553,297.90	2,475,368.55	4,276,148.1

PUNO, 30 DE NOVIEMBRE DEL 2016

ALMACEN CENTRAL
Jefe del Área de Almacén Central
Unidad de Abastecimiento - DAF - UNA

Anexo 10: Pedido comprobante de salida

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 ALMACEN CENTRAL

Pág. 1



PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)
 N° PECOSA: 001605
 Puno, 14 de SETIEMBRE del 2016
 Lugar y Fecha

DEPENDENCIA SOLICITANTE: 00015 VICE RECTORADO ACADEMICO

SOLICITANTE: ROGELIO OLEGARIO FLOREZ FRANCO
 SOLICITO ENTREGAR A: ROGELIO OLEGARIO FLOREZ FRANCO
 CON DESTINO A: VICE RECTORADO ACADEMICO



27006

N° PECOSA: 001605

Puno, 14 de SETIEMBRE del 2016

Lugar y Fecha

N°	ARTICULOS SOLICITADOS			DESPACHADO			VALOR (S/)			
	CODIGO	CLIENTA	CANTIDAD	DESCRIPCION	CLASIF.	CANTIDAD	UNID. MED.	DOC. FUENTE	UNITARIO	TOTAL
001	B281600530001	13019999	6.000	CABLE HDMI X 05 METROS MARCA: FULL MAX	2.3.1.99.1.99	6.000	UNIDAD	O/C-09 01201-2016	23.45000	140.70
002	B281600530001	13019999	5.000	CABLE HDMI X 10 METROS MARCA: FULL MAX	2.3.1.99.1.99	5.000	UNIDAD	O/C-09 01201-2016	46.60000	233.00
003	B281600530001	13019999	5.000	CABLE HDMI X 15 METROS MARCA: FULL MAX	2.3.1.99.1.99	5.000	UNIDAD	O/C-09 01201-2016	86.50000	432.50
004	B281600530001	13019999	5.000	CABLE HDMI X 20 METROS MARCA: FULL MAX	2.3.1.99.1.99	5.000	UNIDAD	O/C-09 01201-2016	109.20000	546.00
005	B281600530001	13019999	5.000	CABLE USE X 5 METROS MARCA: FULL MAX	2.3.1.99.1.99	5.000	UNIDAD	O/C-09 01201-2016	16.80000	84.00
006	B746418470402	13019999	100.000	CAJA ADOSABLE MODULAR 13 X 8 X 4 CM MARCA: EUROLUZ	2.3.1.99.1.99	100.000	UNIDAD	O/C-09 01201-2016	3.50000	350.00
007	B91790006040	13019999	20.000	TAPA CIEGA MARCA: EUROLUZ	2.3.1.99.1.99	20.000	UNIDAD	O/C-09 01201-2016	1.00000	20.00
*PLAZO DE ENTREGA: 05 DIAS GARANTIA: 12 MESES EMITIDO A SOLICITUD DEL INTERESADO. RESUMEN DE CUENTAS CONTABLES 13019999 :806.20										

Destino: Elaborado por:

- Consumo de la Entidad
- Para la Venta
- Para la Producción

- Baja
- Ajustes
- Traspasos
- Remesa

SON : MIL OCHOCIENTOS SEIS CON 20/100 NUEVOS SOLES TOTAL (S/)

1,806.20

FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL REGION

N° : SIETE CON 00/100 INCLUSIVE

(En Letras)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
 VICERECTORADO ACADEMICO
 ALMACEN CENTRAL
 JEFE
 Rogelio Olegario Florez Franco

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
 VICERECTORADO ACADEMICO
 ALMACEN CENTRAL
 JEFE
 Ing. Osvaldo Jimenez Garrido

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
 VICERECTORADO ACADEMICO
 ALMACEN CENTRAL
 JEFE
 Rogelio Olegario Florez Franco

Anexo 11: Orden de compra

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Telefax: 51-368844	N°	DIA	MES	ANO
	01884	17	10	2016

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO
Fte.Fto. : [1-00] RECURSOS ORDINARIOS

Señor (es) : **CHIRE VILLAFUERTE MARIA ANGELA RUC:10405834346**
 Dirección : AV. EL SOL NRO. 933 VICTORIA (FRENTE AL PARQUE RAMON CASTILLA) PUNO - PUNO - PUNO
 N° CCI: **BANCO:**
 - LO SIGUIENTE : COMPRA DE BIENES
 - REFERENCIA : OF.N°029-2016-CC-MINEDU/RR.N°3323-2016-R-UNA/OF.N°0840-2016-J-OGIU/INF.N°021-2016 C.C.C. Nro. 00930
 - FACTURAR A NOMBRE DE : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO RUC: 20145496170

ENTREGA DIRECTA

ARTICULOS						VALOR	
Código	Cantidad	Medida	DESCRIPCION	Cuenta	Partida	Precio Unit.	Total
8203400020004	16.00	M3	ARENA FINA DE RIO Especificaciones técnicas: * Para ser utilizado en tarrajeo. * De acuerdo con las especificaciones de la norma ASTM C-33. * Limpia de grano rugoso. * Libre de organicos e impurezas	13011101	2.3.1.11.1.1	42.000	672.0
400020005	1.00	M3	MARCA:S/M ARENA GRUESA DE RIO Especificaciones técnicas: * Para ser utilizado en asentado de ladrillo. * Deberan estar de acuerdo con las especificaciones para agregados de la ASTM C-33. * Limpia de grano rugoso y resistente. * No contendra impurezas.	13011101	2.3.1.11.1.1	25.000	25.0
8203400050007	17.00	M3	MARCA:S/M HORMIGON Especificaciones Técnicas: * Material: Agregado de origen natural, tipo grava de rio zarandeada de Tamaño maximo nominal = 1 1/2", sin presencia de tierra y no contendra mas del 5% con respecto al peso del material que pase por el tamiz n° 100	13011101	2.3.1.11.1.1	22.000	374.0
400170007	60.00	M3	MARCA:S/M AGREGADO FINO (MATERIAL ZARANDEADO) Especificaciones técnicas: - Material zarandeado que pase por malla 9.52mm (3/8") y se retiene en la malla de 0.15mm (n° 100) - Material natural procesado según la norma ASTM C-33	13011101	2.3.1.11.1.1	25.000	1,500.0
TOTAL (S/.)							2,571.00

ELABORADO POR <i>Felix Flores</i> FELIX ALADINO FLORES	ORDENACION DEL SERVICIO <i>Duples</i> FELIX A. FLORES CHOQUE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Jefe de Adquisiciones	CONFORMIDAD DE ALMACEN <i>Carlos Godoy</i> Sr. CARLOS E. QUILCA GODOY Jefe Oficina de Abastecimiento	2,571.00
	JEFE DE ADQUISICIONES	JEFE DE ABASTECIMIENTOS	DIA MES AÑO 08 11 16

NOTA IMPORTANTE
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 1389 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

Fecha y hora: Elaboración 2016/10/17 06:37:18 PM Impresión 2016/10/17 06:37:19 PM

Anexo 12: Acta de verificación

42

ACTA DE VERIFICACIÓN

EN PUNO C.U. SIENDO LAS NUEVE DE LA MAÑANA DEL DÍA MIÉRCOLES NUEVE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISEIS, SE PROCEDE LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES CONSIDERADOS COMO: BIENES DE CAPITAL, EN PRESENCIA DEL ING. GUILLERMO AGUIBE GARCÍA, RESIDENTE DE OBRA, DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DE LA E.P. DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS" Y LOS SEÑORES PEDRO CESAR TIBQUE CUTIPA, TÉCNICO; RINA MARITZA COLQUE PAREDES, ALMACENERA DE OBRA; EL SEÑOR ING. OSVALDO TIMANEZ GUERRERO, JEFE DE ALMACEN CENTRAL.

* 01 ROTOPERCU TOR PROFESIONAL

* 01 AMOLADORA ANGULAR.

01 Rotopercutor profesional, potencia absorbida 900W, potencia de percusión de 5J, peso de 4.7 Kg, portaherramientas SDS-PLUS, n° de revoluciones (sin carga), D.R.M. -760 R.P.M., función perforación con o sin impacto; incluye accesorios, brocas de 3/8" y 1/2" cin-cles de punta fina y punta plana al 100%; MARCA BOSCH, B3H 4-32 DFR. 01 AMOLADORA ANGULAR, potencia absorbida 2600W, disco ϕ 230MM, incluye empuñadura de puente girato-ria «Vibration control» y demás accesorios, MARCA: BOSCH, 6WS 26-230 LVI, PLAZO DE ENTREGA: 02 DÍAS. DICHS BIENES FUERON ADQUIRIDOS SEGÚN O/C. 01750-2016 DE LA EMPRESA: "EXIMPORT DISTRIBUIDORES DEL PERU S.A." DESTINADO PARA LA OBRA: "MEJO-RAMIENTO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DE LA E.P. DE CIENCIAS FÍSICO MA-TEMÁTICAS". EN SEÑAL DE CONFORMIDAD FIRMAN EL PRESENTE DOCUMENTO.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

 Ing. Guillermo Aguibe García
 RESIDENTE DE OBRA
 CIP. 77384

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

 Rina Maritza Colque Paredes
 ALMACEN DE OBRA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
 OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA
 ALMACEN CENTRAL
 JEFE

 Ing. Osvaldo Timanez Guerrero
 JEFE DE ALMACEN CENTRAL
 PUNO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

EL CONTROL INTERNO DE LOS BIENES FÍSICOS Y SU INCIDENCIA EN LA
GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO PERIODO 2016 - 2017

THE INTERNAL CONTROL OF PHYSICAL ASSETS AND THEIR IMPACT ON
THE MANAGEMENT OF THE CENTRAL WAREHOUSE UNIT OF THE
NATIONAL UNIVERSITY OF THE ALTIPLANO PUNO PERIOD 2016 – 2017.

ARTÍCULO CIENTÍFICO

PRESENTADO POR:

RICARDO TOMÁS UTURUNCO VARGAS



DIRECTOR DE TESIS

:

.....
M Sc. HERMENEGILDO CORTEZ SEGALES

**COORDINADOR DE
INVESTIGACIÓN**

:

.....
Dr. EDGAR VILLAHERMOZA QUISPE

PUNO – PERÚ

2019

**EL CONTROL INTERNO DE LOS BIENES FÍSICOS Y SU INCIDENCIA EN
LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO PERIODO 2016 - 2017**

**THE INTERNAL CONTROL OF PHYSICAL ASSETS AND THEIR IMPACT
ON THE MANAGEMENT OF THE CENTRAL WAREHOUSE UNIT OF THE
NATIONAL UNIVERSITY OF THE ALTIPLANO PUNO PERIOD 2016 – 2017.**

RICARDO TOMÁS UTURUNCO VARGAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

**EL CONTROL INTERNO DE LOS BIENES FÍSICOS Y SU INCIDENCIA EN LA
GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO PERIODO 2016 - 2017**

THE INTERNAL CONTROL OF PHYSICAL ASSETS AND THEIR IMPACT ON THE
MANAGEMENT OF THE CENTRAL WAREHOUSE UNIT OF THE NATIONAL
UNIVERSITY OF THE ALTIPLANO PUNO PERIOD 2016 – 2017

AUTOR : RICARDO TOMÁS UTURUNCO VARGAS

CORREO ELECTRONICO : ricardo_t20@hotmail.com

ESCUELA PROFESIONAL : CIENCIAS CONTABLES

RESUMEN

El trabajo de investigación “El control interno de los bienes físicos y su incidencia en la gestión de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano Puno periodo 2016-2017”, pretende describir la incidencia del control interno en la gestión de almacén. Se ha planteado el objetivo general: Analizar la aplicación del control interno de los bienes físicos y su incidencia en la gestión de la unidad de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2016 – 2017. La investigación es de enfoque cuantitativo. De acuerdo al análisis y la exposición de los resultados que se realizó, en cuanto a los componentes del sistema de control interno en la áreas mencionadas presentan controles deficientes según Tabla 12 y Figura 9 obteniéndose una calificación de 10.06 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 50% y un nivel de riesgo de 49.60% por lo cual la estructura actual de control interno en el área de almacén, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión de la unidad de almacén. Del mismo modo según las tablas 13 a 22 se denota que la dirección tiene responsabilidad del bajo rendimiento del almacén central, como tal existe deficiencia en el cumplimiento de las metas propuestas entre sus causas se encuentran el incumplimiento de la entrega de los bienes a las áreas usuarias a causa del incumplimiento de entrega de los bienes por parte de los proveedores, por estos errores no existen directivas que sancione a los mismos; la rotación del personal resulta perjudicial para el funcionamiento del almacén, del mismo modo en lo que respecta las relaciones humanas internas.

Palabras claves: Procesos, Control Interno, Gestión, Almacén.

ABSTRACT

The research work "The internal control of physical assets and their impact on the management of the Central Warehouse Unit of the National University of the Altiplano Puno periods 2016-2017", aims to describe the incidence of internal control in warehouse management. The general objective has been raised: Analyze the application of internal control of physical assets and their

impact on the management of the central warehouse unit of the National University of the Altiplano in the periods 2016 - 2017. The research is quantitative approach. According to the analysis and the presentation of the results that were carried out, regarding the components of the internal control system in the aforementioned areas, there are poor controls according to table 12 and figure 9, obtaining a rating of 10.06 being within the range does not meet showing a 50% application effectiveness and a risk level of 49.60% whereby the current internal control structure in the warehouse area has poor controls that adversely affect the management of the warehouse unit. In the same way according to Tables 13 to 22 it is denoted that the management is responsible for the low performance of the central warehouse, as such there is a deficiency in the fulfillment of the proposed goals among its causes are the failure to deliver the goods to the areas users due to non-compliance with the delivery of goods by suppliers, for these errors there are no directives that sanction them; staff turnover is detrimental to the operation of the warehouse, in the same way as regards internal human relations.

Keywords: Processes, Internal Control, Management, Warehouse.

INTRODUCCIÓN

Las universidades tanto públicas y privadas adquieren bienes y servicios de distintas empresas, las cuales son requeridas para su normal funcionamiento. El control interno, es el elemento clave en el buen desempeño del proceso de almacenamiento, que permite generar indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública. Este control busca que los recursos públicos se usen con eficiencia, eficacia, transparencia y economía; que la gestión pública se realice de acuerdo a las normas legales, los lineamientos de política y los planes de acción. El Sistema Nacional de Control evalúa los sistemas de administración y gerencia, buscando su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas.

En la gestión de almacén existen algunas deficiencias operativas ligadas a la actividad diaria, como son la recepción, almacenamiento, preparación de pedidos y despacho de los mismos. Además, en el control de los bienes existen deficiencias en cuanto a sus registros internos y su existencia física no se encuentra actualizada. Por ello el control interno debe ser más efectivo para el almacenamiento y distribución de los bienes; pero ocurre lo contrario. Para ello es importante establecer un sistema de control estricto para el logro de metas y objetivos de la institución. También se hace necesario la aplicación del control interno de manera adecuada y cumpliendo todas las normas relacionadas a ella, para que finalmente se pueda realizar la evaluación del mismo, para tomar decisiones que coadyuven a mejorar la gestión, el manejo eficiente de los recursos y de esa manera lograr un buen funcionamiento a nivel de las todas las áreas de la universidad.

MATERIAL Y MÉTODOS

Método descriptivo

Según Hernandez, Fernandez, & Baptista (2010), este tipo de estudios usualmente describe situaciones y eventos, es decir cómo son y cómo se comportan determinados fenómenos. “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de las personas, grupos o comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.”

Este método permitió delimitar el problema; estudiar el material bibliográfico; recolectar datos, procesar los datos (organización, clasificación, comparación, interpretación de los resultados) de la unidad de almacén central de la UNA PUNO.

Método deductivo

El método deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos y por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones; consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal que parte siempre de verdades generales y progresa por el razonamiento.

Se aplica hechos generales a un caso en particular, en la investigación se usó para poner en discusión los datos, para formular la hipótesis y obtener resultados.

Según López (2013), las técnicas son las diversas maneras de obtener información, mientras que los instrumentos son las herramientas que se utilizan para la recolección, almacenamiento y procesamiento de la información recogida. Por ello las técnicas a utilizadas fueron las siguientes:

Análisis documental

Para la recolección de datos se empleó el análisis documental, el cual se elaboró con la finalidad de recopilar datos e información vinculada directamente con la investigación de la unidad de almacén central. Se revisó fuentes de datos, textos con contenidos del problema de investigación realizados, documentos y formatos como:

- Procesos administrativos.
- Movimientos de almacén
- MOF

Encuestas

Para la recolección de datos se usó la encuesta, según el Instituto Tecnológico de Sonora (2018) es una de las técnicas de recolección de información más usadas, la encuesta se fundamenta en un cuestionario o un conjunto de preguntas que se prepara con el propósito de obtener información de las personas.

Esta técnica sirvió para obtener información a profundidad sobre la situación real de la unidad de almacén central, los procesos en lo que respecta el internamiento, la custodia, y la distribución de los bienes en todas las sub-áreas.

Población. En la investigación la población fue constituida por los trabajadores de la unidad de almacén central de la UNA, considerándose también a personal practicante, haciendo un total de 9 trabajadores.

Muestra. Teniendo en cuenta de que la población es de 9 trabajadores, se tuvo por conveniente tomar como muestra el total de los trabajadores.

RESULTADOS

Para determinar la situación actual del control interno se ha elaborado el cuestionario referente a las normas de control interno, tomando en cuenta la Guía de implementación del Sistema de Control aprobado por la contraloría general de la república mediante RC N° 458-2008-CG y la resolución de contraloría N° 320-2006-CG Normas de control interno; así mismo dichos cuestionarios han sido a 9 personas, que laboran en la unidad de almacén central, esto permitió determinar el nivel de implementación y cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno que presentan los controles establecidos según la estructura del sistema de control interno.

Tabla 1: Resultados componente ambiente de control

CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN			
	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO PARCIAL
NO SABE	0.93			
NO CUMPLE	1.38			
SE CUMPLE PARCIALMENTE	3.73	11.04	55%	45%
SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	2.67			
SE CUMPLE PLENAMENTE	2.33			

FUENTE: Cuestionario Aplicado

Según los resultados obtenidos de acuerdo a la Tabla 1, en cuanto al componente ambiente de control, el puntaje que se ha obtenido para este módulo es del 11.04, de acuerdo al criterio de evaluación se encuentra dentro del rango: Se cumple parcialmente, con una efectividad del 55% y un nivel de riesgo del 45% calificándose Moderado; es decir, el componente ambiente de control presenta deficiencias en los controles establecidos; en contraste con los resultados obtenidos se han identificado factores de riesgo según Anexo 2.

Tabla 2: Resultados componente evaluación de riesgos

CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN			
	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO PARCIAL
NO SABE	2,47			
NO CUMPLE	2,37			
SE CUMPLE PARCIALMENTE	1,04	5,88	29%	71%
SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	0			
SE CUMPLE PLENAMENTE	0			

FUENTE: Cuestionario Aplicado

Según los resultados obtenidos de acuerdo a la Tabla 2, el puntaje obtenido para este componente es de 5.88 que se encuentra dentro del rango no sabe considerándose un nivel de implementación inicial; con una efectividad del 29% y un nivel de riesgo del 71% calificándose alto.

Tabla 3: Resultados componente actividades de control

CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN			
	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO PARCIAL
NO SABE	0,98			
NO CUMPLE	1,42			
SE CUMPLE PARCIALMENTE	3,38	11,17	56%	44%
SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	2,13			
SE CUMPLE PLENAMENTE	3,26			

FUENTE: Cuestionario aplicado

Según los resultados obtenidos de acuerdo a la Tabla 3, el puntaje asignado para el componente actividades de control gerencial es de 11.17 ubicándose dentro del rango se cumple parcialmente con un nivel de implementación en proceso. Las actividades de control instaurados presentan un nivel de efectividad del 56% y un nivel de riesgo de 44% situándose en el rango de moderado, calificándose como deficiente debido a que existen factores de riesgo.

Tabla 4: Resultados componente información y comunicación

CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN			
	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO PARCIAL
NO SABE	0.76			
NO CUMPLE	2.76			
SE CUMPLE PARCIALMENTE	2.93	10.53	53%	47%
SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	1.42			
SE CUMPLE PLENAMENTE	2.67			

FUENTE: Cuestionario aplicado

Según los resultados obtenidos de la Tabla 4, el puntaje asignado para el componente información y comunicación es de 10.53 ubicándose dentro del rango no cumple, así mismo presenta una efectividad de 53% y un nivel de riesgo de 47% situándose en el rango de moderado; calificándose

como deficiente los controles instaurados en este componente debido a que existen factores de riesgo.

Tabla 5: Resultados componente supervisión

CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN			
	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO PARCIAL
NO SABE	0.52			
NO CUMPLE	1.04			
SE CUMPLE PARCIALMENTE	6.89	11.70	59%	41%
SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	1.78			
SE CUMPLE PLENAMENTE	1.48			

FUENTE: Cuestionario Aplicado

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo a la Tabla 5, el puntaje obtenido para el componente supervisión es de 11.70 ubicándose dentro del rango se cumple parcialmente estimándose que los controles existentes se encuentran implementados con una efectividad del 59% y un nivel de riesgo de 41% calificándose como moderado.

Tabla 6: La dirección y cumplimiento de metas

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice SI	6	66,7
NO	1	11,1
NO SABE	2	22,2
Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

Según la Tabla 6, el 66.7% considera que la dirección tiene la responsabilidad del manejo del almacén central, por ser la parte directriz y la que toma las decisiones el 11,1% considera que la dirección no tiene la responsabilidad del cumplimiento de metas, puesto que, todos los integrantes que conforman el almacén central son responsables y no solo el jefe, mientras que el 22,2% no sabe, dado que es personal temporal y proviene de otro departamento.

Tabla 7: Capacitación adicional

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice SIEMPRE	1	11,1
A VECES	3	33,3
NUNCA	5	55,6
Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

Según la Tabla 7, el 11,1% asegura haber sido capacitado adicionalmente en la función que cumple dentro del almacén central asistiendo a cursos de actualización, talleres, seminarios, el 33,3% refiere haber sido capacitado ocasionalmente, asistiendo a cursos referidos al manejo de

almacenes, pero por cuenta propia dado que la universidad en escasas oportunidades organiza cursos talleres dirigido a los trabajadores, mientras que el 55,6% asegura que nunca ha asistido a algún curso de reforzamiento asociado a su especialidad.

Tabla 8: Mejora de la gestión del almacén

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice	SI	1	11,1
	NO	5	55,6
	NO SABE	3	33,3
	Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

Según los resultados obtenidos según la Tabla 8, el 11,1% cree que la gestión del almacén ha mejorado, el 55,6%, sostiene que no hubo una mejora significativa en lo que respecta la gestión, dado que existen falencias en lo que respecta la supervisión de los bienes internados, del mismo modo existen bienes que no han sido dados de baja por su obsolescencia ocupando espacios innecesarios, así mismo los materiales no están distribuidos de manera ordenada para su fácil ubicación, siendo estos detalles parte de la responsabilidad de la gestión que maneja el almacén y finalmente el 33,3% no sabe ni opina sobre la gestión.

Tabla 9: Objetivos, metas y plan anual

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice	SI	4	44,4
	NO	3	33,3
	NO SABE	2	22,2
	Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

Según los datos obtenidos según la Tabla 9, se denota que dada la problemática del almacén, la dirección se ha preocupado por cumplir de alguna manera con los objetivos y metas, puesto que el 44,4% afirma que se cumplido con los objetivos y metas propuestos, el 33,3% afirma que no se ha cumplido con los lineamientos propuestos, dada la complejidad y el poco iniciativa en mejorar los sistemas de información que podrían ayudar a suplir algunas falencias, mientras que el 22,2% no tiene conocimiento del tema.

Tabla 10: Charlas en relaciones humanas

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice	SIEMPRE	1	11,1
	A VECES	1	11,1
	NUNCA	7	77,8
	Total	9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

De los resultados obtenidos según la tabla 10, se denota que el 11,1% ha recibido siempre una charla informativa sobre relaciones humanas en aras de contribuir en una mejora continua de la organización, del mismo modo un 11,1% a veces acudió a una charla informativa pero organizado fuera de la organización, sin embargo un 77,8% mencionó que nunca ha asistido a una charla informativa, puesto que según los encuestados la organización no organiza ninguna charla informativa a pesar de contar con expertos dentro de la entidad.

Tabla 11: Supervisión por parte de OCI de la universidad

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice	SIEMPRE	7	77,8
	A VECES	2	22,2
Total		9	100,0

FUENTE: Encuesta Aplicada

Según la Tabla 11, el 77,8%, afirma que el área de almacén central siempre es supervisada por el órgano de control institucional de la universidad, dado que existen obras que al ser liquidadas necesitan información precisa de la unidad de almacén sobre el material y algún sobrante de los mismos, mientras que el 22,2% sostiene que la unidad de almacén es supervisada a veces, dándole más énfasis a las obras de gran envergadura, dejando de lado los bienes de capital y materiales pequeños.

DISCUSIÓN

Analizando los resultados se ha demostrado que si existe relación entre el control interno y la gestión de la unidad de almacén, como lo señalan los autores Mamani, (2014), Zea, (2017), Malca, (2015), Ayamamani, (2016) y Chambilla, A. (2011) en sus trabajos de investigación; en ésta investigación de los trabajadores de la unidad de almacén central de la UNA Puno, la relación causa - efecto se determinó en función del cuestionario realizado a los nueve trabajadores de la unidad de almacén, en donde se puede apreciar altos niveles de desinformación en lo que respecta a las funciones propiamente dichas y su poca eficiencia lo cual afecta el desempeño de la unidad de almacén.

Los resultados muestran que existe una deficiencia en lo que respecta el seguimiento del control interno a nivel de los bienes, tal como lo sostienen los autores Mamani (2014) y Ayamamani (2016), donde se demuestra que la entidad no sigue los procedimientos establecidos sobre la gestión de almacenes, dejando de lado la conservación, y el monitoreo continuo, de los bienes, lo cuales ocasionaron desfases en los reportes y observaciones, el cual contradice a lo que sostiene Ferrin (2003), en donde se resalta que el almacenamiento es aquel proceso organizacional que consiste en tomar las medidas necesarias para la custodia de stock y evitar su deterioro, en lo que también sostiene Cantú (2008), en donde resalta al almacén como una unidad de servicio en la

estructura orgánica con objetivos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

Del mismo modo existe bajos niveles en lo que respecta la gestión de la dirección, sobre todo la comunicación interna, esto último a través de las relaciones humanas internas, tal como lo afirman Malca, (2015), Zea, (2017) donde la deficiente gestión de almacenes afecta de manera directa al cumplimiento de metas y objetivos de la institución. Rodríguez (2012), resalta que el control interno es una función esencialmente de la dirección superior, es un factor básico que opera de una u otra forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada, por tanto, la dirección debe orientar sus políticas hacia una mejora principalmente de las relaciones humanas, como eje principal hacia el cumplimiento de metas y objetivos, de esta forma existe un flujo adecuado en el manejo de la información.

Mamani, (2014) en su propuesta de mejora resalta la importancia de la capacitación, tanto para personal fijo, como para los nuevos integrantes, de esta forma se lograría una adaptación más rápida en sus funciones y habría mayor dinamismo. Por otra parte, en lo que se refiere a las relaciones humanas, es del mismo modo fundamental concientizar a los involucrados sobre la importancia de crear un grato ambiente laboral, para lograr un compromiso con la institución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Chiavenato I. (2000) Administración de los recursos humanos, 5ta Ed. Mc Graw Hill, Colombia

Ayamamani, (2016). *“Control Interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el gobierno regional puno, periodo 2014-2015. Puno.*

Chambilla, A. (2011) *“Análisis y evaluación del control interno y su influencia en el área de abastecimiento del gobierno regional-Puno, en los periodos 2010-2011”.* Puno.

Mamani, (2014). *“Incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012-2014”.* Puno.

Zea, (2017). *“El Control Interno y su incidencia en el Proceso de Adjudicación de menor Cuantía en la UNA-PUNO, periodos 2015 – 2016”.* Puno.

Díaz de Santos S.A. (1995) Marketing Publishing. Compras e Inventarios, Ediciones Díaz de Santos S.A. 1995. Madrid España.

Ferrín Q. B. (2003). Operaciones de Almacenaje. Madrid, España. Editorial Thomson Paraninfo

García A. (1993) Almacenes, Planeación, Organización y Control. Edit. Trillas. México.

Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México

García, A. Almacenes: planeación, organización y control. 4ª ed. México: Trillas, 2010.