

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



**TESIS**

**CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 - 2016**

**PRESENTADA POR:**

**JUANITO PANDIA MAMANI**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO – PERÚ**

**2018**

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

---

**TESIS**

**CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 - 2016**

**PRESENTADA POR:**

**JUANITO PANDIA MAMANI**



**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE: CONTADOR PÚBLICO**

**APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:**

**APROBADA POR:**

**PRESIDENTE:**

  
\_\_\_\_\_  
Dr. EDGARDO PINEDA QUISPE

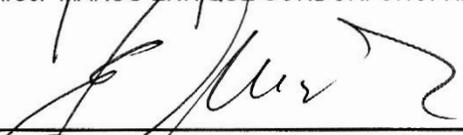
**PRIMER MIEMBRO:**

  
\_\_\_\_\_  
Dr. MARIA AMPARO CATAORA PEÑARANDA

**SEGUNDO MIEMBRO:**

  
\_\_\_\_\_  
M.Sc. MARCO ENRIQUE CONDORI ONOFRE

**DIRECTOR / ASESOR:**

  
\_\_\_\_\_  
Dr. SABINO LUZA FLORES

Fecha de sustentación 22 de diciembre del 2017.

**Área : AUDITORIA PÚBLICA Y PRIVADA**

**Tema : GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO**

## DEDICATORIA

*A Dios todo poderoso por haberme permitido llegar hasta este punto y guiar mi camino y convertir en realidad este maravilloso sueño el ser profesional.*

*A mi Padre Dario, a mi Madre Silveria por su constante apoyo económico y moral, por su sacrificio, dedicación, por ser ejemplo de perseverancia y constancia y ser una inspiración constante para salir adelante.*

*A mí querido hermano Jaime David por brindarme su apoyo económico y moral, por su sacrificio y dedicación ser parte de mi existencia y ser fuente de mi inspiración para seguir adelante.*

**Juanito Pandía Mamani**

## AGRADECIMIENTO

Mi más sincero agradecimiento a la Universidad Nacional del Altiplano – Puno por ser nuestro segundo hogar, por brindarme todas las herramientas para culminar esta etapa de nuestras vidas.

A la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas en especial a la Escuela Profesional de Ciencias Contables, a los docentes por su interés y preocupación en contribuir con sus enseñanzas el logro de nuestros objetivos, para que de esa forma seamos profesionales capaces de contribuir en el desarrollo de nuestra región y de nuestro querido Perú.

A la Municipalidad Provincial de Huancané, por haberme permitido realizar el presente trabajo de investigación y la valiosa información que me concedió, los cuales sirvieron de gran ayuda para la concretización de este trabajo de investigación.

A mis amigos por brindarme su valiosa e incondicional amistad que perdurará por siempre, así como a mis compañeros de aula quienes han sabido despertar en mí un sentimiento único hacia ellos.

***Juanito Pandía Mamani***

## ÍNDICE

<b>DEDICATORIA</b> .....	i
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	iii
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	xii
i	
<b>CAPITULO I</b> .....	1
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	1
<b>1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	1
1.1.1. Formulación del Problema .....	3
1.1.2. Sistematización del Problema.....	3
<b>1.2. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	3
<b>1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	12
1.3.1. Objetivo General.....	12
1.3.2. Objetivos Específicos .....	12
<b>CAPITULO II</b> .....	13
<b>MARCO TEÓRICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	13
<b>2.1. MARCO TEÓRICO</b> .....	13
2.1.1. Control.....	13
2.1.1.1. Control Gubernamental.....	14
2.1.1.2. Principios de Control Gubernamental.....	15
2.1.1.3. Clases de Control Gubernamental .....	16
2.1.2. Sistema Nacional de Control .....	18
2.1.2.1. Conformación del Sistema Nacional de Control .....	19
2.1.3. Control Interno.....	20
2.1.3.1.1. Objetivos del Control Interno.....	21
2.1.3.1.2. Importancia de Control Interno.....	22
2.1.3.1.3. Limitaciones del Control Interno.....	23
2.1.3.1.4. Componentes del Control Interno .....	24
2.1.4. Normas de Control Interno.....	27
2.1.5. Estructuras de Control Interno .....	27
2.1.6. Características de las Normas de Control Interno.....	28
2.1.7. Objetivos de las Normas de Control Interno .....	28
2.1.8. Control Interno en el Sector Público .....	29

2.1.9.	Normas de Control Interno en el Sector Público .....	31
2.1.10.	Fundamentos del Control Interno.....	32
2.1.11.	Tipos de Control en el Sector Público .....	35
2.1.12.	Normativa de Control Interno en el Sector Público del Perú .....	36
2.1.13.	Roles de Control Interno en el Sector Público.....	38
2.1.14.	Sistema Nacional De Abastecimiento .....	39
<b>2.2.</b>	<b>MARCO CONCEPTUAL</b> .....	<b>58</b>
<b>2.3.</b>	<b>HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>66</b>
2.3.1.	Hipótesis General .....	66
2.3.2.	Hipótesis Específicas.....	66
<b>2.4.</b>	<b>OPERACIÓN DE VARIABLES</b> .....	<b>66</b>
<b>CAPITULO III</b>	.....	<b>69</b>
<b>MATERIALES Y MÉTODOS</b>	.....	<b>69</b>
<b>3.1.</b>	<b>ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>69</b>
<b>3.2.</b>	<b>MÉTODOS</b> .....	<b>69</b>
3.2.1.	Método Descriptivo: .....	69
3.2.2.	Método Analítico .....	70
3.2.3.	Método Deductivo.....	70
3.2.4.	Método Sintético .....	70
<b>3.3.</b>	<b>POBLACIÓN Y MUESTRA</b> .....	<b>70</b>
3.3.1.	Población.....	70
3.3.2.	Muestra .....	71
<b>3.4.</b>	<b>TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS</b> .....	<b>71</b>
3.4.1.	Análisis Documental .....	71
3.4.2.	Cuestionario .....	72
3.4.3.	Observación Directa .....	72
<b>3.5.</b>	<b>TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS</b> .....	<b>72</b>
<b>3.6.</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DE LA ÁREA DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>74</b>
3.6.1.	Lugar de Estudio .....	74
3.6.2.	Ubicación Política .....	75
3.6.3.	Ubicación Geográfica .....	75
<b>3.7.</b>	<b>RESEÑA HISTORICA</b> .....	<b>75</b>
<b>3.8.</b>	<b>MISIÓN</b> .....	<b>76</b>
<b>3.9.</b>	<b>VISIÓN</b> .....	<b>76</b>

<b>3.10. OBJETIVOS .....</b>	<b>77</b>
<b>3.11. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ.....</b>	<b>78</b>
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>79</b>
<b>EXPOSICIÓN DE LOS RESULTADOS .....</b>	<b>79</b>
5.1. Evaluar el Control Interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 – 2016 .....	79
5.1.1. Objetivo Especifico 01 .....	79
5.1.2. Objetivo Especifico 02 .....	99
5.1.3. Objetivo Especifico 03 .....	112
<b>5.2. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....</b>	<b>125</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>130</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>132</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>134</b>
<b>ANEXO .....</b>	<b>136</b>

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>CUADRO 1</b> Conformación del Sistema Nacional de Control.....	19
<b>CUADRO 2</b> Marco Normativo del Control Interno .....	32
<b>CUADRO 3</b> Tipos de Control Interno .....	36
<b>CUADRO 4</b> Normas Vigentes del Sistema de Abastecimiento .....	46
<b>CUADRO 5</b> Personal del Área de Almacén .....	71
<b>CUADRO 6</b> Valoración de Resultados.....	73
<b>CUADRO 7</b> Escala de Calificación de Riesgos.....	74
<b>CUADRO 8</b> Escala de Valoración de Respuestas .....	80
<b>CUADRO 9</b> Principales Factores Según Cuestionario de Ambiente de Control en la Municipalidad Provincial De Huancané .....	81
<b>CUADRO 10</b> Componente Ambiente de Control en el Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané.....	82
<b>CUADRO 11</b> Principales Factores Según Cuestionario de Evaluación de Riesgos en la Municipalidad Provincial de Huancané .....	84
<b>CUADRO 12</b> Componente Evaluación de Riesgos en el Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané.....	85
<b>CUADRO 13</b> Principales Factores Según Cuestionario de Actividades De Control Gerencial en la Municipalidad Provincial De Huancané .....	88
<b>CUADRO 14</b> Componente Actividad de Control Gerencial en el Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané.....	89
<b>CUADRO 15</b> Principales Factores según Cuestionario de Información y Comunicación en la Municipalidad Provincial de Huancané.....	91
<b>CUADRO 16</b> Componente de Información y Comunicación en el Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané .....	92
<b>CUADRO 17</b> Principales Factores Según Cuestionario de Supervisión en la Municipalidad Provincial de Huancané.....	94
<b>CUADRO 18</b> Componente de Supervisión en el Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané .....	95
<b>CUADRO 19</b> Resumen de Evaluación de los Componentes de Control Interno en el Área de Almacén .....	97
<b>CUADRO 20</b> Como se Clasifica los Objetivos Alcanzados Durante el Año en el Área de Almacén .....	100
<b>CUADRO 21</b> La Gestion es Eficiente y Eficaz en el Área de Almacén .....	101

<b>CUADRO 22</b> La Notificación de las Ordenes de Compra son Comunicadas a Tiempo.....	102
<b>CUADRO 23</b> Los Proveedores Cumplen con la Entrega de los Bienes de Acuerdo a los Plazos Establecidos .....	103
<b>CUADRO 24</b> Existen Directivas o Reglamento que Sacione a los Proveedores que no Cumplen con el Plazo de Entrega Establecido.....	104
<b>CUADRO 25</b> Son Apropiadas las Estrategias llevadas a cabo por la Dirección en el Área de Almacén .....	106
<b>CUADRO 26</b> Como se Califica el Cumplimiento de los Pedidos a las Áreas Usuarias .....	107
<b>CUADRO 27</b> Como es el grado de satisfacción de las Áreas Usuarias con la Atención de Área de Almacén .....	109
<b>CUADRO 28</b> Como ha sido el Proceso de la Documentación en el Área de Almacén .....	110
<b>CUADRO 29</b> Al Finalizar el año como ha sido el Nivel de Entrega de los Materiales y Utiles de Escritorio.....	111
<b>CUADRO 30</b> Resumen de Evaluaciones de Control Interno en el Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané .....	126

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>GRAFICO 1</b> Componentes del Control Interno .....	24
<b>GRAFICO 2</b> Procesos Técnicos de Abastecimiento .....	43
<b>GRAFICO 3</b> Componente Ambiente de Control en el Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané.....	82
<b>GRAFICO 4</b> Componente de Evaluación de Riesgos en el Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané.....	85
<b>GRAFICO 5</b> Componente Actividades de Control Gerencial en el Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané .....	89
<b>GRAFICO 6</b> Componente Información y Comunicación de Control en el Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané .....	92
<b>GRAFICO 7</b> Componente Supervisión en el Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané .....	95
<b>GRAFICO 8</b> Resumen de Evaluación de los Componentes de Control Interno en el Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané .....	98
<b>GRAFICO 9</b> Como se Califica los Objetivos Alcanzados Durante el Año en el Área de Almacén .....	100
<b>GRAFICO 10</b> La Gestion es Eficiente y Eficaz en el Área de Almacén.....	101
<b>GRAFICO 11</b> La Notificación de las Órdenes de Compra son Comunicadas a Tiempo.....	102
<b>GRAFICO 12</b> Los Proveedores Cumplen con la Entrega de los Bienes de Acuerdo a los Plazos Establecidos .....	103
<b>GRAFICO 13</b> Existen Directivas o Reglamento que Sancione a los Proveedores que no Cumplen con el Plazo de Entrega Establecido.....	105
<b>GRAFICO 14</b> Son Apropriadas las Estrategias Llevadas a cabo por la Dirección en el Área de Almacén.....	106
<b>GRAFICO 15</b> Como se Califica el Cumplimiento de los Pedidos a las Áreas Usuarias .....	108
<b>GRAFICO 16</b> Como es el Grado de Satisfacción de las Áreas Usuarias con la Atención de Área de Almacén.....	109
<b>GRAFICO 17</b> Como ha sido el Proceso en Cuando a la Documentación del Área de Almacén.....	110
<b>GRAFICO 18</b> Al Finalizar el Año Como ha sido el Nivel de Entrega de los Materiales y Útiles Escritorio.....	111

### ÍNDICE DE IMÁGENES

<b>IMAGEN 1</b> División Política y Demarcación Distrital de la Municipalidad Provincial de Huancané .....	76
--	----

### ÍNDICE DE ESQUEMAS

<b>ESQUEMA 1</b> Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Huancané .....	78
---	----

### ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

<b>ACRÓNIMO 1 OC:</b> Orden de Compra.....	6
<b>ACRÓNIMO 2 OS:</b> Orden de Servicio.....	6
<b>ACRÓNIMO 3 SNC:</b> Sistema Nacional de Control.....	18
<b>ACRÓNIMO 4 NEA:</b> Nota de Entrada de Almacén.....	63
<b>ACRÓNIMO 5 PECOSA:</b> Pedido de Comprobante de Salida.....	70
<b>ACRÓNIMO 6 UE:</b> Unidad Ejecutora.....	73
<b>ACRONIMO 7 MAGU:</b> Manual de Auditoria Gubernamental.....	80
<b>ACRÓNIMO 8 CGR:</b> Contraloría General de la Republica.....	92

### ÍNDICE DE ANEXOS

<b>ANEXO 1</b> Matriz de Consistencia.....	137
<b>ANEXO 2</b> Cuestionario De Ambiente de Control .....	138
<b>ANEXO 3</b> Cuestionario de Evaluacion de Riesgos .....	141
<b>ANEXO 4</b> Cuestionario Componente Actividades de Control Gerencial .....	143
<b>ANEXO 5</b> Cuestionario Componente de Informacion y Comunicación .....	146
<b>ANEXO 6</b> Cuestionario de Componente de Supervisión.....	148
<b>ANEXO 7</b> Encuesta Aplicada a los Trabajadores del Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané.....	149
<b>ANEXO 8</b> Expediente de Contratación de Adqisicion (Orden de Compra).....	151
<b>ANEXO 9</b> Expediente de Contratacion de Adqisicion (Orden de Compra).....	152
<b>ANEXO 10</b> Expediente Pedido de Comprobante de Salida (Pecosa) .....	153
<b>ANEXO 11</b> Factura de la Orden de Compra .....	154

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado Control Interno en la gestión del área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 – 2016, se realizó en la Oficina de Almacén Central, partiendo de las deficiencias en los procesos de almacenamiento, distribución. El área de almacén cumple una función importante para que se lleven a cabo dichas actividades. Por ello el problema general planteado es el siguiente, Cómo es el Control Interno en la Gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 – 2016. Para ello se ha planteado el siguiente objetivo general: Evaluar el Control Interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 – 2016; en respuesta al problema la hipótesis que se ha planteado es la siguiente: El Control Interno incide directamente en la gestión de Almacenes en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodo 2015 – 2016. Se llegó a las siguientes conclusiones: En concordancia con el objetivo específico 01 e hipótesis específica 01, se ha evaluado la situación actual del control interno en el área de almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en la área mencionada presentan controles deficientes según el Cuadro 19 y Grafico 8 se ha obtenido una calificación de 10.11 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 50.47% y un nivel de riesgo de 49.53% por lo tanto la estructura actual de control interno en al área de 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 20 al cuadro 29 según las encuestas

realizadas a las unidades y área operativa de almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané se han encontrado deficiencias en la gestión del área de almacén en cumplimiento de las metas, los objetivos alcanzados durante el año no son eficientes, la notificación de las órdenes de compra se realiza a destiempo, el incumplimiento de la entrega de los bienes, incumplimiento de los pedidos a las áreas usuarias, el grado de insatisfacción de las áreas usuarias, la documentación faltante en el área de almacén, el nivel de entrega regular de los materiales y útiles de escritorio en general. Existen deficiencias debido al cumplimiento de las normas de control interno.

**PALABAS CLAVES:** Control Interno, Gestión, Almacén, Norma de Control Interno

## INTRODUCCIÓN

El Control Interno cumple un rol muy importante en la gestión de cualquier organización, puesto que es considerado como un proceso continuo, que es realizado por la Dirección, los funcionarios y servidores de la entidad. Diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad. La gestión administrativa entendida como un conjunto de acciones que permite el logro de las metas y objetivos institucionales requiere de mecanismos adecuados de control que garanticen eficiencia, eficacia y economía en la optimización de los recursos tendientes a cumplir la misión institucional.

Es por ello que un buen sistema de control interno en la municipalidad va permitir llevar a cabo las acciones y actividades correctamente, para ello se necesita que todos los trabajadores se sientan comprometidos con su labor en la entidad y motivados a realizar los procesos respetando las normas y leyes siendo responsables con sus funciones, ya que todo ello va influir en el nivel de gestión en el área de almacén y por ende en la entidad, por ello surge la relevancia de la promoción y la formación de una cultura de gestión y control de los recursos públicos para alcanzar el desarrollo. El control interno cumple un papel fundamental para tener un control sobre el factor humano que trabaja en la entidad y así evitar desviaciones errores, fraudes, robos, pérdidas, etc. lo cual se presenta en el área de almacén a causa de la falta de un control efectivo.

El trabajo de investigación es un tema de gran interés para alcanzar una gestión de calidad para el gobierno local en lo que se refiere al control interno en el área de almacén, este departamento tan importante para la atención de las

oficinas, programas, subprogramas y obras públicas que son en beneficio de la población. Además es un proceso clave para la detección de fraudes, errores o irregularidades que se pueden presentar durante el proceso de contrataciones y adquisiciones del estado.

En el desarrollo del trabajo se va dar a conocer el control interno en la gestión en el área de almacén entre los periodos 2015 - 2016, para ello se realiza un análisis de la organización, se da a conocer cómo funciona el control en los diferentes procesos de almacén, la evaluación se hizo en el respectivo área.

Para la mejor comprensión de la investigación se ha estructurado el siguiente contenido:

CAPITULO I : Se expone la situación problemática del Control Interno en la Municipalidad Provincial de Huancané, en relación a los procesos de almacenamiento motivo de la investigación a realizar, en ese sentido se formula el planteamiento del problema, Antecedentes de la investigación y los objetivos de la investigación.

CAPITULO II: En el segundo capítulo se desarrolla el marco teórico; que permitió dar sustento al presente trabajo de investigación, el marco conceptual facilitara al lector entender o conocer los conceptos más utilizados y formulación de la hipótesis de la investigación.

CAPITULO III: Se determina la metodología de la investigación; donde se menciona los métodos utilizados, población de estudio, tamaño de la muestra, selección de la muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y el cuadro de valoración de resultados.

También se detallan las características del área de investigación concerniente a la Municipalidad Provincial de Huancané.

CAPITULO IV: Exposición y Análisis de los resultados obtenidos, tomando el esquema de títulos de acuerdo al número de objetivos e hipótesis, con su respectiva contrastación al final del capítulo.

## CAPITULO I

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

#### 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Central, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales se constituyen en los principales compradores de bienes, servicios y obras en la economía nacional. Estas operaciones son de interés público y privado; que exponen a dichos procesos a un conjunto de riesgos afectos de controles internos deficientes. El control interno, es el elemento clave en el buen desempeño de los 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.

Dentro de la gestión logística, la gestión de almacenes se revela como uno de sus principales procesos clave. De hecho, de él depende fuertemente que la entidad tenga capacidad para cumplir los niveles de servicio que se brinda a los ciudadanos, ya sea a través del trabajo para programas, obras públicas de construcción, comedores populares, etc.

En la gestión de almacén existen algunas deficiencias operativas ligadas a la actividad diaria, como son la recepción, almacenamiento, preparación de pedidos, elaboración de vales de combustible y despacho de los mismos. Además en el control de los materiales e insumos existen deficiencias en cuanto a sus registros de los kardex y su existencia física no se encuentra actualizada, por ejemplo el Kardex de combustible, no se encuentra actualizado por esa razón surgen problemas con relación a los vales de combustible y la atención a las áreas usuarias se encuentra paralizada. Por tales problemas expuestos el control interno debe ser más efectivo e imparcial para el uso y destino eficiente de los recursos; pero ocurre lo contrario. Para ello es importante establecer un sistema de control serio y transparente 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 de recursos del estado

y de esa manera lograr el bienestar de la sociedad, como también el desarrollo de nuestra localidad y por ende de la nación.

### 1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo es el Control Interno en la Gestión del área de Almacenes en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 - 2016?

### 1.1.2. Sistematización del Problema

El presente trabajo de investigación pretende responder las siguientes interrogantes:

¿Cómo es la aplicación del control interno en los procesos del área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 - 2016?

¿Cómo es la gestión del área de almacén en el cumplimiento de las metas en la Municipalidad Provincial de Huancané, 2015 - 2016?

¿Qué medidas correctivas se puede implementar en los procesos de almacenamiento en la Municipalidad Provincial de Huancané?

## 1.2. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

(YNCA, 2017). En su tesis titulada: ***“El Control Interno y su incidencia en el Proceso de Adjudicación de menor Cuantía en la UNA-PUNO, periodos 2015 – 2016”***. Tesis para optar el Título de Contador Público. Universidad Nacional del Altiplano.

Primero: 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 grafico 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.

Segundo: 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.

Tercero: 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.

(AYAMAMANI, 2016). En su tesis titulada: **“Control Interno y su incidencia en las Adquisiciones directa de bienes y servicios en el Gobierno Regional Puno sede Central periodos, 2014 – 2015”**. Tesis para optar el Título de Contador Público. Universidad Nacional del Altiplano. Puno

Primero: En cuanto a los componentes del sistema de control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén presentan controles deficientes, según el cuadro N° 19 y grafico N° 01 se ha obtenido una calificación de 8.95 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 44.80% y un nivel de riesgo de 55.20% . Por lo tanto la estructura actual de control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.

Segundo: En concordancia con el Objetivo específico N° 02 e hipótesis específica N° 02; se ha evaluado expedientes de contratación directa de bienes y servicios menores a 3UITs correspondientes a los periodos 2014-2015. Según el cuadro N° 36 se ha determinado 6 deficiencias principales que dificultan la fluidez del proceso de compras directas: Indebida determinación de necesidades, Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados, Cotizaciones de bienes y servicios menores a 3 UITs poco transparentes, Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, No se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones

por montos de una (1) a tres (3) UITs en el SEACE, Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y orden de servicio. En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la RC N° 320 - 2006-CG el nivel de cumplimiento es deficiente según el cuadro N° 19 se ha determinado una efectividad de aplicación de 44.80%. De las deficiencias identificadas se ha relacionado con las normas de control interno demostrándose que existe una inadecuada implementación de controles.

Tercero: Habiéndose realizado la evaluación de la estructura del control interno en cuanto a las compras directas de bienes y servicios, la cual resulto deficiente y a su vez evaluado y analizado el proceso de las adquisiciones directas es posible proponer medidas correctivas en cuanto al control interno de las adquisiciones directas de bienes y servicios, mediante la propuesta de implementación de políticas y directivas para la adecuada aplicación del proceso de compras directas de bienes y servicios que permitan reducir ambigüedades, confusión o desconocimiento por parte de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y las demás áreas usuarias, acerca del proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios.

**(CARI, 2016).** En su tesis titulada: ***“Las Normas de Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativa en el Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lampa, periodos 2014 – 2015”***. Tesis para optar el Título de Contador Público. Universidad Nacional del Altiplano. Puno.

Primero: La aplicación de las Normas de Control Interno se encuentra en proceso de implementación en la Unidad de Gestión Educativa Local - Lampa, lo que no permite una adecuada gestión administrativa para un cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia, economía y transparencia; según la evaluación realizada en el área de administración, la entidad aun es REGULAR y se encuentra en PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN siendo el nivel de avance de 45% frente a un 55% pendiente de implementación según cuadro N° 11 en relación a las Normas de Control interno dadas mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

Segundo: La Norma General para el componente Ambiente de Control según cuadro N° 04 para el año 2014 se encuentra con el 41% de implementación y 59% pendiente de implementación; y para el año 2015 el 59% fue implementada quedando pendiente el 55%; Este resultado indica que este componente se encuentra en proceso implementación y es regular, de manera que la eficacia del Control Interno se ve afectada por causas asociadas a los recursos humanos y materiales así como a los cambios en el ambiente externo e interno; El componente Evaluación de Riesgos según cuadro N° 05 en los periodos 2014 y 2015 se obtuvieron que en ambos periodos el 100% de la norma no ha sido implementado evidenciándose de tal manera el desconocimiento y/o inacción respecto al tema, y al no contar con las evidencias documentales sobre el Planeamiento de Riesgos que comprende la identificación, análisis y valoración de los riesgos, a los que está expuesta la entidad en el logro de sus objetivos;

Tercero: El Sistema de Control Interno adoptado por la Unidad de Gestión Educativa Local - Lampa tiene una incidencia MODERADA y DIRECTA en la gestión administrativa, teniendo en cuenta que los procesos y actividades que realiza la entidad se da a través del cumplimiento de las fases del Proceso Administrativo que consiste en Planear Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar.

**(MAMANI R. M., 2016).** En su tesis titulado ***“Evaluar el estado de implementación y Aplicación de Sistemas de Control interno para el logro de objetivos Institucionales en la Municipalidad Provincial de San Roman en el periodo 2014”*** Tesis para optar el Título de Contador Público. Universidad Nacional del Altiplano. Puno.

Primero: La Municipalidad Provincial de San Román alcanza un nivel de implementación del Sistema de Control Interno de 19% de un rango de 0 a 100, ubicándose en nivel de madurez control interno inicial, es decir, en el segundo peldaño de seis en evaluación de control Interno. Dicho nivel de implementación se ubica por debajo en relación al nivel de implementación a nivel nacional de las entidades públicas del 2014, que alcanza un promedio de 25%, medición que fue efectuada por la Contraloría General de la Republica en el 2014.

Segundo: En la Municipalidad Provincial de San Román se muestra que existe un entorno organizacional favorable hacia al control interno, como el compromiso inicial asumido por el Alcalde y funcionarios, mediante la suscripción del acta de compromiso y conformación de Comité de Control Interno, sin embargo, son insuficientes para el logro de los objetivos y metas institucionales, dado que no cuenta con Informe de Diagnóstico ni un Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno - SCI.

Tercero: Se propone un Reglamento Interno denominado “Reglamento de funcionamiento del comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de San Román”, mediante el cual debe regularse el accionar del Comité de Control Interno, encargado de llevar a cabo las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno.

**(MAMANI D. L., 2015).** En su tesis titulado: ***“Incidencia del Control interno en la Gestión del Area de Almacen en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2012 – 2014”*** Tesis para optar el Título de Contador Público. Universidad Nacional del Altiplano. Puno.

De acuerdo al análisis y exposición de los resultados que se ha realizado el control interno en el año 2012 incidió en un 35.6%, en el 2013 incidió en un 41.2% y en el 2014 incidió en un 44.8% en la optimización de gestión del área de almacén, en promedio de los tres años se puede señalar que la incidencia para optimizar la gestión solo fue un 40.53% de la Municipalidad Provincial de Puno, pues los elementos de 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 de las normas de gestión lo cual conlleva al incumplimiento de los objetivos de forma oportuna. De esto se desprende que el control interno no es eficaz ni eficiente lo cual según los resultados de un 100% que constituye el nivel más óptimo, el año 2012 se obtiene 41.67%, el 2013 un 43.33% y el año 2014 también un 43.33% del nivel de funcionamiento lo que repercute en la gestión de la municipalidad provincial de Puno en procesos de recepción, almacenamiento, preparación de pedidos y el despacho 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. La gestión de almacén por los análisis realizados se califica como ineficiente debido a que las normas, políticas y estrategias que se llevan a cabo no se cumplen de forma efectiva.

**(CHAMBILLA, 2011).** En sus tesis titulado **“Análisis y Evaluación del Control Interno y su Incidencia en el Área de Abastecimiento del Gobierno Regional - Puno, en los periodos 2010 – 2011”**. Tesis para optar el Título de Contador Público. Universidad Nacional del Altiplano. Puno.

Primero: Se han encontrado puntos críticos de atención en el control interno del área de abastecimiento del Gobierno Regional, en los periodos 2010-2011. Considerando que en la unidad objeto de estudio aún no se tiene bien definida una política de control interno que debe tener como referencia las Normas de Control Interno aprobados por resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 458-2008-CG; así mismo se considera que en algunos componentes de la unidad objeto de estudio, no existen controles internos y si existen no se ponen en práctica; por lo tanto tiene una influencia negativa lo cual no permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en el área de Abastecimientos del Gobierno Regional Puno.

Segundo: Se han identificado controles deficientes en el control interno del área de abastecimiento del Gobierno Regional Puno en los periodos 2010-2011. Considerando que la evaluación de Control Interno de la unidad objeto de estudio, se ha identificado los controles deficientes y entre los más resaltantes tenemos que: los instrumentos de gestión como el MOF y el ROF no se cumplen,

no se efectúa un análisis de riesgo interno y externo (programación, adquisición y almacenes), los almacenes muestran uso inadecuado y carencia de control físico, la información del área no es de calidad debido a que no se lleva una estadística contable en la unidad de almacén y no se han implementado oportunamente las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional, lógicamente que esto influye negativamente en la consecución de objetivos de la entidad. Entonces es preciso indicar que la alta dirección del área de abastecimiento y del Gobierno Regional debe tomar acciones correctivas inmediatamente para superar estas deficiencias encontradas.

Tercero: Se precisa que la alta dirección del área de Abastecimiento y del Gobierno Regional Puno, deben tomar conocimiento e implementar inmediatamente las acciones correctivas para superar las deficiencias encontradas en la presente investigación, tomando como referencia la plena observancia y aplicación de la ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, de la ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la Republica”, demás pautas y normas emanadas por el Organismo Supervisor del Control. Propiciando así en el nivel Institucional una política de control Interno, que sea conocimiento de todos los servidores a todo nivel jerárquico, el control interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión por lo tanto se alcanzaran los objetivos gerenciales.

### **1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.3.1. Objetivo General**

- Evaluar el Control Interno en la gestión del área de Almacén Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 – 2016.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Analizar el Control Interno y su incidencia en el Proceso de Almacenamiento en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodo 2015 – 2016.
- Evaluar la gestión del área de Almacén en el Cumplimiento de metas en la Provincial de Huancané 2015 – 2016.
- Proponer lineamientos necesarios que se pueden implementar en el control interno para mejorar los procesos de almacenamiento en la Municipalidad Provincial de Huancané.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1. MARCO TÉORICO**

##### **2.1.1. Control**

(CHIAVENATTO, 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 del 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 término control tiene dos acepciones.

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

#### **2.1.1.1. 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.)

#### **2.1.1.2. Principios de 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

### **2.1.1.3. 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 Republica 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.

### 2.1.2. 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”.

### 2.1.2.1. 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:

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

#### CUADRO 1

#### CONFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO

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

Fuente: Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la Republica

### 2.1.3. Control Interno

#### 2.1.3.1. Definición

(Rodriguez, 2012) 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.

(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) 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.

(Comite 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.

#### **2.1.3.1.1. Objetivos del Control Interno**

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

- a) 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.

- b) 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.
- c) Objetivos de Cumplimiento:** Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a la que está sujeta la entidad.

#### 2.1.3.1.2. 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.

- a) La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- b) 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.
- c) El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- d) El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.

- e) 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.

### **2.1.3.1.3. 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:

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

#### 2.1.3.1.4. 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 el grafico 1

**GRAFICO 1**  
**COMPONENTES DE 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.

#### 2.1.4. 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.

#### 2.1.5. Estructuras 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.

### 2.1.6. 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.

### 2.1.7. 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.

### 2.1.8. 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.

### **2.1.9. 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.

## CUADRO 2

## MARCO NORMATIVO DEL CONTROL INTERNO

NORMA	CONTENIDO
<b>Constitución Política del Perú</b>	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.
<b>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785) – Publicado el 22 de julio de 2002.</b>	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.
<b>Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716) – Publicado el 17 de abril de 2006.</b>	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

### 2.1.10. Fundamentos del Control Interno

De acuerdo a (CGR & GIZ, 2014, p. 24) los fundamentos del Control Interno están referidos a los pilares que favorecen la efectividad del mismo. Estos pilares son el autocontrol, la autorregulación y la autogestión.

**a) Autocontrol**

Es la capacidad de todo servidor público (independientemente de su nivel jerárquico) de evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz. El Control Interno se fundamenta en el autocontrol al considerarlo como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el servidor público, en procura del logro de los propósitos de la entidad.

Para cumplir con este fundamento se requiere:

- a) Compromiso, competencia y responsabilidad por parte de los funcionarios con el ejercicio de su labor.
- b) Responsabilidad de los funcionarios para asumir sus propias decisiones y autorregular su conducta.

**b) Autorregulación**

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para reglamentar, con base en la Constitución y en la ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente de sus acciones. Mediante la autorregulación, la entidad adopta los principios, normas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno. Favorece el autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos y hace efectivo y transparente el ejercicio

de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés.

Para cumplir con este fundamento se requiere:

- a) La promulgación de valores, principios y conductas éticas del servicio público.
- b) La generación de Códigos de Buen Gobierno, que establezcan las normas que se imponen las entidades públicas para garantizar el cumplimiento de una función administrativa proba, eficiente y transparente.
- c) La definición de un modelo de operación que armonice las leyes y las normas pertinentes a su fin, con los sistemas, los procesos, las actividades y las acciones necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- d) El establecimiento de políticas, normas y controles tendientes a evitar o minimizar las causas y los efectos de los riesgos capaces de afectar el logro de objetivos.
- e) La reglamentación del Control Interno.

### **c) Autogestión**

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido delegada por la Constitución y las normas legales. El Control Interno se fundamenta en la autogestión al promover en la entidad pública la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, a la vez que asume con

responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad requerida.

Para cumplir con este fundamento se requiere:

- a) La comprensión, por parte de la entidad y de los servidores públicos, de las competencias y funciones asignadas por la Constitución y la ley.
- b) La adaptación consciente de la entidad a su entorno.
- c) La organización de la función administrativa y de su control de acuerdo con las características propias de cada entidad.
- d) La articulación de los procesos, las actividades y las acciones requeridas para la ejecución de los planes, los programas y los proyectos necesarios al logro de los objetivos institucionales y sociales del Estado.
- e) La conformación de la red de conversaciones que articula los procesos, las actividades y las acciones requeridas para la ejecución de los planes, los programas y los proyectos necesarios al logro de los objetivos institucionales y sociales del Estado.

#### **2.1.11. Tipos de Control en el Sector Público**

Existen tres tipos de Control Interno diferenciados y complementarios a la vez, que se ejecutan antes, durante y después de los procesos o acciones que realiza una municipalidad o entidad del Estado.

En el siguiente cuadro se describen las similitudes y diferencias entre estos tipos de control como se muestra en el Cuadro 3.

**CUADRO 3**  
**TIPOS DE CONTROL INTERNO**

TIPOS DE CONTROL INTERNO	CONTROL PREVIO	CONTROL SIMULTANEO	CONTROL POSTERIOR
¿Qué es?	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones.	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de los procesos u operaciones.	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan después de la ejecución de los procesos u operaciones.
¿Quién los aplica?	El Alcalde, los funcionarios y los servidores, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización, los procedimientos establecidos, los reglamentos y los planes institucionales.		El responsable superior, el funcionario o servidor ejecutor en función del cumplimiento de las funciones establecidas. Es realizado también por el Órgano de Control Institucional (OCI) según sus planes y programas anuales.
¿Cuál es su finalidad?	Que la gestión de los recursos, bienes y operaciones de la entidad se efectúe correcta y eficientemente, para el logro de los objetivos y la misión institucional.		

Fuente: Contraloría General de la Republica

**2.1.12. Normativa de Control Interno en el Sector Público del Perú**

El Control Interno en las entidades del sector público debe ser entendido dentro del contexto de sus características específicas en comparación con las organizaciones privadas; es decir, tomando en cuenta.

- a) su enfoque para lograr objetivos sociales o políticos.
- b) la utilización de los fondos públicos.

- c) la importancia del ciclo presupuestario y de planeamiento.
- d) la complejidad de su funcionamiento. Esto significa hacer un balance entre los valores tradicionales como la legalidad, la integridad y la transparencia, presentes por su naturaleza en los asuntos públicos y los valores gerenciales modernos como la eficiencia y la eficacia.

Las entidades públicas requieren del cumplimiento de normativas (que dependiendo de las funciones asignadas o de los sistemas administrativos pueden ser abundantes y especializadas). En éstas, se reglamenta la gestión de la entidad y la forma de operar. Los ejemplos incluyen la ley de presupuesto, los tratados internacionales, la ley general de contratación pública, las leyes sobre la administración y gestión pública, la ley de contabilidad, la ley de derechos civiles y protección del medio ambiente, las regulaciones sobre el manejo de los impuestos y las acciones que eviten el fraude y la corrupción.

El Control Interno proporciona una seguridad razonable no absoluta respecto a que se logren los objetivos de la entidad, esto debido a que un sistema de Control Interno eficiente, no importa cuán bien se haya diseñado o si está operando el sistema de gestión de riesgos, no puede suministrar a la administración pública una seguridad absoluta respecto al logro de sus objetivos misionales. Además, los factores externos fuera de control de una entidad, como el factor político pueden impactar la capacidad de alcanzar los objetivos.

### **2.1.13. Roles de Control Interno en el Sector Público**

#### **2.1.13.1. Interno de la Entidad**

**Gerentes, directores, ministros, alcaldes, presidentes regionales, todo personal responsable de la dirección de una entidad**

Son los responsables directos de todas las actividades de una organización, incluyendo el diseño, la implementación, la supervisión de su correcto funcionamiento, el mantenimiento y la documentación del sistema de Control Interno. Sus responsabilidades varían de acuerdo a su función en la entidad y las características propias de la entidad.

#### **Personal**

Es el responsable de contribuir al Control Interno. El Control Interno es parte implícita y explícita de las funciones de cada uno. Todos los miembros del personal juegan un rol al efectuar el control y deben ser responsables por reportar problemas de operaciones, de no cumplimiento al código de conducta o de violaciones a la política.

#### **2.1.13.2. Externo de la Entidad**

Las partes externas también juegan un rol importante en el proceso de Control Interno. Pueden contribuir a que la organización alcance sus objetivos o pueden proveer información útil para efectuar el Control Interno. De cualquier modo, no son responsables del diseño, puesta en marcha, adecuado funcionamiento, mantenimiento o documentación del sistema de Control Interno.

### **Contraloría general de la República**

Es la responsable, en el marco de sus funciones, de fortalecer y promover el Control Interno efectivo en las entidades del Estado. La evaluación del Control Interno es esencial para el cumplimiento de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y las auditorías financieras y operativas, quienes comunican sus hallazgos y recomendaciones a los interesados.

### **Sociedades de Auditoría / Auditores Externos**

Son las responsables de hacer auditoría, por encargo, a algunas entidades públicas. Ellos y sus cuerpos de profesionales deben asesorar y dar recomendaciones de Control Interno.

### **Congreso de la República**

Es el responsable de aprobar normas de rango de ley que tienen incidencia en el fortalecimiento e implementación del Control Interno por parte de todas las entidades del Estado.

### **Órganos rectores (ministerios, reguladoras)**

Son los responsables, a partir de su rol rector y especializado, de establecer las reglas y directivas sectoriales las cuales contribuyen indirectamente al fortalecimiento e implementación de controles internos.

#### **2.1.14. Sistema Nacional De Abastecimiento**

(García N. , 2015) El sistema nacional de abastecimiento es creado mediante Decreto Ley N° 22056, publicado el 30-12-77, siendo su objetivo,

asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la administración pública, a través de procesos técnicos.

El Sistema de abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, con la intención de lograr la gestión eficiente y eficaz de los procesos de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, buscando orientar el racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

Mediante DECRETO LEY N° 22867 Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización del 22 de enero del 1980, se buscó impulsar el proceso de desconcentración administrativa, estableciendo las decisiones relativas a los procesos técnicos del Abastecimiento de bienes y de servicios no personales en la Administración Pública. La referida norma estableció que el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) era el ente rector de este Sistema y como órganos de ejecución, las Oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales. En el desempeño de sus funciones, este organismo emitió una serie de Directivas, Reglamentos que coadyuvaron a la debida implementación del Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública. Este organismo, en su oportunidad, emitió las denominadas Normas

Generales del Sistema de Abastecimiento aprobado mediante Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA que fueron:

- SA.01 Aplicación de criterios de eficiencia y eficacia
- SA.02 Integridad de Administración del Abastecimiento
- SA.03 Actualización y utilización de información para el Abastecimiento
- SA.04 Unidad de Adquisiciones de bienes y servicios
- SA.05 Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes
- SA.06 Austeridad del Abastecimiento
- SA.07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios

La Segunda Disposición Final del DECRETO SUPREMO N° 039-98-PCM que reglamentaba la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de fecha 26 de diciembre de 1998, deroga las Normas SA.O1, SA.02, SA.03 y SA.04. Estando vigentes aun las Normas SA.O5, SA.06, y SA.07. Estas cuatro fueron derogadas por cuanto eran referidas a la realización de las contrataciones, la forma y control de las mismas; y la Ley N° 26850 establecía normas básicas que contenían los límites mínimos y máximos que deberían observar las Entidades del Sector Público, dentro de criterios de racionalidad y transparencia, en los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos. Dichos procesos comprendían todos los contratos que estaban destinados a obtener bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de las funciones del Estado. Reemplazando a las Normas mencionadas. La Ley de Contrataciones ha estado perfeccionándose hasta la fecha.

### **2.1.15. Ámbito de Aplicación**

El sistema de abastecimiento en la administración pública es de aplicación tanto a los bienes materiales, constituidos por elementos materiales individualizables mesurables, intercambiables y útiles o necesarios para el desarrollo de procesos productivos, como a los servicios en general, excepto los personales que son competencia del sistema de personal, que para el efecto, cuenta con sus propias normas.

### **2.1.16. Procesos Técnicos de Abastecimiento**

Los procesos técnicos son los instrumentos de gestión o herramientas del sistema de abastecimiento en sí, establecidos con la finalidad de hacer más dinámicos funcional y operativo, mediante los cuales se capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva la información sobre los bienes servicios en general y ejecución de obras, proveedores que lo suministran, precio de mercado y condiciones de venta ofrecidas por estos, seguridad, garantía que ofrecen, acciones de seguimiento y control a realizar, opciones y condiciones para negociar bienes y/o servicios o, para rescatar derechos en caso de haberlos perdido, por causas imprevistas o hechos fortuitos comprobados, porque orienta y coordina la movilización, el uso, conservación y custodia de los bienes, servicios y obras ejecutadas para una adecuada utilización y preservación etc.; necesarios por las entidades públicas para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas para el Estado.

**GRAFICO 2**  
**PROCESOS TÉCNICOS DE ABASTECIMIENTO**



Fuente: Actualidad Gubernamental

### 2.1.17. Normas Generales de Abastecimiento

Estas Normas fueron aprobados por Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, el 25 de Julio de 1980, con la finalidad de garantizar y facilitar el control y eficacia de las funciones de estas normas, dentro de una concepción integral de la gestión de Abastecimiento. Cada Norma está constituida, por una definición, Concepto, Objetivos, Acciones a Desarrollar, Base Legal, Alcances y Mecanismos de Control. Estas Normas, en resumen, son:

#### **SA.05 Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes**

Todos los bienes adquiridos ingresarán físicamente a la entidad por el Almacén del órgano de Abastecimiento; y para su custodia temporal, esa u otras dependencias aplicarán principios y procedimientos similares.

El Almacenamiento es un proceso técnico de Abastecimiento orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes en cualquier área física acondicionada con ese fin. El ingreso físico es un acto de incorporación a la entidad, pasando desde fuera de ella hacia adentro a través de un lugar previamente establecido. El ingreso es acto formal que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e incorporar los bienes al conjunto de la entidad. Son bienes todos los elementos materiales, individualizables, mensurables, intercambiables y útiles.

Sub Objetivos:

- a) Establecer un solo tipo de vía o canal para el ingreso físico de bienes adquiridos a la entidad.
- b) Extender los principios generales de almacenamiento a todas las áreas que realizan custodia temporal de bienes.
- c) Realizar mejor control de los bienes durante sus periodos de custodia, mientras son movilizados hasta el lugar de utilización directa.

#### **SA.06 Austeridad del Abastecimiento**

Señala que en toda previsión, solicitud, obtención, suministro, utilización y/o administración de bienes y servicios, se aplicarán los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad que establezca la entidad a propuestas del órgano de Abastecimiento. Siendo los objetivos señalados:

- a) Fijar criterios para hacer más racional el empleo de los medios materiales que disponen las entidades.
- b) Propiciar el empleo de criterios técnicamente elaborados

### **SA.07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios**

Esta Norma está orientada a que las entidades públicas formularán y aplicarán normas para verificar la existencia del estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad.

La verificación es un acto de constatación física que realizan personas en representación de la entidad. Al Sistema de Abastecimiento le corresponde la constatación, en referencia a las unidades físicas, aplicables tanto a los bienes como a los servicios. Básicamente la verificación se refiere a los aspectos siguientes: existencia o presencia real del bien o del servicio (visto como acción o resultado); estado para apreciar el grado de conservación o deterioro del bien así como el resultado del servicio; y condiciones de utilización, para constatar en que se emplea, lugar, habilidades del responsable, condiciones de seguridad, rendimiento y sobre todo el empleo en beneficio de la organización en su conjunto (con fines oficiales). Siendo los objetivos señalados:

- i. Realizar seguimiento a los bienes y servicios con que cuenta la entidad.
- ii. Evitar la acumulación improductiva de bienes o servicios innecesarios para la entidad.
- iii. Recabar información de las existencias en bienes y servicios para la realización un abastecimiento eficaz.

**CUADRO 4**

**NORMÁS VIGENTES DE ABASTECIMIENTO**

NORMA GENERAL	S.A. 05 UNIDAD DE INGRESO FISICO Y CUSTODIA TEMPOTAL DE BIENES	S.A. 06 AUSTERIDAD DE ABASTECIMIENTO	S.A. 07 VERIFICACIÓN DEL ESTADO Y UTILIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIO
DETALLE	Todos los bienes adquiridos ingresarán físicamente a la entidad por el almacén del órgano de abastecimiento; y para su custodia temporal, esa u otras dependencias aplicarán principios y procedimientos similares.	En toda previsión, solicitud, obtención, suministro, utilización y/o administración de bienes y servicios, se aplicarán los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad que establezca la entidad a propuestas del órgano de abastecimiento.	Las entidades públicas formularán y aplicarán normas para verificar la existencia del estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer un solo tipo de vía o canal para el ingreso físico de bienes adquiridos a la entidad.</li> <li>- Extender los principios generales de almacenamiento a todas las áreas que realizan custodia temporal de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fijar criterios para hacer más racional el empleo de los medios materiales que disponen las entidades.</li> <li>- Propiciar el empleo de criterios técnicamente elaborados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento a los bienes y servicios con que cuenta la entidad.</li> <li>- Recabar información de las existencias, en bienes y servicios para realizar un abastecimiento más eficaz.</li> <li>- Evitar la acumulación improductiva de bienes o servicios</li> </ul>
ALCANCE	Todas las entidades del sector público	Todas las entidades del sector público	Todas las entidades del sector público
DISPOSICIONES	Señala acciones a desarrollar respecto a los bienes que ingresan a la entidad. Señala que el lugar de custodia de estos, se denominará almacén.	Plantea acciones a desarrollar por parte de abastecimiento, y de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Planificación. Todas referentes a cubrir la austeridad de los procedimientos.	Indica las acciones administrativas por adoptar referentes a la toma de inventario físico de los bienes de la institución.
CONTROL	Dicta cuatro disposiciones de control, todas referentes a almacén y la supervisión requerida.	Indica que la Oficina General de Administración deberá supervisar las acciones, señalando comunicación frecuente entre estas dos oficinas.	Señala acciones para el control de los bienes de la institución
NORMÁS RELACIONADAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Jefatural N° 335 - 90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 320-2006, aprueba Normas de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contrataciones del Estado D. L. N° 1017. Referente a principios que rigen las contrataciones.</li> <li>- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, en lo referente a Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 320-2006, aprueba Normas de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N.° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>- D. S. N.° 007-2008-Vivienda Reglamento de la ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales</li> <li>-Directivas de la Superintendencia de Bienes Nacionales.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 320-2006, publicada el 03-11-06, Aprueba Normas de Control Interno.</li> </ul>

Fuente: Actualidad Gubernamental, Octubre 2015

### 2.1.18. NORMÁS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y ACTIVOS FIJOS – 300

- **Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios**

Según las Normas de Control Interno del estado (2006; 3, noviembre) En toda transacción de bienes, así como en demás actividades de gestión, deberá tener presente, el criterio de economía de la compra. En un sentido más amplio economía en gestión de una entidad pública significa, administración recta y prudente de los recursos públicos . Es decir en el orden del gasto presupuestal, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempos y otros asuntos.

La adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades operativas, sin disminuir la calidad de los servicios brindados. Corresponde a la administración a la administración, impartir las políticas necesarias que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios adoptados la aplicación de criterio de economía en sus actividades.

- **Unidad de Almacén**

Según las Normas de Control Interno del estado (2006; 3, noviembre) Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de la unidad de almacén. Unidad de almacén, significa que todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar a través de almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación

directa en lugar o dependencia que los solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con instalaciones seguras y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.

Las personas a cargo del almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por la dependencia de la institución) así como los que salen. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente de los movimientos de éstos, por unidades de iguales características. Solo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones y distribuir los bienes según requerimiento.

Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

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.

(Tompkins, 1998) En el estudio de la administración moderna el almacén es un medio para lograr economías potenciales. El concepto que se da es “Realizar las operaciones y actividades necesarias para suministrar los materiales en condiciones óptimas de uso y con oportunidad, de manera de evitar paralizaciones por falta de ellos o inmovilizaciones de capitales por sobre existencias”.

(García, 1993) “Es una unidad de servicio en la estructura organizativa y funcional de una empresa comercial o industrial, con objetivos bien definidos.

- **Toma de Inventario**

Según las Normas de Control Interno del estado (2006; 3, noviembre) Cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objetivo de verificar su existencia física y estado de conservación. La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la entidad, a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con lo registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones del caso. Es procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.

Para adecuar una adecuada toma física de inventarios real. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventarios permite, contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pueda existir y proceder a las regulaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.

(Díaz, 1995) Se da el nombre de inventario de mercancía a la verificación o confirmación de la existencia de los materiales o bienes patrimoniales de la empresa. En realidad, el inventario es una estadística física o conteo de los materiales existentes, para confrontarla con la existencia anotada en los ficheros de existencias (FE) o en el banco de datos sobre materiales. Algunas empresas le dan el nombre de inventario físico porque se trata de una estadística física o palpable de aquello que hay en existencia en la empresa. El inventario físico se efectúa periódicamente, casi siempre en el cierre del periodo fiscal de la empresa, para efecto de balance contable.

- **Baja de bienes**

Los bienes de activo fijos que por diversas causales, han perdido utilidad para la entidad deben ser dados de baja oportunamente la baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes: Obsolescencia técnica, daño o deterioro, perdida y/o robos, destrucción,

excedencia, mantenimiento, reembolso y/o documentos reposición, cualquier otra causa justificable.

- **Mantenimiento de bienes de activo Fijo**

La administración de la entidad debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su periodo de vida útil.

El mantenimiento de activos fijos, es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolonga la vida útil de los mismos. Debe diseñarse y ejecutarse programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operatividad de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permita estar al tanto de la establecer los controles necesarios que le permita estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como se cumplan sus objetivos.

- **Acceso, uso y custodia de los bienes**

Solamente al personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso. Acceso, es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes de dependencia y/o ingresar a sus instalaciones. El uso es la acción utilización permanente de un bien, asignado a una persona por el cuidado físico de un bien. Los servidores que laboran en una determina dependencia deben ser los únicos autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación. Es necesario establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los

bienes activo fijo, a las personas que exclusivamente los utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia.

- **Control sobre vehículos oficiales del estado**

Debe cautelarse que los vehículos de propiedad de la entidad, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorizados expresa del titular. Los vehículos constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad. Su cuidado y conservación debe ser una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezca los controles que garanticen el buen uso de tales unidades.

- **Protección de bienes de Activo Fijo**

Según las Normas de Control Interno del estado (2006; 3, noviembre) Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos. Los bienes de activo fijo, por su naturaleza pueden ser afectados en cualquier circunstancia, poniendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo- financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

### **2.1.19. Ley de Contrataciones Estado**

Las Contrataciones del Estado, se encuentra regulada en la Ley N° 30225, la misma que ha sido modificada mediante D. Leg. N° 1341; es un proceso técnico a través del cual de la manera más adecuada y oportuna para

el Estado, se efectúa la contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, teniendo en cuenta el presupuesto asignado. Así como también contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que deriven de los mismos.

#### **2.1.20. Marco Normativo**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo en General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.
- Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría No. 320-2006 del 03-11-2006 Aprueban Normas de Control Interno.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento D.S.033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Constitución Política de 1993: arts. 58 y 76
- Decreto Ley N. ° 22056, Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento, publicado el 30-12-77.

- Decreto Ley N° 22867, Ley de desconcentración de atribuciones de los sistemas de personal, abastecimiento y racionalización, publicado el 23-01-80.
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 04-06-08.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF de fecha 01-01-09, Reglamento del Decreto. Legislativo. N° 1017.
- Ley N° 30225 nueva Ley de Contrataciones del Estado publicada el 11-07-14 (Vigente a partir del 9 de enero del 2016).
- Modificado por Decreto Legislativo 1341

#### **2.1.21. Principios que rigen las contrataciones (Art. 2)**

Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público. Estos principios sirven de criterio interpretativo e integrador para la aplicación de la presente Ley y su reglamento, y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

##### **a) Libertad de concurrencia**

Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

**b) Igualdad de trato**

Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

**c) Transparencia**

Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

**d) Publicidad**

El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.

**e) Competencia**

Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

**f) Eficiencia y eficacia**

El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

**g) Vigencia tecnológica**

Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

**h) Sostenibilidad ambiental y social**

En el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.

**i) Equidad**

Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

**j) Integridad**

Se establece que la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación debe estar guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de

producirse, deberá ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna

#### **2.1.22. Órgano encargado de las Contrataciones (Art. 8)**

Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad:

##### **a) El titular de la entidad**

Que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

##### **b) Área Usuaria**

Que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

##### **c) Órgano Encargado de las Contrataciones**

Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluidas la gestión administrativa de los contratos.

El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. No pueden ser objeto de delegación, la declaración de nulidad de oficio, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra, la aprobación de las contrataciones directas salvo

aquellas que disponga el reglamento de acuerdo a la naturaleza de la contratación, y los otros supuestos que se establezcan en el reglamento.

## **2.2. MARCO CONCEPTUAL**

### **Actividad de Control.-**

Políticas y procedimientos que son establecidos y ejecutados para ayudar a asegurar que la selección de la administración de respuestas al riesgo sea llevados a cabo de manera efectiva.

### **Almacenamiento.-**

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico – administrativa referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia. El ingreso es acto formal que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e incorporar los bienes al conjunto de la entidad. Son bienes todos los elementos materiales, individualizables, mensurables, intercambiables y útiles.

### **Ambiente de Control.-**

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

### **Área Usuaría.-**

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.

**Autoevaluación.-**

Actividad desarrollada por los propios órganos y personal de la administración institucional para revisar y analizar los procesos y operaciones sujetos a su competencia funcional. Constituye una herramienta diseñada como parte del sistema de control interno que comprende un conjunto de elementos de control que actúan coordinadamente permitiendo en cada proceso, operación o nivel organizacional medir la eficacia y calidad de los controles.

**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 la 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.-**

Es la fase del compromiso 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.-**

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.-**

Se refiere al cumplimiento de los objetivos o al grado al que los resultados de una actividad cumplen con los objetivos o con los efectos para los que se realizó una actividad.

**Eficiencia.-**

La relación entre la salida, en términos de bienes, servicios y otros resultados y los recursos utilizados para producirlos. Utilización de los recursos financieros, humanos y materiales de manera que se puedan maximizar las salidas por un determinado número de recursos, o minimizar los recursos invertidos para determinada cantidad y calidad de salidas.

**Especificaciones Técnicas.-**

Descripción elaborada por el Área Usuaria de las características técnicas y condiciones de entrega de los bienes o suministros diversos a adquirir y que son parte integrante del requerimiento.

**Estructura Organizativa.-**

Distribución y orden con que está compuesta una entidad (cargos, funciones, unidades orgánicas y niveles de autoridad), incluyendo el conjunto de relaciones entre todos los miembros.

**Estructura de Control Interno.-**

Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose.

**Evaluación de Riesgos.-**

Es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes al alcanzar los objetivos de la entidad y determinar una respuesta apropiada.

**Garantías.-**

Las garantías debes de otorgar los postores adjudicatorios y/o contratista, según corresponda, son para el fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos. Deben de ser incondicionales, solidarias, irrevocables, y de realización automática en el país al solo requerimiento de la respectiva entidad.

**Gestión Administrativa.-**

Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

**Gestión Pública.-**

Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

**Indicador.-**

Dato que ayuda a medir objetivamente la evolución de un proceso o una actividad a realizar.

**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.-**

Es el documento que autorizar la entrada de bienes al almacén, los mismos que son suscritos por el encargado del almacén.

**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.-**

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

**Pago.**

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.

**Pedido de comprobante de Salida.-**

Es el documento que autorizar la salida de bienes del almacén, los mismos que son suscritos por el encargado del almacén.

**Penalidades.-**

Son 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.

**Plan Anual de Contrataciones.-**

Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquella, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.

**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.-**

Se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.

**Registro Nacional de Proveedores.-**

Para ser participantes, postor y/o contratista se requiere estar inscrito en el registro nacional de proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.

**Requerimiento.-**

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 interactúen entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía y materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia.

### **Términos de Referencia.-**

Es la descripción elaborada por el área usuaria, donde especifica las características técnicas y condiciones que contendrá la prestación del bien o servicio.

## **2.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.3.1. Hipótesis General**

El Control Interno incide directamente en la gestión de Almacenes en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodo 2015 – 2016.

### **2.3.2. Hipótesis Específicas**

**H1.** La estructura actual del control interno en los procesos de almacenamiento presenta controles deficientes en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodo 2015 – 2016.

**H2.** La aplicación de las Normas de Control Interno es negativo en el logro de los objetivos y metas en la unidad operativa.

## **2.4. OPERACIÓN DE VARIABLES**

### **2.4.1. Variables hipótesis General:**

**Variable independiente:** Control Interno

### **Indicadores:**

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la Republica.

- RC – 320 – 2006 – CG Normas de Control Interno
- RC – 458 – 2008 – CG Guía para la implementación de las Norma de Control Interno.

**Variable Dependiente:** Gestión de Almacén

**Indicadores:**

- Normas Generales de Abastecimiento
- Plan de acciones
- Metas, objetivos
- Indicadores de Gestión ( Evidencia, Eficacia y economía)

#### **2.4.2. Variables hipótesis Específica**

**Hipótesis Específica 1:**

VARIABLES INDEPENDIENTE: Control Interno

**Indicadores:**

- 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)

VARIABLE DEPENDIENTE: Proceso de Almacenamiento

**Indicadores:**

- Ambiente de Control
- Documentos de Gestión ( MOF, ROF, MAPRO, PEI)
- Estructura Organizativa
- Desempeño del personal

**Hipótesis Específica 2**

VARIABLE INDEPENDIENTE: Gestión

**Indicadores**

- Indicadores de Gestión ( Evidencia, Eficacia y economía)

VARIABLE DEPENDIENTE: Cumplimiento de metas

**Indicadores**

- Nivel de Cumplimiento de las Normas de Control Interno
- Meta
- Tiempo
- Actividades

## CAPITULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

#### 3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

El presente estudio se ha basado en un enfoque cuantitativo, puesto que hubo una realidad objetiva que ha sido analizada. Es una investigación en la que se observa los fenómenos tal como se presentan en la realidad con la finalidad de posteriormente ser motivo de análisis, asimismo se observa situaciones ya existentes no originadas por el investigador

Tipo explicativo, está orientado a la comprobación de hipótesis que define un nivel explicativo que contribuyen a la mejora de objetivo y metas de la entidad

#### 3.2. MÉTODOS

##### 3.2.1. Método Descriptivo:

Este método ha permitido delimitar el problema; estudiar el material bibliográfico; formular las hipótesis; recolectar datos, procesar los datos (organización, clasificación, comparación, interpretación de los resultados). En la área de Almacén Central en la Municipalidad Provincial de Huancané.

### **3.2.2. Método Analítico**

Este método ha permitido describir la situación real de como es el funcionamiento del control interno según componentes como son (ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control gerencia, información y comunicación y supervisión) en la área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané.

### **3.2.3. Método Deductivo**

Este método ha permitido formular la hipótesis, además ayudó a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo. Además permitió evaluar los procesos de almacenamiento. Mediante este método se han adecuado.

### **3.2.4. Método Sintético**

Este método se utilizó para formular el marco conceptual de la investigación permitiendo sintetizar los temas que acceden sustentar el trabajo de investigación, así como también se empleó para formular conclusiones, dar referencia los antecedentes, marco teórico, los cuales nos permitieron profundizar esta investigación.

## **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.3.1. Población**

La población para el desarrollo de la investigación es la Municipalidad Provincial de Huancané, específicamente es la Oficina de Almacén Central.

### 3.3.2. Muestra

#### Tamaño de la muestra

Para aplicar el cuestionario se tomó como muestra a los trabajadores de la oficina de almacén central que asciende a un número de ocho trabajadores en total de la Oficina de Almacén Central.

**CUADRO 5**

#### PERSONAL DEL ÁREA DE ALMACÉN

CARGO ESTRUCTURAL	2015	2016	TOTAL
Jefe de Almacén	✓	✓	1
Almacén de Operaciones	✓	✓	1
Almacén de Inversiones	✓	✓	1
Encargado de control de PECOSA	✓		1
Encargado de trámite de PECOSA	✓	✓	1
Asistente Administrativo	✓	✓	2
Apoyo Administrativo	✓		1
<b>TOTAL PERSONAL</b>			<b>8</b>

Fuente: Municipalidad Provincial de Huancané, Área de Almacén

### 3.4. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Para ello se tomó en cuenta los siguientes aspectos.

#### 3.4.1. Análisis Documental

- Documentación bibliográfica: libros, boletines, revistas, investigaciones.
- Documentación pública: Expedientes de contratación directa de bienes y servicios información que corrobora con la consecución de los objetivos, documentos de gestión (MOF, ROF, POI, PEI).

- Documentación oficial: Resolución de contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno, Resolución de contraloría N° 458-2008-CG, Directiva N°007-2012-OSCE.

### **3.4.2. Cuestionario**

Esta técnica ha permitido evaluar los controles deficientes y procesos de almacenamiento mediante la aplicación de encuestas dirigidos a los funcionarios y servidores de la área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané, en vista de que el trabajador percibe con mayor precisión todas las deficiencias que ocurren; en ese sentido se realizó una serie de preguntas que corroboraron con la consecución de los objetivos planteados para validar o invalidar las hipótesis planteadas en el presente trabajo de investigación.

### **3.4.3. Observación Directa**

Esta técnica permitió describir y analizar las características y el comportamiento de la organización, de los trabajadores, los hechos y fenómenos que se van suscitándose en el proceso de sus actividades realizadas con la evaluación de los controles e identificación de deficiencias en los procesos de almacenamiento.

## **3.5. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

### **a) Tratamiento Estadístico**

El cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación. En ese sentido se ha tabulado y expresado porcentualmente los resultados producto de la aplicación de encuestas.

**b) Análisis e interpretación de datos**

El cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación. En ese sentido se ha tabulado y expresado porcentualmente los resultados producto de la aplicación de encuestas.

**c) Cuadro de valoración de datos**

Con el fin de evaluar la estructura de control interno se ha establecido escalas de valoración que permitieron diagnosticar la situación actual del control interno.

**CUADRO 6**  
**VALORACIÓN DE RESULTADOS**

VALORACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN
1	No sabe	De 0 <= 6	INICIAL	Control interno casi no existe, ni están definidos, ni formalizados no es posible comprobar.
2	No cumple	De 6 >= 11	EN PROCESO	Control interno existe y está definido de manera general, su aplicación es inconsistente e insuficiente.
3	Se cumple parcialmente	De 11 >= 15	IMPLEMENTANDO	Control Interno está definido formalmente de manera general se aplica en su minoría
4	Se cumple en mayor grado	De 15 >=18	AVANZADO	Control Interno está definido de manera detallada y formalmente se aplica en su mayoría.
5	Se cumple plenamente	De 18 >=20	OPTIMIZADO	Control Interno está definido de manera detallada y formalmente se aplica en su totalidad

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

Se establece una según el Cuadro 6, aplicando la siguiente formula.

Escala para determinar el nivel de riesgo de control

$$\text{Nivel de Confianza} = (\text{Calificación Obtenida}) / (\text{Calificación Máxima})$$

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

## CUADRO 7

### 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)

### 3.6. CARACTERÍSTICAS DE LA ÁREA DE INVESTIGACIÓN

#### 3.6.1. Lugar de Estudio

El presente Trabajo de Investigación se realizó en la Municipalidad Provincial de Huancané, con dirección en Plaza de Armas N° 216 con RUC N° 20185896723, ubicado en la región de Puno, capital de la provincia y departamento del mismo nombre.

### 3.6.2. Ubicación Política

- País : Perú
- Departamento : Puno
- Provincia : Huancané

### 3.6.3. Ubicación Geográfica

La Provincia de Huancané, se encuentra ubicado en la Región sur de la República del Perú, situado entre los 15° 12' 00" de latitud sur y los 69° 45' 33" de longitud oeste del meridiano de Greenwich y a 3,841 metros sobre el nivel del mar, ocupando una zona de la sierra altiplánica de terrenos arenosos y arcillosos.

La provincia de Huancané aimara, una de las trece provincias que conforman el Departamento de Puno, bajo la administración del Gobierno Regional de Puno, en el sur del Perú y Limita:

- Por el Norte con la Provincia de San Antonio de Putina.
- Por el Este con Bolivia.
- Por el Sur con la Provincia de Moho, la Provincia de Puno y el Lago Titicaca.
- Por el Oeste con la Provincia de Azángaro y la Provincia de San Román.

### 3.7. RESEÑA HISTORICA

Huancané fue creado por ley un 19 de setiembre del año 1827, es una de las 13 provincias del departamento de Puno; la capital de la provincia es Huancané, que está ubicado a 3,841 m.s.n.m.

En lo histórico el pueblo destaca la presencia participativa de Wancho Lima, que en una determinada época pidieron determinar así al nombre de la provincia de: PROVINCIA DE WANCHO LIMA "CAPITAL DE LA REPUBLICA AYMARA"

**IMAGEN 1**

**DIVISIÓN POLÍTICA Y DEMARCACIÓN DISTRITAL DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE HUANCANÉ**



Fuente: Plan Estratégico Institucional

**3.8. MISIÓN**

Somos un Gobierno local de la Provincia de Huancané que representa a la población y vecindario, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico, a través de un manejo responsable, eficiente, racional y transparente de los escasos recursos públicos y articula a las organizaciones sociales, instituciones públicas y empresariado local

**3.9. VISIÓN**

Ser una Municipalidad al 2021, líder que promueve la competitividad territorial y el posicionamiento comercial, industrial, y artesanal de Huancané, brindando servicios de calidad, con personal capacitado, con identidad institucional, incorporando tecnología de vanguardia para contar con información sistematizada que permite la transparencia y eficiencia de la gestión municipal. Su población es consciente de su rol ciudadano y participa pro-activamente en la gestión municipal

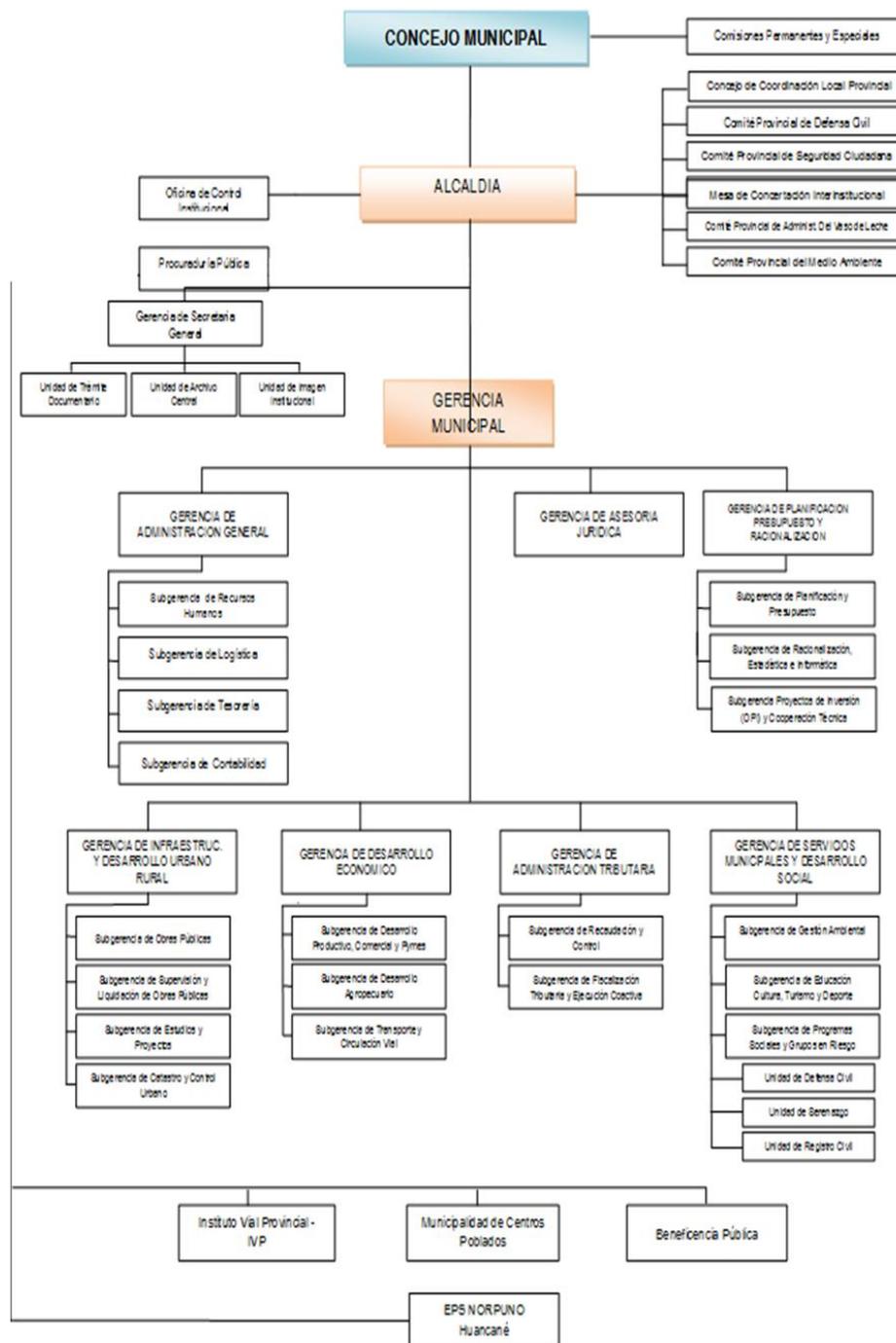
### 3.10. OBJETIVOS

- Promotora de potencialidades humanas.
- Líder de la integración y capital humano.
- Emprendimiento de actividades económicas naturales y ecológicas con localidades saludables.
- Localidades ordenadas, saludables, seguras y articuladas por redes viales asfaltadas.
- Uso sostenible de recursos naturales y ecológicos con localidades saludables.

### 3.11. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ

ESQUEMA 1

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ



Fuente: Municipalidad Provincial de Huancané

## CAPITULO IV

### EXPOSICIÓN DE LOS RESULTADOS

En el presente capítulo se presentan la exposición, análisis e interpretación de los resultados de la investigación realizada producto de la aplicación de métodos y técnicas mencionadas, para confirmar o desconformar las hipótesis asumidas en el proyecto de investigación referencia al control interno y su incidencias en el proceso de almacenamiento de la Municipalidad Provincial de Huancané según los objetivos específicos planteados para ello se incluye cuadros, gráficos estadísticos y la interpretación de los resultados arribados de conformidad a la información obtenida mediante análisis documental, observación directa así como la aplicación de cuestionarios.

#### **5.1. Evaluar el Control Interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 – 2016**

##### **5.1.1. Objetivo Especifico 01**

**Analizar el control interno y su incidencia en el proceso de almacenamiento en la Municipalidad Provincial de Huancané, 2015 - 2016.**

Para analizar la situación actual del control interno se ha elaborado 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 aplicados a un total de 8 personas, entre funcionarios y trabajadores, que laboran en el área de Almacén. El resultado de la aplicación de los cuestionarios permitió contrastar la hipótesis planteada para el presente objetivo.

Se ha aplicado como técnica de recolección de datos la entrevista y como instrumento la hoja de encuesta, el mismo que se muestra en los anexos 02 al 06, el cual nos permite visualizar un panorama más amplio de la situación actual en la que está el control interno en el área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané.

### CUADRO 8

#### ESCALA DE VALORACIÓN DE RESPUESTAS

VALORACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	CALIFICACIÓN
1	No sabe	De 0 <= 6	INICIAL
2	No cumple	De 6 >= 11	EN PROCESO
3	Se cumple parcialmente	De 11 >= 15	IMPLEMENTANDO
4	Se cumple en mayor grado	De 15 >= 18	AVANZADO
5	Se cumple plenamente	De 18 >= 20	OPTIMIZADO

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

El resultado arribado de las aplicaciones de los cuestionarios, descomponen según la estructura del control interno como sigue:

## CUADRO 9

**PRINCIPALES FACTORES SEGÚN CUESTIONARIO DEL COMPONENTE  
DE AMBIENTE DE CONTROL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
HUANCANÉ, PERIODOS 2015 - 2016**

N° DE PREGUNTA	PREGUNTAS: AMBIENTE DE CONTROL	CRITERIO DE EVALUACIÓN				
		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	4	2	0
2	Se han establecido condiciones necesarias para un nivel de confianza en su área.	1	1	5	1	0
3	Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones.	0	2	5	1	0
4	Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en los procesos de almacenamiento y estas se comunican debidamente.	0	2	4	2	0
5	Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO) en la entidad.	0	5	2	1	0
6	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área y están debidamente deliberadas.	0	5	1	2	0
7	La estructura organizativa es apropiada y tiene capacidad para suministrar el flujo necesario de información y para gestionar las actividades realizadas en almacén.	0	6	1	1	1
8	Se ha elaborado diagrama del proceso de almacenamiento.	0	7	1	0	0
9	Se capacita al personal constantemente al personal en las áreas involucradas en el proceso de almacenamiento con el fin de mejorar el desempeño laboral.	0	6	1	1	0
10	La asignación de autoridad y responsabilidad de la Área de almacén está definida y contenida en los documentos normativos en la entidad y son de conocimiento del personal en general.	0	5	2	1	0
11	La unidad de almacén cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades.	0	2	5	3	0
12	El OCI de la entidad realiza sus funciones de control gubernamental en los procesos de almacenamiento.	0	6	1	1	0
13	El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en los procesos de almacenamiento.	0	7	1	1	0

Fuente: Encuesta aplicada en el área de Almacén según Anexo 02

CUADRO 10

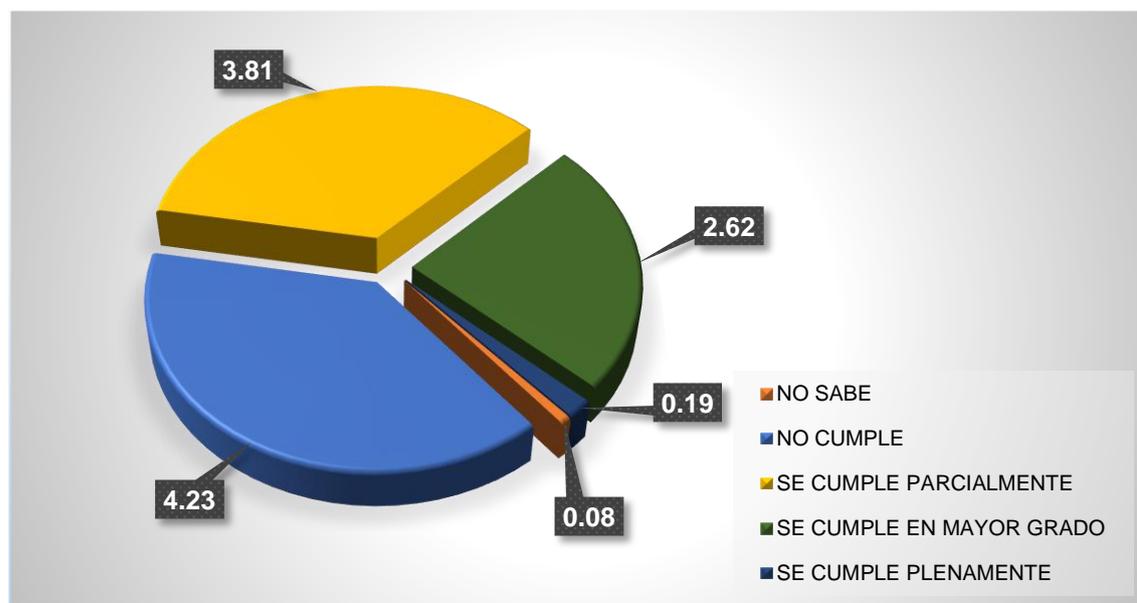
**COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 – 2016**

CALIFICACIÓN					
CRETERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <=6	0.08	10.93	54%	46%
No cumple	Mayor de 6 a <= 11	4.23			
Se cumple parcialmente	Mayor de 11 a <= 15	3.81			
Se cumple en mayor grado	Mayor de 15 a <= 18	2.62			
Se cumple plenamente	Mayor de 18 a <20	0.19			

Fuente: Encuesta aplicada a la área de Almacén según el Anexo 02

GRAFICO 3

**COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 – 2016**



Fuente: Cuadro 10

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al Cuadro 10 y Grafico 3 en cuanto al primer componente **Ambiente de Control**, el puntaje que se ha

obtenido para este componente es del 10.93, de acuerdo al criterio de evaluación se encuentra dentro del rango **No se cumple**, con una efectividad del 54% y un nivel de riesgo del 46% 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 Cuadro 9.

- Existe poco interés y compromiso de las alta dirección por implementar actividades de control en la gestión de almacén, en si no existe un ambiente de confianza lo que limita el desempeño del personal.

Existen varios factores de riesgo que no permiten mejorar el ambiente de control dificultando su eficiencia; los controles actuales no pronostican ni detectan cualquier aseveración errónea que ocurre. Por lo que resulta importante que la Municipalidad Provincial de Huancané en coordinación con los funcionarios y servidores deben asumir compromiso respecto al control interno mediante prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas que contribuyan al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que permitan el adecuado desempeño y cumplimiento de sus objetivos institucionales y la cultura institucional del control.

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.

**CUADRO 11**

**PRINCIPALES FACTORES SEGÚN CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE  
RIESGOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ,  
PERIODOS 2015 - 2016**

N° DE PREGUNTA	PREGUNTAS: EVALUACIÓN DE RIESGO	CRITERIO DE EVALUACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	Se ha establecido y difundido lineamientos políticas para la administración de riesgos respecto a los procesos de almacenamiento y distribución.	4	3	1	0	0
2	Se cuenta con un plan de administración de riesgos en los bienes almacenados.	5	2	3	0	0
3	Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos claves y actividades críticas que involucran en los bienes almacenados.	4	1	2	1	0
4	Se ha realizado análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas para la identificación de eventos extremos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico y está correctamente elaborado.	3	4	1	0	0
5	La probabilidad de ocurrencia de impacto de riesgos ha sido registrada por escrito y se realizan actividades que minimicen los efectos de los riesgos identificados.	5	1	1	1	0
6	Se han establecido acciones necesarias para dar respuesta a los riesgos como pérdidas, errores, fraude y otros en la unidad de almacén.	4	2	1	1	0
7	Se han establecido lineamientos para efectuar seguimientos periódicos a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en los procesos almacenados.	5	1	2	0	0

Fuente: Encuesta aplicada en el área de Almacén según Anexo 03

**CUADRO 12**

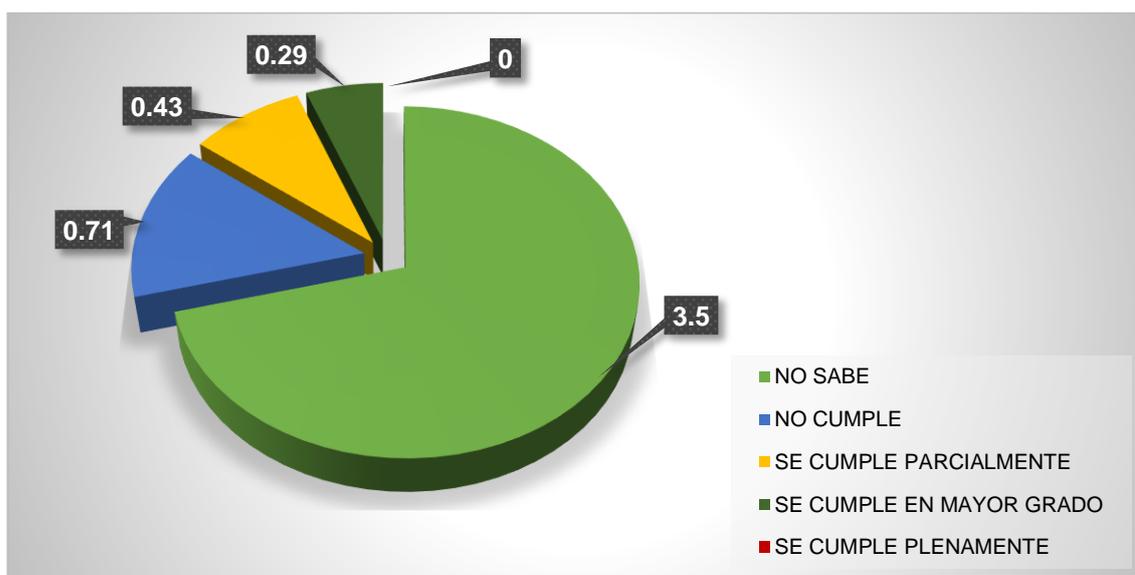
**COMPONENTE DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 - 2016**

CALIFICACIÓN					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <=6	3.5	4.93	24.64%	75.36%
No cumple	Mayor de 6 a <= 11	0.71			
Se cumple parcialmente	Mayor de 11 a <= 15	0.43			
Se cumple en mayor grado	Mayor de 15 a <= 18	0.29			
Se cumple plenamente	Mayor de 18 a <=20	0.00			

Fuente: Encuesta aplicada a la área de Almacén según el Anexo N° 03

**GRAFICO 4**

**COMPONENTE DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 - 2016**



Fuente: Cuadro 11

En atención de los resultados obtenidos de acuerdo al Cuadro 11 y Grafico 4, el puntaje obtenido para este componente es de 4.93 que se encuentra dentro del rango de **no cumple** considerándose un nivel de implementación inicial; con una efectividad del 24.64% y un nivel de riesgo del 75.36% **calificándose moderado**.

- Falta de planificación de actividades de identificación, análisis y monitoreo de los riesgos a los que están expuestos la área de almacén.
- No se han establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos; ausencia de plan de administración de riesgos para el proceso de almacenamiento. Frente a esta situación la Municipalidad debe establecer y desarrollar estrategias de gestión, planes, métodos de manera clara, organizada e interactiva que permita definir acciones en respuesta al riesgo.
- No se han identificado los riesgos potenciales en los procesos claves y actividades críticas que involucran el almacenamiento, distribución de los materiales en general. Se ha demostrado que existe desinterés y deficiente participación del personal en la identificación de riesgos; no existe estrategias para la identificación de riesgos potenciales. Del análisis efectuado cabe indicar que es necesario que la alta dirección en coordinación con los servidores de las unidades en estudio tipifiquen todo los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos estableciendo una metodología de identificación de riesgos agrupando en categorías los riesgos potenciales en los procesos claves, actividades críticas.

En si el personal de la oficina no tiene la costumbre de evaluar los riesgo de manera permanentes es que la alta dirección no difunde lineamientos y

políticas para la administración de riesgos; ausencia de plan de administración de riesgos para los procesos de almacenamiento. Frente a esta situación la Municipalidad Provincial de Huancané debe establecer y desarrollar estrategias de gestión, planes, métodos de manera clara, organizada e interactiva que permita definir acciones en respuesta al riesgo. Debería de tomar interés en control interno.

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 este se logra, todo en la entidad pasa a estar involucradas en la administración de riesgos.

Efectuando una evaluación general de lo expuesto, el componente presenta controles deficientes que no permiten la gestión eficiente de administración de riesgos potenciales que afectan las actividades y procesos que tiene la entidad en la gestión de almacén. En este sentido es necesario y urgente implementar y establecer políticas, procedimientos y estrategias que permiten una adecuada administración de los riesgos desde la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos con el propósito de mejorar nivel de implementación inicial en el que se encuentra el control interno.

## CUADRO 13

**PRINCIPALES FACTORES SEGÚN CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE  
CONTROL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ,  
PERIODOS 2015 - 2016**

N° DE PREGUNTA	PREGUNTAS: ACTIVIDADES DE CONTROL	CRITERIO DE EVALUACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	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.	0	1	3	4	0
2	Las responsabilidades y las funciones de la unidad almacén están segregadas de manera clara y precisa considerando las actividades expuestas a riesgos y fraudes.	1	4	2	1	0
3	Se efectúa rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos y fraudes.	4	3	1	0	0
4	El costo de controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados.	3	3	1	1	0
5	Se revisa y actualiza los controles existentes en la gestión de los procesos de almacenamiento de manera que satisfagan los criterios de factibilidad y conveniencia.	2	4	1	1	0
6	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los bienes en general.	2	5	1	0	0
7	Se llevan a cabo revisiones antes y después de realizarse el almacenamiento de los bienes y son registrados y clasificados.	0	0	4	3	1
8	Se revisan periódicamente la documentación en cuanto al registro de entradas y salidas de los bienes en cuanto a exactitud, totalidad y autorización.	0	2	4	1	1
9	Se realizan con frecuencia conteos físicos de los bienes y se concilian con los registros contables en las operaciones.	0	1	7	1	1
10	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias en los procesos de almacenamiento se efectúan las correcciones correspondientes.	0	0	6	1	1
11	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración en los sistemas de información que se manejan en los procesos de almacenamiento.	0	2	5	1	1

Fuente: Encuesta aplicada en el área de Almacén según Anexo 04

**CUADRO 14**

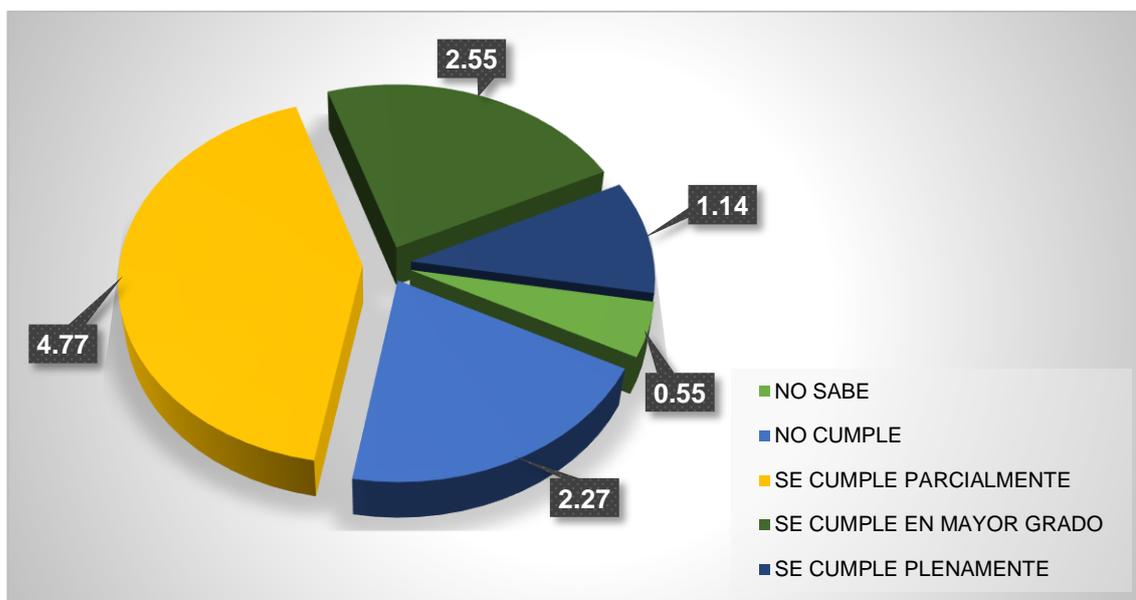
**COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL AREA DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 - 2016**

CALIFICACIÓN					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	PUNTAJE	PUNTAJE GLOBAL	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <=6	0.55	11.28	56.36%	44.64%
No cumple	Mayor de 6 a <= 11	2.27			
Se cumple parcialmente	Mayor de 11 a <= 15	4.77			
Se cumple en mayor grado	Mayor de 15 a <= 18	2.55			
Se cumple plenamente	Mayor de 18 a <20	1.47			

Fuente: Encuesta aplicada a la área de Almacén según el Anexo N° 04

**GRAFICO 5**

**COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 - 2016**



Fuente: Cuadro 14

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro 14 el puntaje asignado para el componente de **Actividades de Control Gerencial** es de 11.28 ubicándose dentro del rango **no cumple** con un nivel de implementación en proceso. Las actividades de control instaurados presentan un nivel de efectividad del 56.36% y un nivel de riesgo es del 44.64% situándose en el rango de moderado, calificándose como deficiente e incipiente las actividades de control debido a que existen factores de riesgo.

Se demuestra que es imprescindible reforzar e establecer políticas y procedimientos que aseguren una buena la gestión de almacén y que contribuyan a una buena administración de riesgos. Ya que los controles establecidos no ayudan la fluidez del proceso y las actividades que desarrollan. En este sentido efectuando una interpretación general de lo expuesto se muestra quien existe una tendencia negativa hacia el control interno; los controles no son suficientes para las actividades y procesos que se llevan a cabo. Porque tienen deficiencias y/o debilidades que no permiten la eficacia de la gestión de almacenes, para el logro de la eficacia y seguridad razonable en los procesos de almacenamiento; las actividades de control gerencial deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo a los planes estratégicos y deben guardar estrecha relación con los objetivos del control establecido.

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.

## CUADRO 15

**PRINCIPALES FACTORES SEGÚN CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ,  
PERIODOS 2015 - 2016**

N° DE PREGUNTA	PREGUNTAS: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN				
		1	2	3	4	5
2	Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y están contribuyendo la atención oportuna de los requerimientos en la entrega de los materiales en general.	0	2	4	1	1
4	Se cuenta con políticas y procedimientos que garanticen el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	0	3	4	1	0
5	La información interna y externa que se maneja para el proceso de almacenamiento y distribución es útil y suficiente.	0	1	3	3	1
6	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.	0	0	4	3	1
7	Periódicamente se solicita opiniones sobre los sistemas de información registrándose los reclamos e inquietudes.	0	0	5	2	1
8	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesarios se rediseñan para asegurar un adecuado almacenamiento.	0	2	4	1	1
9	Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado de los documentos como notificaciones, presentación de facturas, guías de remisión recibidas de los proveedores.	0	0	2	4	2
10	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.	0	0	1	6	1
11	Se han difundido documentos que orienten la comunicación interna.	0	3	3	1	1
12	Se mantiene actualizado a la dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos principales para y cualquier evento resultante.	1	2	4	1	0
14	Se cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados que regule la comunicación externa con los grupos interesados.	2	4	1	1	0
17	Se han implantado algunas políticas que estandarice una comunicación interna y externa para la buena gestión en la distribución de los materiales en general	0	0	3	4	1

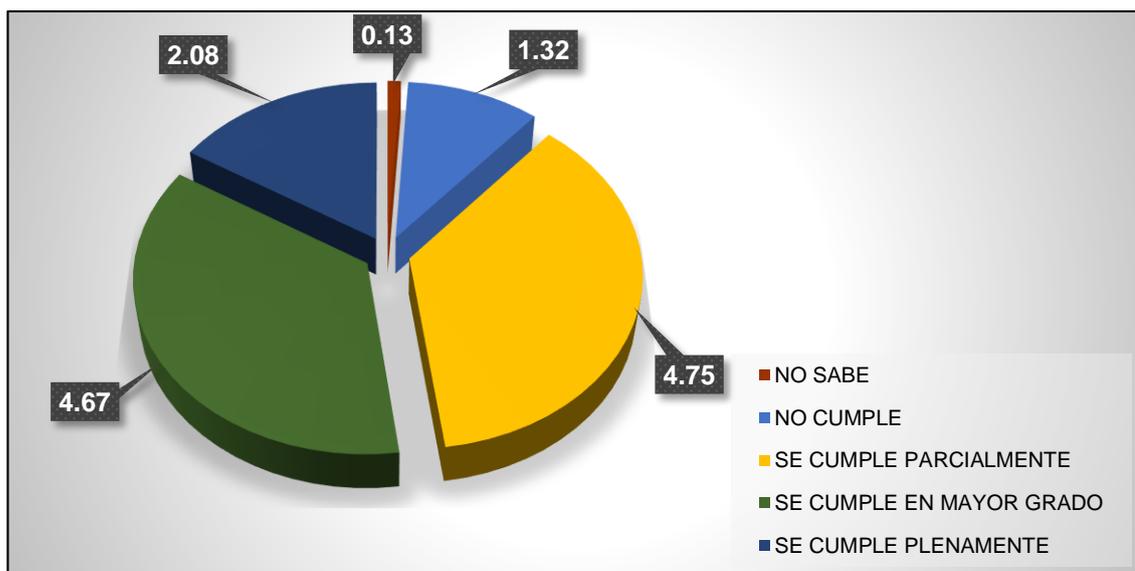
Fuente: Encuesta aplicada en el área de Almacén según Anexo 05

**CUADRO 16**  
**COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ÁREA DE**  
**ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ,**  
**PERIODOS 2015 - 2016**

CALIFICACIÓN					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	PUNTAJE	PUNTAJE GLOBAL	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <=6	0.13	13.05	65.21%	34.79%
No cumple	Mayor de 6 a <= 11	1.32			
Se cumple parcialmente	Mayor de 11 a <= 15	4.75			
Se cumple en mayor grado	Mayor de 15 a <= 18	4.67			
Se cumple plenamente	Mayor de 18 a <20	2.08			

Fuente: Encuesta aplicada a la área de Almacén según el Anexo 05

**GRAFICO 6**  
**COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE CONTROL EN EL**  
**ÁREA DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE**  
**HUANCANÉ, PERIODOS 2015 - 2016**



Fuente: Cuadro 16

En atención a los resultados obtenidos según el cuadro 16 el puntaje asignado para el componente de **Información y Comunicación** es de 13.05 de la evaluación realizada se ubica dentro del rango se **cumple parcialmente**, así mismo presenta una efectividad de 65.21 % y un nivel de riesgo de 34.79% calificando como moderado; calificándose insipientes los controles del cuestionario los controles instaurados en este componente debido a que existen factores de riesgo.

- La información que se dispone genera un nivel de confianza incipiente y en su mayoría no es oportuna y útil para la toma de decisiones y estas no contribuyen a la atención de los bienes para las diferentes Sistemas Administrativos. En ese sentido la Municipalidad Provincial de Huancané debe optimizar la información que resulte representativa, debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, precisión, certidumbre, racionalidad y objetividad.
- No se han establecido formalmente políticas para realizar revisión y actualización periódica de los sistemas de información en efecto no aseguran su adecuado funcionamiento. Es importante que se realicen revisiones periódicas de los sistemas de información a fin de detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios drásticos en el entorno o en el ambiente interno de la entidad.

De las deficiencias descritas es importante que la Municipalidad Provincial de Huancané 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 y estas se den con calidad y oportunidad. 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 esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

### CUADRO 17

#### PRINCIPALES FACTORES SEGÚN CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 - 2016

N° DE PREGUNTA	PREGUNTAS: SUPERVISIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si estas se efectúan de acuerdo a lo establecido.	0	2	4	1	0
2	Se realizan acciones de prevención para garantizar la idoneidad en los procesos de almacenamiento y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	0	4	3	1	0
3	Las debilidades detectados en el monitoreo del almacenamiento se registran y comunican con oportunidad a los responsables con el fin de que se tomen acciones para su corrección.	1	1	4	1	0
4	Cuando se detecte errores sobre deficiencias, se adoptan medidas y acciones de control.	0	1	5	1	1
5	Se efectúan periódicamente las comparan de los importes de los bienes registrados por el sistema de almacén con otras áreas.	0	5	2	1	0
6	Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control de los inventarios.	0	6	1	1	0

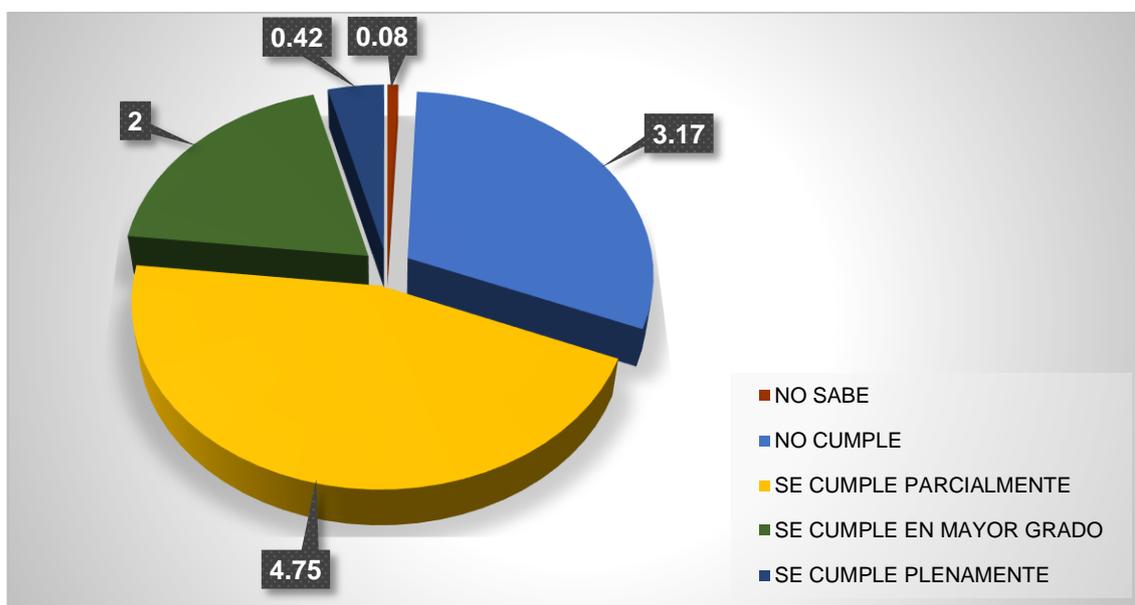
Fuente: Encuesta aplicada en el área de Almacén según Anexo 06

**CUADRO 18**  
**COMPONENTE SUPERVISIÓN EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 – 2016**

CALIFICACIÓN					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	PUNTAJE	PUNTAJE GLOBAL	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <=6	0.08	10.42	52.08%	47.92%
No cumple	Mayor de 6 a <= 11	3.17			
Se cumple parcialmente	Mayor de 11 a <= 15	4.75			
Se cumple en mayor grado	Mayor de 15 a <= 18	2.00			
Se cumple plenamente	Mayor de 18 a <20	0.42			

Fuente: Encuesta aplicada a la área de Almacén según el Anexo 06

**GRAFICO 7**  
**COMPONENTE DE SUPERVISIÓN EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 – 2016**



Fuente: Cuadro 18

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al Cuadro 18 el puntaje obtenido para el componente de **Supervisión** es de 10.42 ubicándose dentro del

rango **no cumple** estimándose que los controles existentes se encuentran en proceso con una efectividad del 52.08% y un nivel de riesgo de 47.92% calificándose como moderado.

Efectivamente una interpretación general de lo expuesto, se considera que existen controles deficientes, su aplicación en la práctica es discutible e incierta; esas carencias no ofrecen seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos en las unidades de objeto de estudio. Las actividades de supervisión no se realizan con respecto a todos los procesos y operaciones, dificultando la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas.

Es importante que se lleven 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.

Es importante que se lleven acciones de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación, para las unidades objeto de estudio debe implementar actividades de autocontrol con el fin de asegurar la apropiada ejecución de los procesos, procedimientos y operaciones.

CUADRO 19

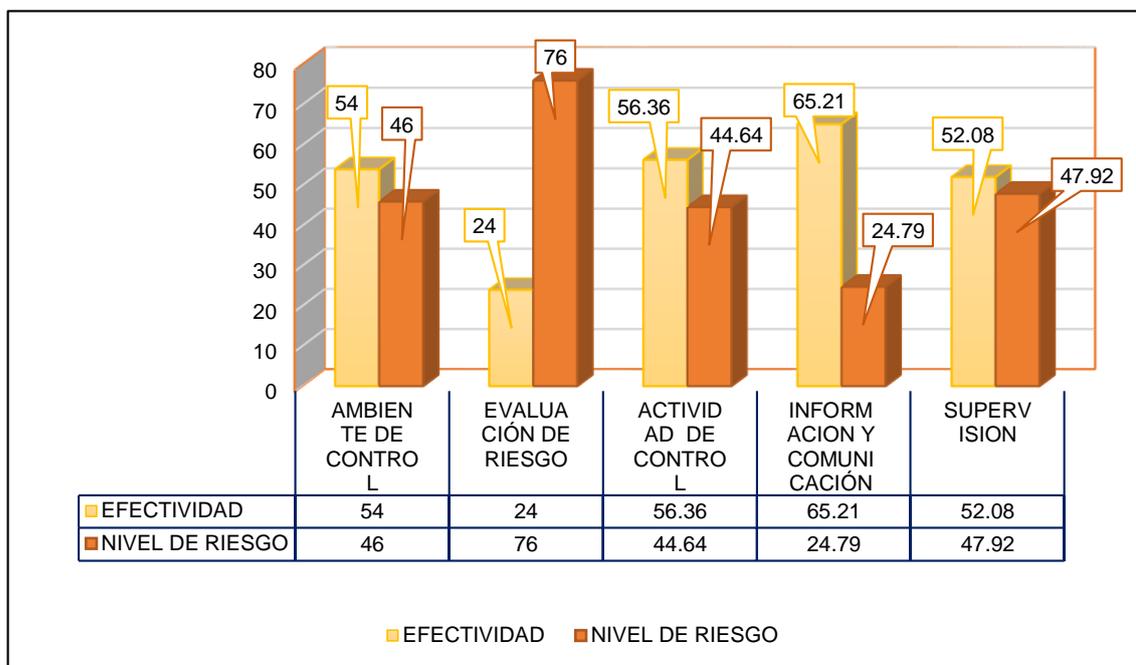
RESUMEN DE EVALUACIONES DE LOS COMPONENTES DE CONTROL

INTERNO EN LA ÁREA DE ALMACÉN, PERIODOS 2015 - 2016

COMPONENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO						
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	CALIFICACION GLOBAL	EFFECTIVIDAD PARCIAL	EFFECTIVIDAD GLOBAL	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO GLOBAL
AMBIENTE DE CONTROL	No sabe	De 0 a <=6	10.92	10.11% <b>No Cumple</b>	54%	50.47% <b>Modera do</b>	44.64%	49.53% <b>Modera do</b>
	No cumple	Mayor de 6 A <= 11						
	Se cumple parcialmente	Mayor de 11 a <= 15						
	se cumple en mayor grado	Mayor de 15 a <= 18						
	Se cumple plenamente	Mayor de 18 a <20						
EVALUACIÓN DE RIESGO	No sabe	De 0 a <=6	4.92	10.11% <b>No Cumple</b>	24%	50.47% <b>Modera do</b>	44.64%	49.53% <b>Modera do</b>
	No cumple	Mayor de 6 A <= 11						
	Se cumple parcialmente	Mayor de 11 a <= 15						
	se cumple en mayor grado	Mayor de 15 a <= 18						
	Se cumple plenamente	Mayor de 18 a <20						
ACTIVIDADES DE CONTROL	No sabe	De 0 a <=6	11.27	10.11% <b>No Cumple</b>	56.36%	50.47% <b>Modera do</b>	44.64%	49.53% <b>Modera do</b>
	No cumple	Mayor de 6 A <= 11						
	Se cumple parcialmente	Mayor de 11 a <= 15						
	se cumple en mayor grado	Mayor de 15 a <= 18						
	Se cumple plenamente	Mayor de 18 a <20						
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	No sabe	De 0 a <=6	13.04	10.11% <b>No Cumple</b>	65.21%	50.47% <b>Modera do</b>	34.79%	49.53% <b>Modera do</b>
	No cumple	Mayor de 6 A <= 11						
	Se cumple parcialmente	Mayor de 11 a <= 15						
	se cumple en mayor grado	Mayor de 15 a <= 18						
	Se cumple plenamente	Mayor de 18 a <20						
SUPERVISION	No sabe	De 0 a <=6	10.42	10.11% <b>No Cumple</b>	52.08%	50.47% <b>Modera do</b>	47.92%	49.53% <b>Modera do</b>
	No cumple	Mayor de 6 A <= 11						
	Se cumple parcialmente	Mayor de 11 a <= 15						
	se cumple en mayor grado	Mayor de 15 a <= 18						
	Se cumple plenamente	Mayor de 18 a <20						

Fuente: Cuadro 10, 12, 14, 16, 18

**GRAFICO 8**  
**RESUMEN DE EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL**  
**INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD**  
**PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 - 2016**



Fuente: Cuadro 19

De la revisión de los resultados según el Cuadro 19 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 Área de almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané.

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 10.11 ubicándose dentro del rango No

se cumple con una efectividad de aplicación del 50.47%. El componente con puntaje mínimo es la evaluación de riesgo, 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 todo los componentes del control interno.

De otro los controles establecidos presentan un nivel de riesgo de 49.53% 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.

#### **5.1.2. Objetivo Especifico 02**

#### **Evaluar la Gestión del Área de Almacén en el Cumplimiento de las Metas en la Municipalidad Provincial de Huancané Periodos, 2015 – 2016**

El almacén es una unidad de servicio y soporte en una entidad y tiene objetivos como velar por el resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos para que sea entregado a la parte solicitante, áreas usuarias. La gestión de almacén resulta de su suma importancia en las municipalidades para lograr eficiencia en su funcionamiento. Es por ello que se va evaluar la gestión del área de almacén.

**CUADRO 20**

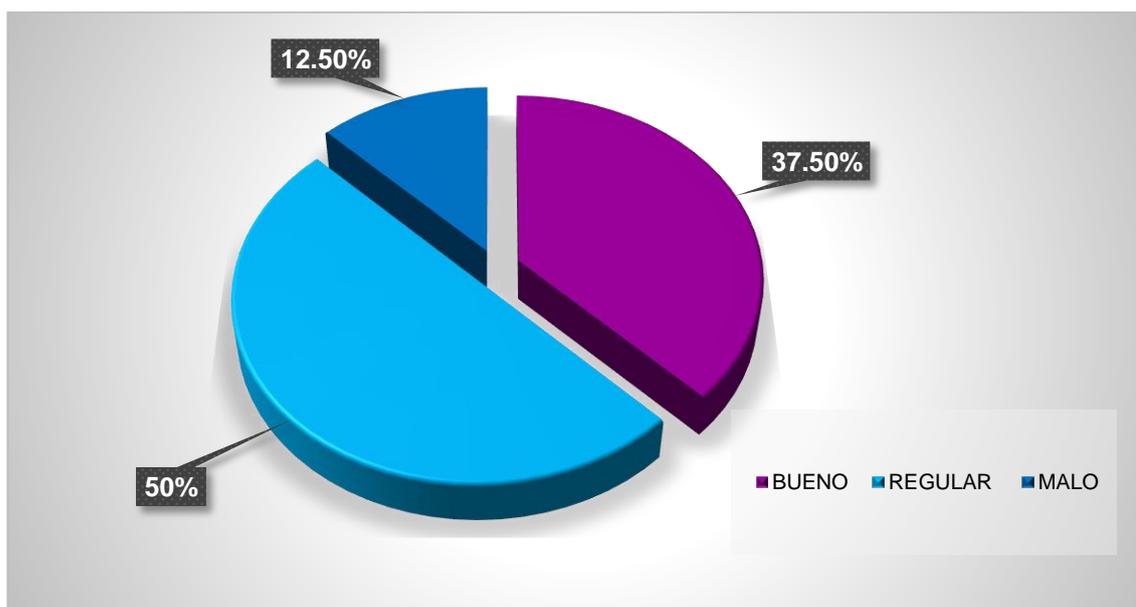
**COMO SE CALIFICA LOS OBJETIVOS ALCANZADOS DURANTE EL AÑO  
EN EL ÁREA DE ALMACÉN**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	3	37.50%
REGULAR	4	50.00%
MALO	1	12.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores según Anexo 07

**GRAFICO 9**

**COMO SE CALIFICA LOS OBJETIVOS ALCANZADOS DURANTE EL AÑO  
EN EL ÁREA DE ALMACÉN**



Fuente: Cuadro 20

Según el Cuadro 20 el 37.50% considera que los objetivos alcanzados es bueno el 50% de los encuestados considera que los objetivos alcanzados es regular y el 12.50% consideran que los objetivos alcanzados son malos; al respecto manifestaron que los proveedores de los bienes no internan en su totalidad, por ende los objetivos no fueron alcanzados en su totalidad.

**CUADRO 21**

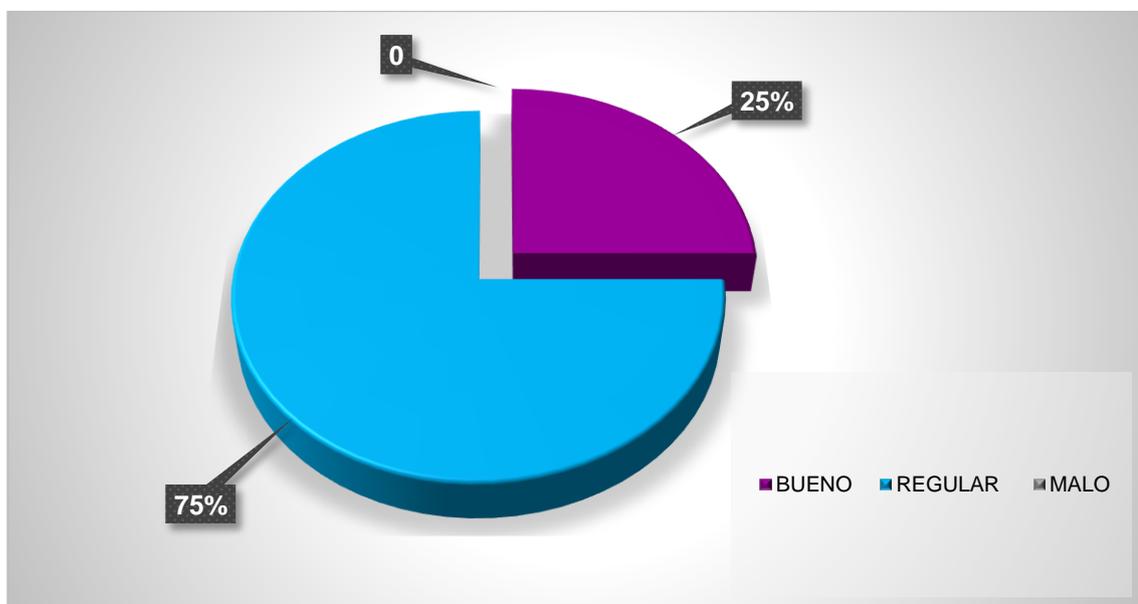
**LA GESTIÓN ES EFICIENTE Y EFICAZ EN EL ÁREA DE ALMACÉN**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	3	25.00%
REGULAR	4	75.00%
MALO	1	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores según Anexo 07

**GRAFICO 10**

**LA GESTION ES EFICIENTE Y EFICAZ EN EL ÁREA DE ALMACÉN**



Fuente: Cuadro 21

Resulta importante conocer los resultados a la pregunta referido al nivel de gestión el Cuadro 21 muestra que el 75% ha señalado que la gestión fue regular en cuanto a eficacia y eficiencia y el 25% manifestaron que la gestión fue buena en cuanto a la eficacia y eficiencia, esto demuestra que falta implementar medidas para que exista una gestión de calidad. La razón por la que no existe una excelente gestión es que los objetivos no se cumplen a cabalidad, existen

muchos atrasos para el cumplimiento de metas además que existen errores en los procedimientos que se realizan durante las labores.

**CUADRO 22**

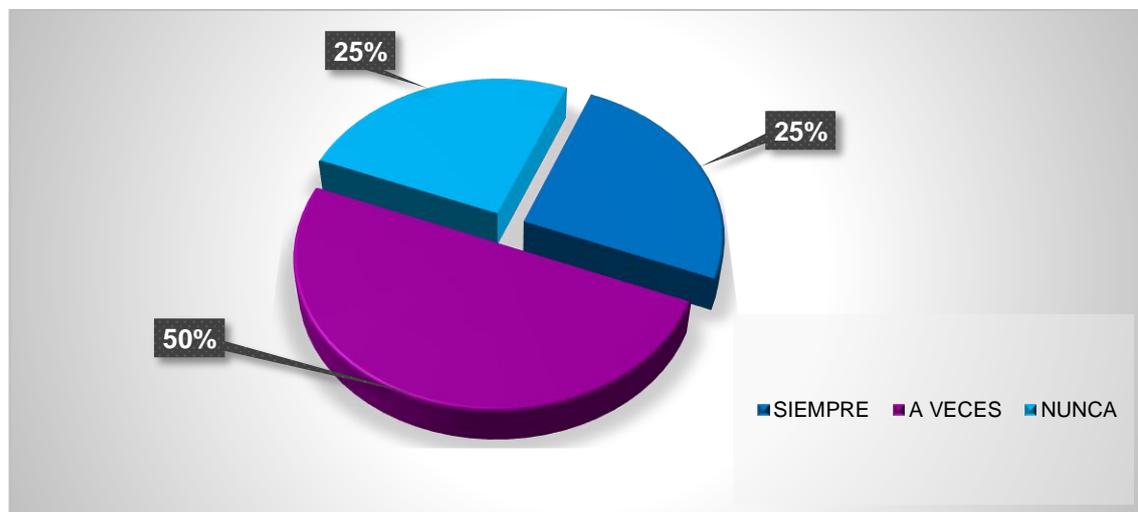
**LA NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA SON COMUNICADAS A TIEMPO**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
NUNCA	3	25.00%
A VECES	4	25.00%
SIEMPRE	1	50.00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores según Anexo 07

**GRAFICO 11**

**LA NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA SON COMUNICADAS A TIEMPO**



Fuente: Cuadro 22

De los resultados obtenidos según el Cuadro 22 el 25% de los encuestados expresan que siempre se notifican a tiempo a los proveedores, el 50% considera las notificaciones de órdenes de compra son comunicadas a destiempo y el 25% expresa que no se ha notificado a tiempo las órdenes de compra elaborados. De lo expuesto se afirma que se realizan notificaciones a

destiempo debido a la inadecuada interrelación entre el área usuaria, proveedor y los trabajadores que laboran en la oficina en efecto se producen retrasos en la entrega de bienes insatisfacción en la atención de requerimiento. Es necesario que el área de almacén establezca mecanismos de control que permitan la comunicación y entrega oportuna de las órdenes de compra. Dicha actividad presenta deficiencias que dificultan la notificación de las órdenes de compra.

**CUADRO 23**

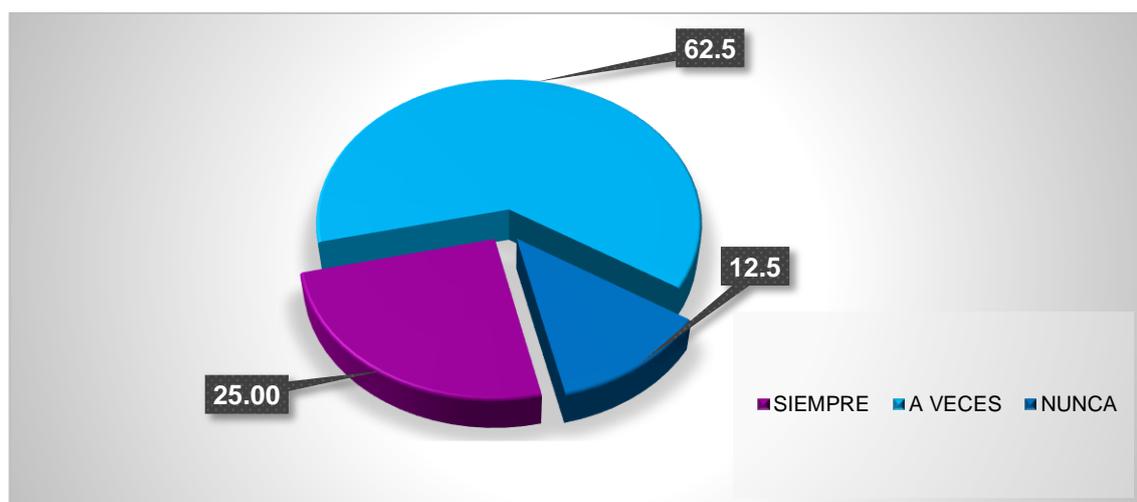
**LOS PROVEEDORES CUMPLEN CON LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
SIEMPRE	2	25.00%
A VECES	5	62.50%
NUNCA	1	12.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicado a los trabajadores según Anexo 07

**GRAFICO 12**

**LOS PROVEEDORES CUMPLEN CON LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS**



Fuente: Cuadro 23

La información presente Cuadro 23 correspondiente, demuestra que el 62.50% de los encuestados, respondieron que solo a veces se cumplen con la entrega del bien de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra, el 12.5% refirieron que los proveedores no cumplen con los plazos de entrega del bien y el 25% consideran que los proveedores cumplen con el plazo de entrega del bien.

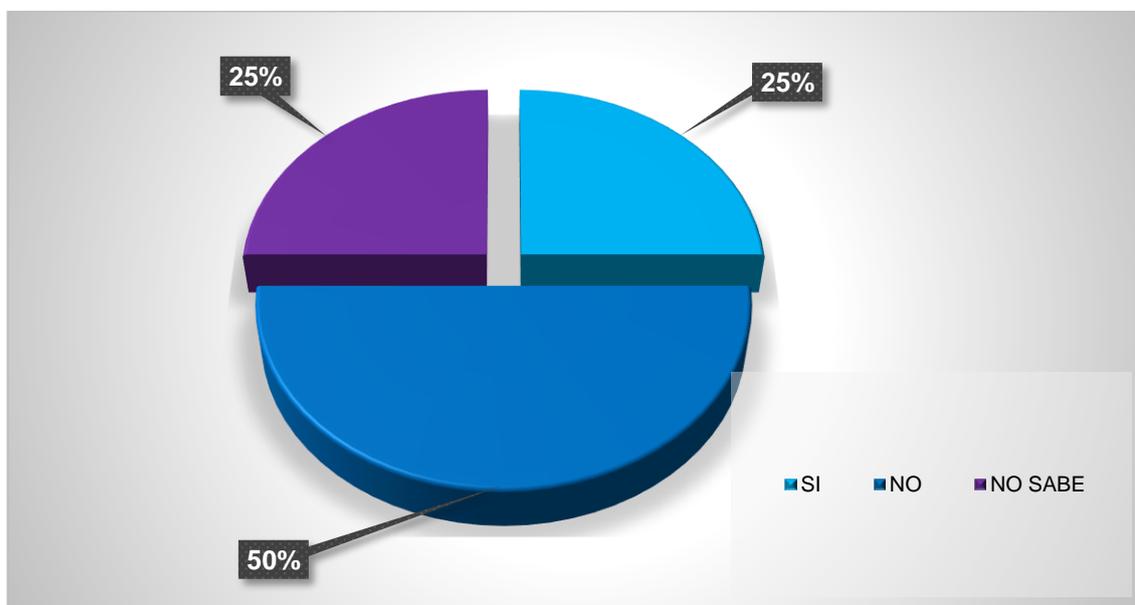
Es evidente que los datos ilustrados en el párrafo anterior, permitió conocer que el mayor porcentaje considera que no se cumple con el plazo de entrega establecido en las órdenes de compra, con lo cual existe demoras en el internamiento de bienes perjudicando así la eficacia en la distribución de los materiales.

**CUADRO 24**  
**EXISTEN DIRECTIVAS O REGLAMENTO QUE SANCIONE A LOS**  
**PROVEEDORES QUE NO CUMPLEN CON EL PLAZO DE ENTREGA**  
**ESTABLECIDO**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
SI	2	25.00%
NO	4	50.00%
NO SABE	2	25.00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicado a los trabajadores según Anexo 07

**GRAFICO 13**  
**EXISTEN DIRECTIVAS O REGLAMENTO QUE SANCIONE A LOS**  
**PROVEEDORES QUE NO CUMPLEN CON EL PLAZO DE ENTREGA**  
**ESTABLECIDO**



Fuente: Cuadro 24

La información presente Cuadro 24 muestra que el 25% de los encuestados, respondieron que cuentan con directivas que normen la aplicabilidad de sanciones en caso de incumplimiento por parte del proveedor, el 50% refirieron que no cuentan con directivas que establezcan sanciones por incumplimiento por parte del proveedor y el 25% desconoce sobre la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento con los plazos de entrega.

En ese sentido, la pregunta nos permitió indagar sobre la documentación que rige la aplicabilidad de sanciones a proveedores que incumplan con la entrega del bien, afirmándose que no se cuenta con directivas y reglamentos establecidos, ocasionándose inconformidad del área usuaria en cuanto al trabajo de la área de almacén. Por lo que es necesario establecer lineamientos

generales que oriente y normalice el internamiento de bienes y la ejecución de servicios.

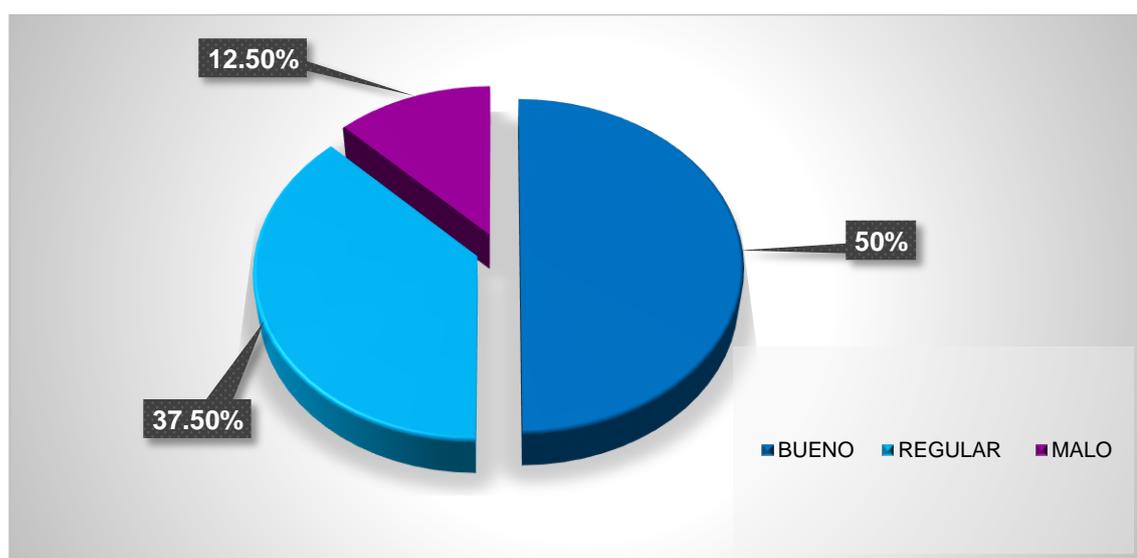
Según la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y Decreto Legislativo N° 1341 establece el Artículo 132. Establece que son aplicables estos al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

**CUADRO 25**  
**SON APROPIADAS LAS ESTRATEGIAS LLEVADAS A CABO POR LA DIRECCION EN EL ÁREA DE ALMACÉN**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	4	50.00%
REGULAR	3	37.50%
MALO	1	12.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores según Anexo 07

**GRAFICO 14**  
**SON APROPIADAS LAS ESTRATEGIAS LLEVADAS A CABO POR LA DIRECCIÓN EN EL ÁREA DE ALMACÉN**



Fuente: Cuadro 25

Dada la necesidad de conocer los resultados presentados y ordenados en el Cuadro 25, se desprende que el 50% ha señalado que las estrategias llevadas a cabo por la dirección lo califica como bueno, el 38.50% señaló que fue regular y el 13.50% señaló que fue malo las razones es que las estrategias de control para el adecuado cumplimiento correcto de las tareas no son efectivas, y han existido errores significativos durante el proceso.

Especialmente en el resguardo de materiales relacionados con el área de inversión, ya que no son controlados adecuadamente.

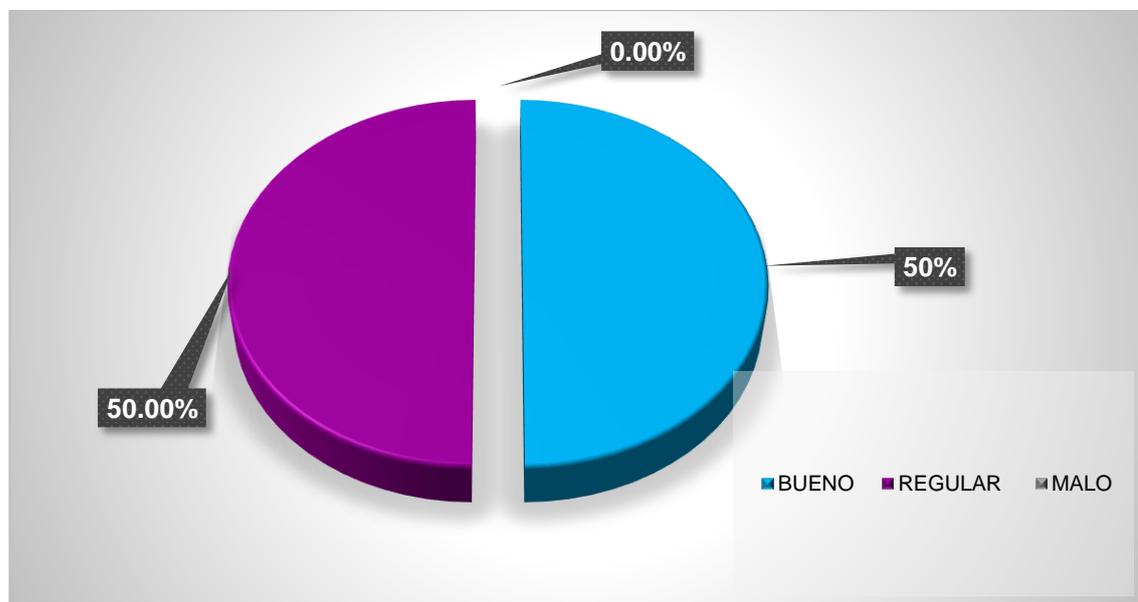
Además a veces los procedimientos se cumplen solo en formalidad sin embargo en la concretización otra es la realidad.

**CUADRO 26**  
**COMO SE CALIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS A LAS ÁREAS**  
**USUARIAS**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	4	50.00%
REGULAR	4	50.00%
MALO	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores según Anexo 07

GRAFICO 15

**COMO SE CALIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS A LAS ÁREAS  
USUARIAS**

Fuente: Cuadro N° 26

Respecto al alcance de la pregunta, la información que se aprecia en el Cuadro 26 a la pregunta planteada el 50% de los encuestados señala que fue bueno, el 50% considera que fue regular, las razones fueron que han existido en problemas de errores en las cantidades solicitadas por parte de las áreas usuarias y las distintas oficinas.

Además ha existido incoherencias entre los registros de los saldos y la existencia física de bienes lo cual algunas veces a llevada a un desabastecimiento de algún bien, también los pedidos a veces se han entregado con demoras y retrasos y esto ha generado muchos reclamos por las áreas usuarias.

CUADRO 27

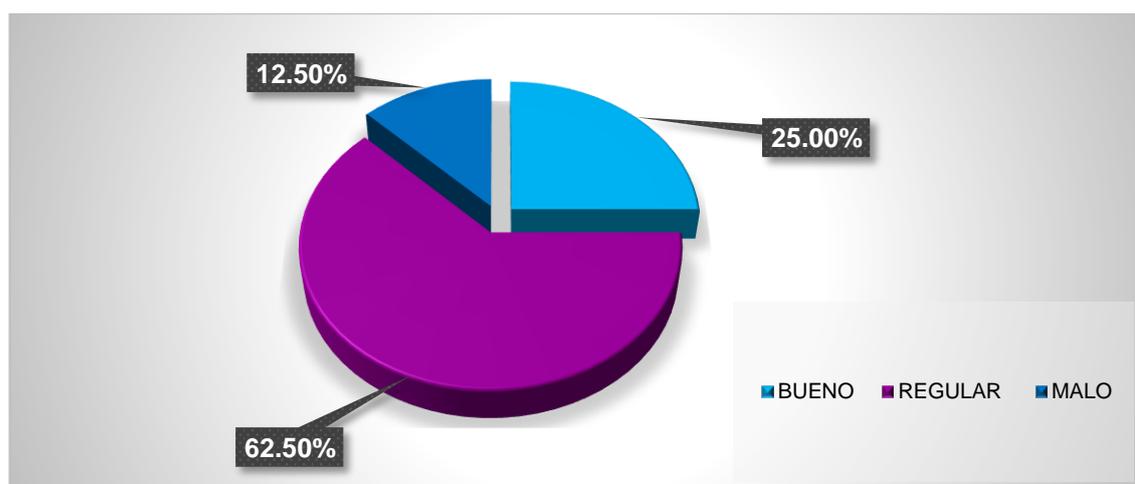
**COMO ES EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LAS ÁREAS USUARIAS  
CON LA ATENCIÓN DE ÁREA DE ALMACÉN**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	2	25.00%
REGULAR	5	62.50%
MALO	1	12.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores según Anexo 07

GRAFICO 16

**COMO ES GRADO DE SATISFACCIÓN DE LAS ÁREAS USUARIAS CON  
LA ATENCIÓN DE ÁREA DE ALMACÉN**



Fuente: Cuadro 27

De los resultados obtenidos según el Cuadro 27 se muestra que el 25% de los encuestados considera que el trabajo que desarrollan es bueno, el 62.50% califica como regular y el 12.5% considera que es malo el trábalo de la oficina de almacén en cuanto a la distribución de los materiales en general.

CUADRO 28

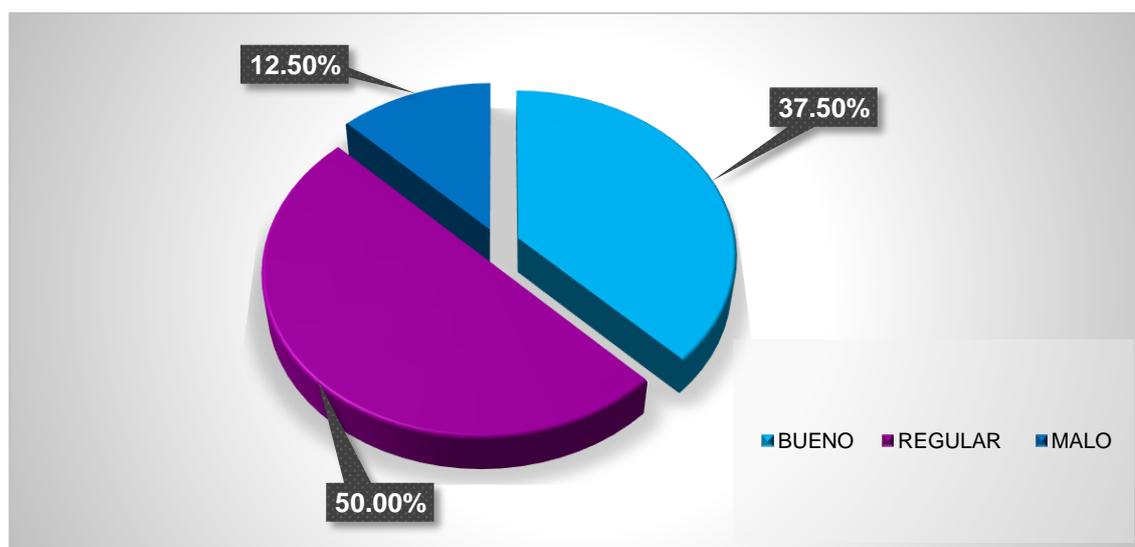
**COMO HA SIDO EL PROCESO DE LA CUANDO A LA DOCUMENTACIÓN  
DEL ÁREA DE ALMACÉN**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	3	37.50%
REGULAR	4	50.00%
MALO	1	12.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores según Anexo 07

GRAFICO 17

**COMO HA SIDO EL PROCESO EN CUANDO A LA DOCUMENTACIÓN DEL  
ÁREA DE ALMACÉN**



Fuente: Cuadro 28

Los resultados mostrados en el Cuadro 28 indica como se ha manejado la documentación en el área de almacén en el cual se puede observar que el 37.5% ha indicado que fue bueno, el 50% ha señalado que fue regular y el 12.5% señalo que fue mal. Se ha encontrado pedidos de comprobante de salida no archivados, con falta de firmas para las autorizaciones de los pedidos de

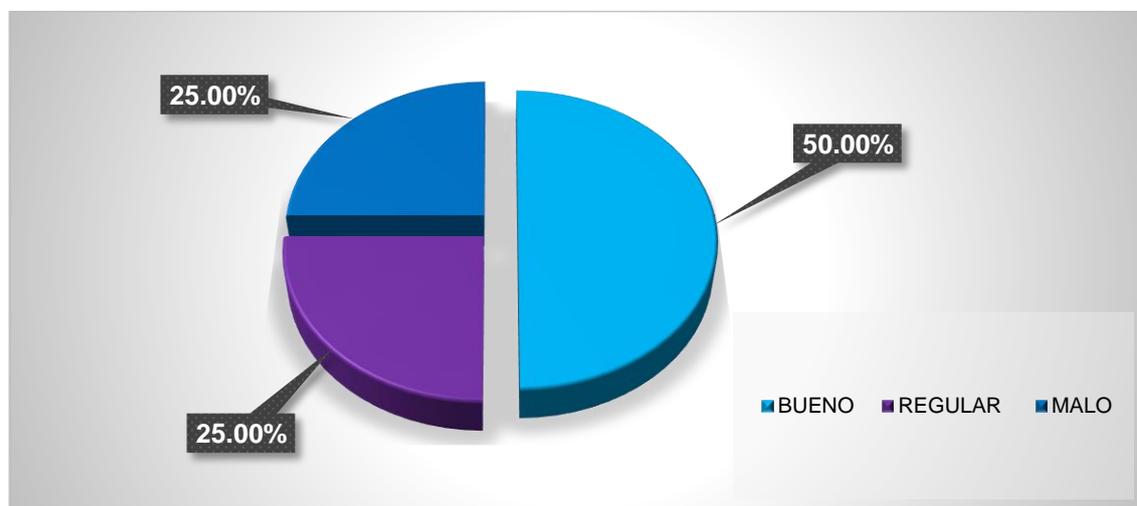
comprobante de salida y en los procesos los documentos no se presentan oportunamente y son regularizados con retrasos lo cual perjudica cumplir las actividades planificadas.

**CUADRO 29**  
**AL FINALIZAR EL AÑO COMO HA SIDO EL NIVEL DE ENTREGA DE LOS MATERIALES Y ÚTILES ESCRITORIO**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	4	50.00%
REGULAR	2	25.00%
MALO	2	25.00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores según anexo 07

**GRAFICO 18**  
**AL FINALIZAR EL AÑO COMO HA SIDO EL NIVEL DE ENTREGA DE LOS MATERIALES Y ÚTILES ESCRITORIO**



Fuente: Cuadro 29

Los resultados mostrados en el Cuadro N° 29 indica cómo ha sido el nivel de entregas de los bienes solicitados por la parte usuaria, del cual se desprende que el 25% de la áreas usuarias ha señalado que fue de forma bueno, el 50%

ha señalado que fue regular y el 25% señaló que fue malo ya que las entregas no se han realizado en el debido momento pero si se cumplieron con entregar lo solicitado aunque con un poco de retraso, lo cual ha ocasionado algunas dificultades.

### **5.1.3. Objetivo Especifico 03**

#### **Propuesta de Implementación del Control Interno para mejorar el Proceso de Almacenamiento en la Municipalidad Provincial de Huancané.**

Para desarrollar y poder alcanzar el objetivo 03, se da a conocer los lineamientos apropiados para poder dar efecto a su implementación del sistema de control interno, por consiguiente a continuación se da ciertas recomendaciones considerando las fases que nos señala la guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del estado.

#### **APROBADO POR RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL N° 458-2008-CG LINEAMIENTO SEGÚN LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO**

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 PLANIFICACION**

##### **COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCION**

- Acta de compromiso
- Constitución de comité

## DIAGNOSTICO

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

### b) FASE DE EJECUCION

- Plan estratégico
- Objetivos institucionales como misión
- Política que fomenten actos éticos en el personal
- Identificación de los procesos de la institución

### c) FASE DE EVALUACION

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

## PROPUESTA SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

### AMBIENTE DE CONTROL

Uno de las 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. En lo referente a la administración

estratégica, el P01 ha sido adecuadamente difundido, siendo de conocimiento del personal la visión, misión, metas y objetivos estratégicos.

- Implementar el código de ética para la institución, 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.
- Elaborar herramientas de gestión que reflejen la concordancia entre los niveles salariales, funcionales y de responsabilidad del personal.

## **EVALUACION DE RIESGOS**

A nivel institucional 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 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 de los 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.

### **5.1.3.1. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD**

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO - RESOLUCION DE CONTRALORIA N°148-2016-CG.

### **5.1.3.2. 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:

### **Etapas 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:

### **Etapa 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.

## **II 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, de acuerdo al formato establecido en el Anexo 01.

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, de acuerdo al formato establecido en el Anexo 03.

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 veces, 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.

## **5.2. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

### **HIPOTESIS ESPECIFICO 01**

La estructura actual del control interno en los procesos de almacenamiento presenta controles deficientes en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodo 2015 – 2016

### **OBJETIVO ESPECIFICO 01**

Analizar el control interno y su incidencia en el proceso de almacenamiento en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 - 2016.

## **CONTRASTACIÓN DE LA HIPOTESIS**

Luego de la investigación realizada y a partir de los resultados obtenidos con la aplicación de los cuestionarios, elaborados en base a la guía de implementación del sistema de control interno de las entidades del estado RC-N° 458-2008-CG, Haber realizado la exposición, evaluación y análisis en los cuadros 07 – 09 – 11 – 13 – 15 – 17, donde se evalúa la situación actual de la estructura del control interno resumido en el cuadro 16, se ha demostrado la efectividad de los controles, el nivel de riesgo de control sistematizados en el siguiente cuadro.

CUADRO 30

RESUMEN DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ

COMPONETE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CALIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO					
	PUNTAJE ASIGNADO	CALIFICACION GLOBAL	EFFECTIVIDAD PARCIAL	EFFECTIVIDAD GLOBAL	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO GLOBAL
AMBIENTE DE CONTROL	10.92	10.11 <b>No Cumple</b>	54.00%	50.47% <b>Moderado</b>	46.00%	49.53% <b>Moderado</b>
EVALUACIÓN DE RIESGO	4.92		24.00%		76.00%	
ACTIVIDADES DE CONTROL	11.27		56.36%		44.64%	
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	13.04		65.21%		34.79%	
SUPERVISIÓN	10.42		52.08%		47.92%	

Fuente: Cuadro 19

De la revisión de los resultados sintetizados en el Cuadro 19 desprende lo siguiente. La efectividad de los procesos establecidos según las normas de control interno en la gestión de almacén es de 50.47% 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 en cuanto al componente de: **Ambiente de control** existe un deficiente ambiente de para el ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas, y reglas apropiadas para la sensibilizar a los servidores de las unidades en estudio.

En cuanto al componente de **Evaluación de Riesgo**, presenta controles deficientes que no permiten la gestión eficiente de administración de riesgos

potenciales que afectan las actividades y procesos que involucran los procesos de almacenamiento en vista de que no se han implementado y establecido políticas, procedimientos y estrategias que permitan su adecuada administración; desde la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos; En cuanto al componente **Actividades de Control Gerencial**; los controles establecidos no ayudan la fluidez del proceso y las actividades que inmiscuyen los procesos de almacenamiento, se muestra que existe una tendencia negativa hacia el control interno puesto que los controles no son suficientes para las actividades y procesos que se llevan a cabo; en cuanto al componente **Información y Comunicación** los métodos, procesos, canales, medios y acciones instituidos por la Municipalidad Provincial de Huancané son poco eficientes puesto que la información que se maneja no muestran la calidad y oportunidad perturbando así el procedimiento de los procesos de almacén de bienes. Por último en cuanto al componente **Supervisión** se considera que existen controles deficientes, su aplicación en la práctica es discutible e incierta; no se realizan actividades de supervisión con respecto a todos los procesos y operaciones, dificultando la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas.

Asimismo se ha determinado un nivel de riesgo del 49.53% en promedio, de mostrándose 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 en la gestión de almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané, periodo 2015 - 2016 presenta controles deficientes y un nivel de

riesgo moderado e influye desfavorablemente en la gestión de administración de los procesos de selección de bienes y servicios.

En consecuencia, la hipótesis específica 01 planteada para el presente trabajo de investigación SE VALIDA.

### **HIPOTESIS ESPECÍFICA 02**

La aplicación de las Normas de Control Interno es negativo en el cumplimiento de las metas en el área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, 2015 – 2016.

### **OBJETIVO ESPECÍFICA 02**

Evaluar la aplicación de las Normas de Control Interno en el cumplimiento de las metas del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, 2015 – 2016

### **Contrastación de la Segunda Hipótesis Específica**

Luego de la investigación realizada a partir de los resultados arribados en los cuadros 20 al 29 aplicación de encuestas a los servidores de la área de almacén y la observación directa se tuvo el resultado que las áreas operativas no tienen el conocimiento de la existencia del sistema de control interno, así mismo tienen deficiencia en el cumplimiento de las metas propuestas; se han encontrado deficiencias en la gestión del área de almacén en cumplimiento de las metas, los objetivos alcanzados durante el año no son eficientes, notificación de las órdenes de compra a destiempo, incumplimiento de la entrega de los bienes, incumplimiento de los pedidos a las áreas usuarias, grado de

insatisfacción de las áreas usuarias, documentación faltante en el área de almacén, nivel de entrega regular de los materiales y útiles de escritorio en general. Existen deficiencias debido al cumplimiento de las normas de control interno.

Se presenta controles deficientes e influye desfavorablemente en la gestión de administración del área operativa.

En consecuencia, la hipótesis específica 02 planteada para el presente trabajo de investigación SE VALIDA

## CONCLUSIONES

Al haber culminado el presente trabajo de investigación titulada Control Interno en la Gestión de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 - 2016 luego del análisis e interpretación de los resultados se ha arribado a las siguientes conclusiones:

**PRIMERA:** En concordancia con el objetivo específico 01 e hipótesis específica 01, se ha evaluado la situación actual del control interno en los procesos de almacenamiento en área de almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en la área mencionadas presentan controles deficientes según el cuadro 19 y gráfico 10 se ha obtenido una calificación de 10.11 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 50.47% y un nivel de riesgo de 49.53%. Por lo tanto la estructura actual de control interno en el área de almacén, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos.

**SEGUNDA:** En concordancia con el objetivo específico 02 e hipótesis específica 02 se ha evaluado la situación actual según los cuadros 20 al cuadro 29 según las encuestas realizadas a los trabajadores del área de almacén se han encontrado deficiencias en la gestión del área de almacén en cumplimiento de las metas, los objetivos alcanzados durante el año no son eficientes, notificación de las órdenes de compra a destiempo, incumplimiento de la entrega de los bienes, incumplimiento de los pedidos a las áreas usuarias, grado de insatisfacción de las áreas usuarias, documentación faltante en el área de

almacén, nivel de entrega regular de los materiales y útiles de escritorio en general.

**TERCERA:** Se propone un Reglamento Interno denominado “REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ”, mediante el cual debe regular el accionar del Comité de Control Interno, encargado de llevar a cabo las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno. La propuesta del Reglamento es el resultado de una indagación y recopilación de otras entidades similares, en la que se han normado mediante disposiciones internas para la adecuada implementación de SCI.

## RECOMENDACIONES

Las recomendaciones finales que alcanzamos a la Municipalidad Provincial de Huancané, después de haber concluido con nuestro trabajo de investigación y en la espera de que estoy sean implantadas son las siguientes:

**PRIMERA:** La alta dirección de la área de almacén priorice 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 como la normas de control interno aprobadas por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG. Establecer políticas de control que mejoren la administración de los riesgos en el proceso de las actividades y tareas que realizan en un procesos de almacenamiento de los bienes en cumplimiento de los objetivos institucionales. Se recomienda hacer periódicamente evaluación sobre controles con el fin de mejorar.

**SEGUNDA:** Se recomienda al titular del pliego, funcionarios y servidores de la Municipalidad, que se tome en cuenta las causas analizadas sobre la implementación del sistema del control interno, atreves de las campañas académicas a los funcionarios y servidores sobre temas de control interno lo que coadyuvaría a la buena gestión de la entidad, la gestión debe tomar mayor importancia sobre la implementación de control interno y designar a un profesional exclusivo para el proceso o trabajo de implementación del sistema del control interno, así de esta manera la institución pueda cumplir con sus metas y objetivos planificados de manera eficiente y eficaz.

**TERCERA:** Se recomienda tomar en cuenta el reglamento propuesto en la presente investigación para así contribuir a una mejor y adecuado implementación de control Interno, dado que es una recopilación de las políticas y procedimientos aplicados en otras entidades similares, para una efectiva implementación del SCI.

**BIBLIOGRAFIA**

- 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*. Editorial el pacifico. Lima-Perú.
- 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, D. L. (2015). “*Incidencia del Control Interno en la Gestión del Área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos, 2012 – 2014*”. 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

Fonseca, O. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna*. Editorial enlace Gubernamental S.A.C. Lima- Perú

Gómez I. (2011). *Auditoria y gestión de los fondos públicos*. Universidad de Málaga.

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

Ynca, E (2017). "El Control Interno y su incidencia en el proceso de Adjudicación de Menor Cuantía en la UNA-PUNO, periodos 2014 - 2016". Puno

# ANEXO

ANEXO 1  
MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA	BJETIVOS	HIPTESIS	VARIABLES	INDICADRES
¿De qué manera el Control Interno incide en la Gestión del área de Almacenes en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 - 2016?	Evaluar el Control Interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 - 2016	El Control Interno incide directamente en la gestión de Almacenes en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodo 2015 - 2016.	VI. Control Interno  VD. Gestión de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.</li> <li>- Ley N°27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR</li> <li>- RC-320-2006-CG Normas de control interno.</li> <li>- RC-458-2008-CG Guía para la implementación de NCI</li> <li>- Normas Generales de Abastecimiento</li> <li>- Plan de acciones</li> <li>- Metas, objetivos</li> <li>- Indicadores de Gestión ( Evidencia, Eficacia y economía)</li> </ul>
¿Cómo es el Control Interno y su incidencia en los procesos de almacenamiento en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodo 2015 - 2016?	Analizar el control interno y su incidencia en el proceso de almacenamiento en la Municipalidad Provincial de Huancané, 2015 - 2016.	La estructura actual del control interno en los procesos de almacenamiento presenta deficiencias en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodo 2015 - 2016	VI. Control Interno  VD. Proceso de Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RC - 320 - 2006 - CG Normas de Control Interno</li> <li>- RC - 458 - 2008 - CG Guía para la implementación de las Norma de Control Interno.</li> <li>- Componentes de Control Interno</li> <li>- Efectividad de Control Interno</li> <li>- Riesgo de control (Nivel de confianza)</li> <li>- Ambiente de Control</li> <li>- Documentos de Gestión ( MOF, ROF, MAPRO, PEI)</li> <li>- Estructura Organizativa</li> <li>- Desempeño del personal</li> </ul>
¿Cómo es la gestión del área de almacén en el cumplimiento de las metas en la Municipalidad Provincial de Huancané, 2015 - 2016?	Evaluar la aplicación de las Normas de Control Interno en el cumplimiento de las metas del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, 2015 - 2016	La aplicación de las Normas de Control Interno es negativo en el cumplimiento de las metas en el área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, 2015 - 2016.	VI. Gestión  VD. Cumplimiento de Metas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficiencia</li> <li>- Eficacia</li> <li>- Objetivos</li> <li>- Metas</li> <li>- Actividades</li> </ul>
¿Qué medidas correctivas que se puede implementar en los procesos de almacenamiento en la Municipalidad Provincial de Huancané?	Propuesta de implementación del control interno para mejorar el proceso de almacenamiento en la municipalidad provincial de Huancané.			

ANEXO 2

CUESTINARIO DE AMBIENTE DE CONTROL

NO SABE	NO CUMPLE	SE CUMPLE PARCIALMENTE	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	SE CUMPLE PLENAMENTE
1	2	3	4	5

CUESTIONARIO		CRITERIO DE EVALUACIÓN					CALIFICACION REAL	CALIFICACION OPTIMA
		1	2	3	4	5		
<b>FILOSOFIA DE LA DIRECCION</b>								
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	4	2	0	23	40
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.	2	3	1	1	0	15	40
2	Se han establecido condiciones necesarias para un nivel de confianza en su área.	1	1	5	1	0	22	40
<b>INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS</b>								
3	Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones.	0	2	5	1	0	23	40
	La distribución se realiza de acuerdo con los principios de verdad, respeto a los compromisos contraídos y honestidad consigo mismo y con los demás.	0	3	4	1	0	22	40
4	Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en los procesos de almacenamiento y estas se comunican debidamente.	0	2	4	2	0	24	40
<b>ADMINISTRACION ESTRATEGICA</b>								
5	Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión	0	5	2	1	0	20	40

	(planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO) en la entidad.							
	Se efectúa un análisis de los resultados, las causas de los desvíos con lo programado, la identificación de las demandas actuales y futuras de los grupos de interés.	2	3	2	1	0	18	40
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>								
	La Estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades del área y se ajusta a la realidad.	3	2	2	1	0	17	40
	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área y están debidamente deliberadas.	0	5	1	2	0	21	40
	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado.	4	3	1	0	0	13	40
	Se han elaborado manuales de procesos de almacén con sus respectivos flujos de información y están sustentados en análisis y diagnósticos previos.	0	7	1	0	0	17	40
7	La estructura organizativa es apropiada y tiene capacidad para suministrar el flujo necesario de información y para gestionar las actividades realizadas en almacén.	0	6	1	1	1	24	40
<b>ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>								
9	Se capacita al personal constantemente al personal en las áreas involucradas en el proceso de almacenamiento con el fin de mejorar el desempeño laboral.	0	6	1	1	0	19	40
	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.	4	2	1	1	0	15	40
	Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en la gestión de almacenes con el fin de mejorar el desempeño laboral.	5	1	1	1	0	14	40

	Existe un proceso de inducción de personal, si se consideran actividades de integración del recurso humano en relación con el nuevo puesto.	4	2	1	1	0	15	40
	Se cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades en el área.	0	3	4	1	0	22	40
<b>COMPETENCIA PROFESIONAL</b>								
	El personal que ocupa un cargo en el área tiene conocimiento, capacidades y habilidades necesarias que contribuyen a una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente relacionadas con el control interno en las adquisiciones directas.	3	3	1	1	0	16	40
	Se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área.	5	1	1	1	0	14	40
<b>ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>								
10	Se han establecido acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan.	0	5	2	1	0	20	40
	La asignación de autoridad y responsabilidad de la Área de almacén está definida y contenida en los documentos normativos en la entidad y son de conocimiento del personal en general.	0	5	2	1	0	20	40
<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>								
12	El OCI de la entidad realiza sus funciones de control gubernamental en los procesos de almacenamiento.	0	6	1	1	0	19	40
13	El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en los procesos de almacenamiento.	0	7	1	1	0	21	40
<b>TOTALES</b>								

ANEXO 3

CUESTINARIO DE EVALUACION DE RIESGOS

NO SABE	NO CUMPLE	SE CUMPLE PARCIALMENTE	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	SE CUMPLE PLENAMENTE
1	2	3	4	5

CUESTIONARIO		CALIFICACION					CALIFICACION REAL	CALIFICACION OBTENIDA
		1	2	3	4	5		
<b>PLANEAMIENTO DE LA ADMNISTRACION DE RIESGO</b>								
	Se ha desarrollado Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.	4	2	1	1	0	15	40
1	Se ha establecido y difundido lineamientos políticas para la administración de riesgos respecto a los procesos de almacenamiento y distribución.	4	3	1	0	0	13	40
	Se cuenta con un plan de administración de riesgos para el proceso de las compras directas.	5	2	3	0	0	18	40
<b>IDENTIFICACION DE RIESGOS</b>								
	Existe un proceso de identificación de riesgos.	4	2	1	1	0	15	40
2	Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos claves y actividades críticas que involucran los procesos de almacenamiento.	4	1	2	1	0	16	40
4	Se ha realizan análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas para la identificación de eventos extremos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico y está correctamente elaborado.	3	4	1	0	0	14	40
<b>VALORACION DE RIESGOS</b>								

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.	4	3	1	0	0	13	40
6	Se han establecido acciones necesarias para dar respuesta a los riesgos como perdidas, errores, fraude y otros en la unidad de almacén.	4	3	1	0	0	14	40
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	5	1	1	1	0	14	40
<b>RESPUESTA AL RIESGO</b>								
	Se han establecido acciones necesarias para dar respuesta a los riesgos a lo que está expuesto los procesos de almacenamiento.	4	2	1	1	0	15	40
	Se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en los procesos de almacenamiento	5	1	2	0	0	16	40
<b>TOTALES</b>								

**ANEXO 4**

**CUESTIONARIO COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

<b>NO SABE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>SE CUMPLE PARCIALMENTE</b>	<b>SE CUMPLE EN MAYOR GRADO</b>	<b>SE CUMPLE PLENAMENTE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>CUESTIONARIO</b>		<b>CALIFICACION</b>					<b>CALIFICACION REAL</b>	<b>CALIFICACION OBTENIDA</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		
<b>PROCESAMIENTO DE AUTORIZACION Y APROBACION</b>								
	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.	2	4	1	1	0	17	40
1	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.	0	1	3	4	1	27	40
<b>SEGREGACION DE FUNCIONES</b>								
2	Las responsabilidades y las funciones de la unidad almacén están segregadas de manera clara y precisa considerando las actividades expuestas a riesgos y fraudes.	1	4	2	1	0	19	40
3	Se efectúa rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos y fraudes.	4	3	1	0	0	13	40
<b>EVALUACION COSTO – BENEFICIO</b>								
4	El costo de controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados.	3	3	1	1	0	16	40
5	Se revisa y actualiza los controles existentes en la gestión de los procesos de almacenamiento de manera que	2	4	1	1	0	17	40

	satisfagan los criterios de factibilidad y conveniencia.							
<b>CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS</b>								
6	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los bienes en general.	2	5	1	0	0	15	40
	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	2	3	2	1	26	40
	Periódicamente se realiza inventario físico de los bienes que ingresan a almacén y se comparan con los registros con el que se cuenta.	0	1	5	1	1	26	40
	Los documentos internos que generan y reciben las sub-unidades están debidamente numerados y protegidos.	0	0	6	1	1	27	40
<b>VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES</b>								
7	Se llevan a cabo revisiones antes y después de realizarse el almacenamiento y distribución de los materiales y son registrados y clasificados.	0	0	4	3	1	29	40
8	Periódicamente se concilian los registros de las salidas de los bienes con otras fuentes de información (distintas áreas y/o unidades).	0	2	4	1	1	25	40
9	Se realizan con frecuencia conteos físicos de los bienes y se concilian con los registros contables en las operaciones.	0	1	7	0	0	32	40
<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>								
	El área en estudio cuenta con indicadores de desempeño que evalúen los procedimientos de los procesos de almacenamiento.	0	0	4	3	1	29	40
	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes estratégicos, disposiciones normativas vigentes, directivas aplicables en la adquisición directa de bienes y servicios de manera eficiente, eficaz y económica.	0	1	7	0	0	32	40
<b>RENDICION DE CUENTAS</b>								
10	Se cumple con la obligación periódica de rendir cuentas ante la instancia correspondiente respecto al uso de los recursos y bienes del estado.	0	0	6	1	1	27	40

<b>CONTROLES PARA LA TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>								
11	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información.	0	2	5	1	0	28	40
	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información.	2	5	1	0	0	15	40
	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.	0	0	6	1	1	32	40
	Se ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.	0	1	7	0	0	32	40
<b>TOTALES</b>								

**ANEXO 5**

**CUESTIONARIO COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

<b>NO SABE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>SE CUMPLE PARCIALMENTE</b>	<b>SE CUMPLE EN MAYOR GRADO</b>	<b>SE CUMPLE PLENAMENTE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>CUESTIONARIO</b>		<b>RESPUESTAS</b>					<b>CALIFICACIÓN REAL</b>	<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		
<b>FUNCIONES Y CARACTERISTICAS DE LA INFORMACIÓN</b>								
2	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.	0	2	4	1	1	25	40
<b>INFORMACION Y RESPONSABILIDAD</b>								
4	Se cuenta con políticas y procedimientos que garanticen el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	0	3	4	1	1	22	40
<b>CALIDADY SUFICIENCIA DE INFORMACION</b>								
5	La información interna y externa que se maneja para el proceso de almacenamiento y distribución es útil y suficiente.	0	1	3	3	1	28	40
<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>								
6	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.	0	0	4	3	1	29	40
7	Periódicamente se solicita opiniones sobre los sistemas de información registrándose los reclamos e inquietudes.	0	0	5	2	1	28	40
<b>FLEXIBILIDAD AL CAMBIO</b>								

8	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesarios se rediseñan para asegurar un adecuado almacenamiento.	0	2	4	1	1	25	40
<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>								
9	Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado de los documentos como notificaciones, presentación de facturas, guías de remisión recibidas de los proveedores.	0	0	2	4	2	32	40
10	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.	0	0	1	6	1	3	40
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>								
11	Se han difundido documentos que orienten la comunicación interna.	0	3	3	1	1	24	40
12	Se mantiene actualizado a la dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos principales para y cualquier evento resultante.	1	2	4	1	0	21	40
14	Se cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados que regule la comunicación externa con los grupos interesados.	2	4	1	1	0	17	40
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>								
17	Se han implantado algunas políticas que estandarice una comunicación interna y externa para la buena gestión en la distribución de los materiales en general	0	0	3	4	1	30	40
<b>TOTALES</b>								

**ANEXO 6**

**CUESTIONARIO DE COMPONENTE DE SUPERVISIÓN**

<b>NO SABE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>SE CUMPLE PARCIALMENTE</b>	<b>SE CUMPLE EN MAYOR GRADO</b>	<b>SE CUMPLE PLENAMENTE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>CUESTIONARIO</b>		<b>CALIFICACIÓN</b>					<b>CALIFICACIÓN REAL</b>	<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		
<b>ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO</b>								
1	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si estas se efectúan de acuerdo a lo establecido.	0	2	5	1	0	20	40
2	Se realizan acciones de prevención para garantizar la idoneidad en los procesos de almacenamiento y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	0	4	3	1	0	21	40
<b>SEGUIMIENTO DE RESULTADOS</b>								
3	Las debilidades detectados en el monitoreo del almacenamiento se registran y comunican con oportunidad a los responsables con el fin de que se tomen acciones para su corrección.	1	1	5	1	0	19	40
4	Cuando se detecte errores sobre deficiencias, se adoptan medidas y acciones de control.	0	1	5	1	1	26	40
<b>COMPROMISO DE MEJORAMIENTO</b>								
5	Se efectúan periódicamente las comparan de los importes de los bienes registrados por el sistema de almacén con otras áreas.	0	5	2	1	0	20	40
6	Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control de los inventarios.	0	6	1	1	1	19	40
<b>TOTALES</b>								

## ANEXO 7

ENCUESTA APLICADA A LOS TRABAJADORES DEL ÁREA DE ALMACÉN  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ

1. ¿Cómo se califica los objetivos alcanzados durante el año en el área de almacén?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	3	37.50%
REGULAR	4	50.00%
MALO	1	12.5%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

2. ¿La gestión es eficiente y eficaz en el área de almacén?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	2	25%
REGULAR	6	75%
MALO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

3. ¿La notificación de las órdenes de compra se comunican a tiempo?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
SIEMPRE	2	25%
A VECES	4	50%
NUNCA	2	25%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

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

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
SIEMPRE	2	25%
A VECES	5	62.50%
NUNCA	1	12.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

5. ¿Existen directivas o reglamento que sancione a los proveedores que no cumplen con el plazo de entrega establecido?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
SI	2	25%
NO	4	50%
NO SABE	2	25%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

6. ¿Son apropiadas las estrategias llevadas a cabo por la dirección en el área de almacén?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	4	50%
REGULAR	3	37.50%
MALO	1	12.50%
TOTAL	8	100%

7. ¿Cómo se califica en cumplimiento de los pedidos a las áreas usuarias?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	4	50%
REGULAR	4	50%
MALO	0	0%
TOTAL	8	100%

8. ¿Cómo es grado de satisfacción de las áreas usuarias con la atención del área de almacén?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	2	25%
REGULAR	5	62.50%
MALO	1	12.50%
TOTAL	8	100%

9. ¿Cómo ha sido el proceso en cuanto a la documentación del área de almacén?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	3	37.50%
REGULAR	4	50.00%
MALO	1	12.50%
TOTAL	8	100%

10. ¿Al finalizar el año como ha sido el nivel de entrega de los materiales y útiles de escritorio?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	4	50%
REGULAR	2	25%
MALO	2	25%
TOTAL	8	100%

ANEXO 8

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICION (ORDEN DE COMPRA)

1 de 2

**ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO**

Nro	Dia/Mes/Año
000440	08/11/2017
CERT PRESU	0058
REG DIAF N°	

**Señores : MANCORIS BUSSINES E.I.R.L.** **RUC: 20601807875**

**Dirección :** JIL SAN AGUSTIN NRO. 930 (A 2 CDRAS DEL OVALO VILCAPAZA) PUN - Teléfono:

**Lugar :** JULIACA Código Corporativo de Cobertura N° 30

**Referencia :** INFORME N° 786-2017-MPHGDIRUNBC SP - 04 PROCEB3

**Facturar a nombre de:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO **RUC: 20185896723**

**Le Agradecemos envíe a nuestro Almacén:** PLAZA DE ARMAS S/N

ARTICULOS					PRECIO	
Cuenta	Partida	Cantidad	Unidad	Descripción	Unitario	Sub Total
		PROYECTO FINALIDAD META FUENTE CONF. COST	2202409 020505 8108 16 8016	VIAS VECINALES CREACION DE PONTONES Y ALCANTARILLAS EN LAS LOCALIDADES DEL SECTOR GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL CANDIA Y SOBRECANTON. REGALIAS, RENTAS DE ADUANA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL		
1501.000101	2.6.2.3.2.5	18.00	UNIDAD	PICOS-C/PUNTA TRANQUILINA-	43.00	774.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	18.00	UNIDAD	PAJAS TIPO CUCHARA-	28.00	504.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	9.00	UNIDAD	CARRETELLA BUGUES-	130.00	1,170.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	3.00	UNIDAD	BARRETA-OCTAGONAL DE 1" X 1.50M-	65.00	130.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	3.00	UNIDAD	COMBA DE 20 LB-	85.00	170.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	5.00	UNIDAD	CILINDRO-	65.00	325.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	32.00	UNIDAD	LLANTAS-DE REPUESTO DE BUSQUES-	75.00	250.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	10.00	UNIDAD	BALDES VACIOS DE 5 GAL-	7.00	70.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	2.00	UNIDAD	ARCO DE SIERRA- 24"-	20.00	40.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	1.00	UNIDAD	WINCHA DE 50 M-	60.00	60.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	2.00	UNIDAD	NIVEL -HORIZONTAL DE 60CM-	70.00	140.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	20.00	UNIDAD	HOJAS DE SIERRA-	6.00	120.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	2.00	UNIDAD	CORDON -NYLON X 200M-	18.00	36.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	3.00	UNIDAD	FLEXOMETRO DE 5 M-	25.00	75.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	2.00	UNIDAD	CEJILLA-	70.00	140.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	1.00	UNIDAD	INFLADOR-	25.00	25.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	2.00	UNIDAD	PLANCHA --DE PARCHO-	18.00	36.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	2.00	UNIDAD	JERE LIQUIDO-	3.00	6.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	2.00	UNIDAD	ALICATE --	15.00	30.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	3.00	UNIDAD	LLAVE-LORO-	35.00	35.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	3.00	UNIDAD	BRIÑA-CANTINERA-	9.00	27.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	3.00	UNIDAD	ROLLO MANGUERA-DE 100MTS-	150.00	150.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	30.00	METRO	MANGUERA DE NIVEL DE 3/4"	1.00	30.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	4.00	UNIDAD	CANDADO-MEDIANO	18.00	72.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	1.00	UNIDAD	AMPLIADORA-ANGULAR MEDIANO-	250.00	250.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	6.00	UNIDAD	DISCO-DE CORTE DIAMANTADO -	35.00	210.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	1.00	UNIDAD	SIERRA -ANTIGOLPEO PARA EL CORTE DE MADERA MEDIANO-	240.00	240.00
1501.000101	2.6.2.3.2.5	6.00	UNIDAD	DISCO DE CORTE PARA MADERA --	25.00	150.00

SON: ----- VAN-----

<p><b>ORDENACIÓN DE LA ADQUISICIÓN</b></p> <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAYO</p> <p><b>JEFE DE ABASTECIMIENTOS</b></p>	<p><b>AFECTACION PRESUPUESTAL</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Clasificación</td> <td>Clasificación</td> </tr> <tr> <td>Función</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>División Func.</td> <td>833</td> </tr> <tr> <td>Grupo Func.</td> <td>0300</td> </tr> <tr> <td>Prod/Proyecto</td> <td>22387433</td> </tr> </table>	Clasificación	Clasificación	Función	15	División Func.	833	Grupo Func.	0300	Prod/Proyecto	22387433	<p><b>DISTRIBUCION CONTABLE</b></p> <p>Cuentas por Pagar - 2103 010101</p> <p>----- VAN-----</p> <p>Recibi Conforme</p> <p style="text-align: right;"><b>JEFE DE ALMACEN</b></p>
Clasificación	Clasificación											
Función	15											
División Func.	833											
Grupo Func.	0300											
Prod/Proyecto	22387433											

NOTA:

- Este Orden de Compra es emitido en el VPO de Gestión
- Este Orden de Compra se formaliza de acuerdo al Art. 14º de la Ley 30225 y Art. 114º del D.S. Nº 280-2014-EP
- Facturar por cada Orden de Compra Emitida.
- Hacer reservación estricta de archivar la documentación que está de acuerdo a las especificaciones requeridas.

ANEXO 9

EXPEDIENTE DE CONTRATACION DE ADQUISICION (ORDEN DE COMPRA)

2 de 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANE  
DUC 38000003

**ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO**

Nro.	Dia/Mes/Año
000440	08/11/2017
CERT PRESU	0858
REG SIAF N°	

Señores : **MANCORIS BUSSINES E.I.R.L.** **RUC: 20601807875**  
 Dirección : JR. SAN AGUSTIN NRO. 500 (A 2 CARRAS DEL OVALO VILCAPAZA) PUNO - Teléfono:  
 Lugar : JULIACA Cuenta Comprobatoria de Cobranza N° 302  
 Referencia : INFORME N° 785-2017-MPH/GOUR/VEC DI - EN PROCESO  
 Factura a nombre de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANE **RUC: 20185896723**  
 Le Agradecemos envíe a nuestro Almacén. PLAZA DE ARMAS SIN

----- VIENEN-----				ARTICULOS	PRECIO	
Cuenta	Partida	Cantidad	Unidad	Descripción	Unidad	Sub Total
				ORDEN DE COMPRA QUE SE GENERA SEGUN REQUERIMIENTO, COTIZACIONES, CUADRO COMPARATIVO, ACTA 23/10/2017 : SE OTORGA LA BUENA PRO A: MANCORIS BUSSINES E.I.R.L. CON RUC 20601807875 CON UNA OFERTA DE CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00100 SOLES (S/ 5.265.00). CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO, PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES Y OTROS PARA LA OBRA: "CREACION DE PONTONES Y ALCANTARILLAS EN LAS LOCALIDADES DEL SECTOR RURAL DEL DISTRITO DE HUANCANE-HUANCANE-PUNO" MPH.  NOTA: PARA LA ENTREGA Y/O INTERNAMIENTO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y OTROS SE REALIZARA PREVIA VERIFICACION DE ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD.  RESUMEN PRESUPUESTAL SUP. META: _____ FF. CLASIFIC. MONTO (S/) (138) CREDITO DE PONTONES Y ALCANTARILLAS EN LAS LOCALIDADES 18 28.1.3.25 5,8000		

PRESUPUESTO CATEGORIZADO	RECIBITO SIAP	RUBRO	T/R
N° _____	N° _____		
FECHA	FECHA	DOC. N°	V° B°
C	/ /		
D	/ /		
G	/ /		

CONTABILIDAD

SON: CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00100 SOLES

TOTAL S/: 5,265.00

<b>ORDENACIÓN DE LA ADQUISICIÓN</b> Jefe de Abastecimientos (Firma y Sello)	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCANE Gerencia Municipal (Firma y Sello)	AFECCION PRESUPUESTAL Clasificación: _____ Función: 18 División Func: 003 Grupo Func: 0066 Prod/Proyecto: 22387439 Act/Acc/Obra: 44000179	DISTRIBUCION CONTABLE Cuentas por Pagar - 2103.010101  <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">S/ 5,265.00</p> Recibi Conforme JEFE DE ALMACEN
---	--	---	--

**NOTA:**

- Este Orden de Compra se emite con el V° B° de Gerencia
- Este Orden de Compra se formaliza de acuerdo al Art. N° 32 de la Ley 2025 y Art N° 115 del D.S. N° 100-2016-EF
- Validar por cada Orden de Compra emitida.
- No reconocer el derecho de devengar la mercedería que se otorga de acuerdo a las especificaciones requeridas.

ANEXO 10

EXPEDIENTE PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANE  
RUC: 201800023

### PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

Pag. 1 de 2

Numero	FECHA DDMMYYYY
00602	03/15/2017

**Producto/Proyecto:** 3.956899 - SIN PRODUCTO

**Meta:** 41 - GESTION ADMINISTRATIVA

**Resp. Solicitante:** QUISEP QUECARA, GERARDO - RESPONSABLE

**Con Destino a:** GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

**Entregar a:** QUISEP QUECARA, GERARDO - RESPONSABLE

**Documento de Ref.:** VALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANE.

SIAF: \_\_\_\_\_

GUIA: 001-004506

SALIDA Nro: \_\_\_\_\_

Registros	Cantidad	Unidad de Medida	DESCRIPCION	Doc. Referencia		Clasificador de Gasto	Cuenta Patrimonial	P. Unitario	SUS TOTAL
				Doc.	Numero				
1	23.00	UNIDAD	SELLOS AUTOMATICOS	OC	438	2.3.1.99.1.99	5301.9999	30.00	690.00
2	13.00	UNIDAD	SELLOS EN MADERA	OC	438	2.3.1.99.1.99	5301.9999	7.00	91.00
3	4.00	UNIDAD	SELLOS EN MADERA 2 EN 1	OC	438	2.3.1.99.1.99	5301.9999	10.00	40.00
4	1.00	UNIDAD	SELLO FECHADOR	OC	438	2.3.1.99.1.99	5301.9999	6.00	6.00
5	3.00	UNIDAD	TONER HP 83 A	OC	438	2.3.1.5.1.1	5301.050101	250.00	750.00
6	1.00	UNIDAD	TONER HP 26 A	OC	438	2.3.1.5.1.1	5301.050101	280.00	280.00
7	1.00	UNIDAD	TONER KYOCERA	OC	438	2.3.1.5.1.1	5301.050101	190.00	190.00
	1.00	UNIDAD	REUTER DE 4 ENTRADAS	OC	438	2.3.1.06.1.99	5301.9999	120.00	120.00
9	500.00	UNIDAD	PAPEL BOND COLOR	OC	438	2.3.1.5.1.2	5301.050102	0.10	50.00
10	30.00	UNIDAD	PLUMONES	OC	438	2.3.1.5.1.2	5301.050102	2.00	60.00
11	4.00	UNIDAD	TAMPON HUELLERO	OC	438	2.3.1.5.1.2	5301.050102	8.00	32.00
12	8.00	UNIDAD	LAPICEROS	OC	438	2.3.1.5.1.2	5301.050102	0.50	4.00
13	1.00	UNIDAD	AGULADOR	OC	438	2.3.1.5.1.2	5301.050102	3.00	3.00
14	80.00	UNIDAD	PLASTICOS DE CD	OC	438	2.3.1.5.1.2	5301.050102	0.10	8.00
15	1.00	UNIDAD	LIBRO DE ACTAS DE 50 FOLIOS	OC	438	2.3.1.99.1.99	5301.9999	8.00	8.00
16	2.00	UNIDAD	LIBRO DE ACTAS DE 200 HOJAS	OC	438	2.3.1.99.1.99	5301.9999	14.00	28.00
17	5.00	UNIDAD	FORMATO DE DVD	OC	438	2.3.1.99.1.99	5301.9999	1.50	7.50
18	10.00	UNIDAD	CARTULINA	OC	438	2.3.1.5.1.2	5301.050102	0.50	5.00
19	2.00	UNIDAD	TABLERO ACRILICO	OC	438	2.3.1.5.1.2	5301.050102	10.00	20.00
20	10.00	UNIDAD	PAPEL LUSTRE	OC	438	2.3.1.5.1.2	5301.050102	0.50	5.00
21	1.00	UNIDAD	LAPIZ	OC	438	2.3.1.5.1.2	5301.050102	1.00	1.00
22	1.00	UNIDAD	TARJADOR	OC	438	2.3.1.5.1.2	5301.050102	2.00	2.00

Continúa en la Siguiente Pagina

Cuentas del Mayor Total: **VAN**

5301.050101	53.1.200.00	5301.050102	53.107.00	5301.9999	53.002.00	1301.050102
-------------	-------------	-------------	-----------	-----------	-----------	-------------

PROVEEDOR DE OC N° 438: 1008530817 MAMANI APAZA LIDIA

Estructura Funcional Programática						FORMULARIO UTILIZADO ASTA EL REMOLON		
FUNCION	DIV/FUNC	GRUP/FUNC	PROB/PROYECTO	ACT/ACTOBR	FINALIDAD	Nº	En Letras	VENTEDOS
03	000	0000	3.956899	530000	000000	Nº 22	En Letras	VEINTEDOS



RESPONSABLE SOLICITANTE  
QUISEP QUECARA GERARDO



SABOR BONDICER ABASTECIMIENTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCANE



RECIBI COMPROBANTE  
QUISEP QUECARA GERARDO

ANEXO 11

FACTURA DE LA ORDEN DE COMPRA

<b>MANGORIS BUSSINES EIRL</b> Distribución y venta de materiales de construcción. Artículos de ferretería en general y otros al por mayor y menor. Celular: 999 300666		R.U.C. 20601807875 <b>FACTURA</b> 001- Nº 000158	
Jr. San Agustín N° 500 - Juliaca - San Román - Puno			
Sectores: <i>Municipalidad Provincial de Huancané</i>			
Dirección: <i>Plaza de Armas S/M</i>			
RUC: 20185896723		Guía de Remisión:	
		Fecha:	10 / 11 / 2017
CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE
18.00	UND. Pisos c/ punta tramontina	43.00	774.00
18.00	PZA. Palas tipo cubara	28.00	504.00
9.00	UND. Carretilla Bugies	130.00	1,170.00
2.00	UND. Barreta Octogonal de 1"x 1.50M	65.00	130.00
2.00	UND Comba de 20 LB	85.00	170.00
5.00	UND Cilindro	65.00	325.00
10.00	UND Llantas de repuesto de Bugies	25.00	250.00
10.00	UND Bldes voics de 5CM	7.00	70.00
Sin: <i>Tres mil Treiscientos noventa y tres con 00/100 Soles</i>		Sub-Total	2,875.42
		I.G.M. %	577.57
		<b>TOTAL</b>	<b>3,393.00</b>
		<b>USUARIO</b>	

ANEXO 12

GUIA DE REMISION DE LA ORDEN DE COMPRA

<b>MANGORIS BUSSINES EIRL</b> Distribución y venta de materiales de construcción. Artículos de ferretería en general y otros al por mayor y menor. Celular: 999 300666		R.U.C. 20601807875 <b>GUIA DE REMISION - REMITENTE</b> 001- Nº 000032	
Jr. San Agustín N° 500 - Juliaca - San Román - Puno			
Fecha de Emisión: <i>06/11/2017</i>		Fecha de inicio del Tratado: <i>06/11/2017</i>	
Punto de Origen: <i>Juliaca</i>		Fact. N°:	
Punto de Llegada: <i>Pampa Haru</i>			
Destinatario: <i>Huancané</i>		RUC:	
CANTIDAD	UNID MEDIDA	DESCRIPCION	PESO TOTAL
18	unidad	Pisos - C/Punta Tramontina TRUPER	
18	Pza	Palas Tipo Cubara TRUPER	
9	Unidad	Carretilla Bugies TRUPER	
2	Unidad	Barreta - Octogonal de 1" x 1.50M TRUPER	
2	Unidad	Comba de 20 lb - TRUPER	
5	Unidad	Cilindro	
10	Unidad	Llantas - de repuesto de Bugies TRUPER	
Método del Tratado:			
Venta: <input type="checkbox"/> Venta según el contrato <input type="checkbox"/> Consignación <input type="checkbox"/> Tráfico de bienes para información <input type="checkbox"/> Zona portuaria <input type="checkbox"/> Comercio <input type="checkbox"/> Devolución <input type="checkbox"/> Recibo bienes transformados <input type="checkbox"/> Importación <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> De la moneda extranjera <input type="checkbox"/> Exportación <input type="checkbox"/>		Clave Múltiple del Tratado:	
DATOS DE IDENTIFICACION DE LA UNIDAD DEL CONDUCTOR MANEJO: <i>MANEJO</i> PLACA: <i>XG 4545</i> CONDUCTOR: LICENCIA: <i>102595140</i>		DESTINATARIO	
DATOS DEL TRANSPORTISTA NOMBRE: <i>AGUSTIN CAYO HUAYTA</i>			

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

CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE ÁREA DE ALMACÉN EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 – 2016

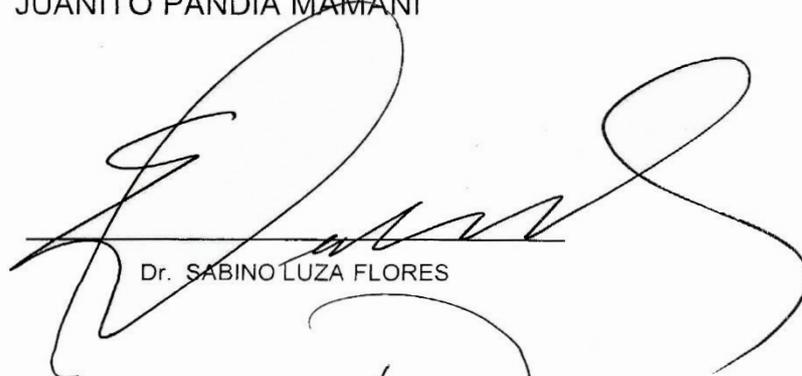
INTERNAL CONTROL IN THE MANAGEMENT OF WAREHOUSE ÁREA IN  
THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF HUANCANE, PERIODS 2015 – 2016

ARTÍCULO CIENTÍFICO

PRESENTADO POR:

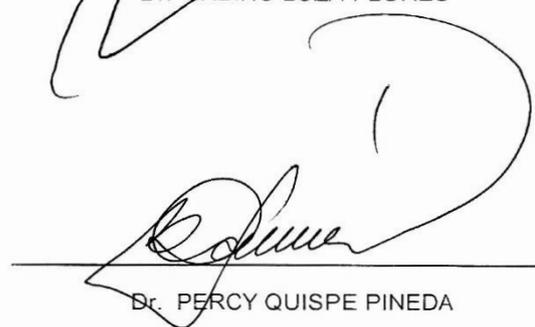
JUANITO PANDIA MAMANI

DIRECTOR DE TESIS:



Dr. SABINO LUZA FLORES

COORDINADOR DE:  
INVESTIGACION



Dr. PERCY QUISPE PINEDA

PUNO – PERÚ

2018

**CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE ÁREA DE ALMACÉN EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 – 2016**

**INTERNAL CONTROL IN THE MANAGEMENT OF WAREHOUSE AREA IN  
THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF HUANCANE, PERIODS 2015 - 2016**

JUANITO PANDIA MAMANI

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

**ARTÍCULO CIENTÍFICO**

“CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 - 2016”

**INTERNAL CONTROL IN THE MANAGEMENT OF WAREHOUSE AREA IN THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF HUANCANE, PERIODS 2015 – 2016**

**AUTOR:** JUANITO PANDIA MAMANI

**CORREO ELECTRONICO:** [panda\\_aic@outlook.com](mailto:panda_aic@outlook.com)

**ESCUELA PROFESIONAL:** CIENCIAS CONTABLES

---

**RESUMEN**

El trabajo de investigación el control interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodo 2015 - 2016, se realizó en la oficina de almacén; principalmente partimos de la importancia del Control Interno para el buen desempeño en los procesos de almacenamiento surge el trabajo de investigación desarrollado.

Afirmando que un sistema de control interno mal diseñado puede convertirse en una herramienta peligrosa para la Municipalidad Provincial de Huancané; como los procedimientos y actividades no están establecidos correctamente generan retraso en la recepción y distribución de los materiales en general y útiles de escritorio a las áreas usuarias, así la presentación de los requerimientos a destiempo de las áreas usuarias son solo algunos de los varios inconvenientes que puede presentar al área de almacén. Por eso es necesario analizar la situación actual de la estructura del Control Interno en los procesos de almacenamiento para poder proponer las medidas correctivas necesarias.

Con ese fin se ha evaluado el control interno en los procesos de almacenamiento de bienes, analizar los objetivos con los resultados e identificar deficiencias en los controles establecidos. Para un mejor entendimiento del trabajo de investigación se ha estructurado de la siguiente manera: en el primer capítulo se expone la situación problemática de la investigación, en relación a los procesos de almacenamiento de bienes motivo de la investigación a realizar, en ese sentido, se formula el planteamiento del problema, antecedente de la investigación y objetivo de la investigación. En el segundo capítulo se desarrolla el marco teórico que permitió dar sustento al presente trabajo de investigación, el marco conceptual y formulación de la hipótesis de la investigación. En el tercer capítulo se determina la metodología de investigación; donde se menciona los métodos utilizados, población de estudio, tamaño de la muestra, selección de la muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y el cuadro de valoración de resultados y se detallan las características del área de investigación concerniente a la investigación. En el cuarto capítulo exposición de análisis de los resultados obtenidos, tomando el esquema de títulos de acuerdo al número de objetivos e hipótesis, con su respectiva contrastación.

En la parte final del trabajo de investigación se exponen las conclusiones y recomendaciones que se plantean para mejorar el proceso de control interno en los procesos de almacenamiento de bienes.

**PALABAS CLAVES:** Control Interno, Almacén, Normas de Control Interno.

#### **ABSTRACT**

The research work internal control in the management of the warehouse area in the Provincial Municipality of Huancané, period 2015-2016, was carried out in the warehouse office; We mainly start from the importance of Internal Control for the good performance in the storage processes the research work developed. Affirming that a poorly designed internal control system can become a dangerous tool for the Provincial Municipality of Huancané; as the procedures and activities are not established correctly, they generate delays in the reception and distribution of the materials in general and useful tools to the user areas, so the presentation of the untimely requirements of the user areas are just some of the several inconveniences can present to the warehouse area. That is why it is necessary to analyze the current situation of the Internal Control structure in the storage processes in order to propose the necessary corrective measures. To this end, internal control has been evaluated in the storage processes of goods where it operates, analyze the objectives with the results and identify deficiencies in the established controls. For a better understanding of the research work, it has been

structured in the following way: in the first chapter, the problematic situation of the investigation is exposed, in relation to the storage processes of goods that are the reason for the research to be carried out, in this sense, formulates the approach of the problem, antecedent of the investigation and objective of the investigation. In the second chapter, the theoretical framework that gave support to the present research work, the conceptual framework and formulation of the research hypothesis is developed. In the third chapter the research methodology is determined; where the methods used, study population, sample size, sample selection, techniques and data collection instruments and the results assessment table are mentioned and the characteristics of the research area related to the research are detailed. In the fourth chapter, discussion of the results obtained, taking the scheme of titles according to the number of objectives and hypotheses, with their respective test. In the final part of the research work, the conclusions and recommendations that are proposed to improve the process of internal control in the selection processes for the acquisition of goods and services are presented.

## INTRODUCCIÓN

El Control Interno cumple un rol muy importante en la gestión de cualquier organización, puesto que es considerado como un proceso continuo, que es realizado por la Dirección, los funcionarios y servidores de la entidad. Está diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad. La gestión administrativa entendida como un conjunto de acciones que permite el logro de las metas y objetivos institucionales requiere de mecanismos adecuados de control que garanticen eficiencia, eficacia y economía en la optimización de los recursos tendientes a cumplir la misión institucional.

Es por ello que un buen sistema de control interno en la Municipalidad Provincial de Huanané va permitir llevar a cabo las acciones y actividades correctamente, para ello se necesita que todos los trabajadores se sientan comprometidos con su labor en la entidad y motivados a realizar los procesos respetando las normas y leyes siendo responsables con sus funciones, ya que todo ello va influir en el nivel de gestión en el área de almacén y por ende en la entidad, por ello surge la relevancia de la promoción y la formación de una cultura de gestión y control de los recursos públicos para alcanzar el desarrollo. El control interno cumple un papel fundamental para tener un control sobre el factor humano que trabaja en la entidad y así

evitar desviaciones errores, fraudes, robos, pérdidas, etc. lo cual se presenta en el área de almacén a causa de la falta de un control efectivo.

El trabajo de investigación es un tema de gran interés para alcanzar una gestión de calidad para el gobierno local en lo que se refiere al control interno en el área de almacén, este departamento es importante para la atención de las oficinas, programas, subprogramas y obras públicas que son en beneficio de la población. Además es un proceso clave para la detección de fraudes, errores o irregularidades que se pueden presentar durante el proceso de contrataciones y adquisiciones del estado.

Una adecuada implementación de control interno incide directamente en el logro de la eficiencia, eficacia y economía de los recursos del estado, así mismo ayuda al cumplimiento de normas legales vigentes, reduce riesgos, reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

Por lo que hace necesario contar con una administración estatal eficiente eficaz y transparente apoyada en la buena gestión de los procesos. Es necesario y urgente que la Municipalidad Provincial de Huancané adopte políticas, lineamientos y normas internas que regulen los procedimientos de los procesos de almacenamiento.

Por ello el presente trabajo aborda el control Interno en los procesos de almacenamiento de bienes como una herramienta de gestión que pueda favorecer las mejoras en los procesos y las operaciones internas a partir de la evaluación y propuestas de establecimiento de las políticas de control.

Para lo cual se planteó como problema general la siguiente interrogante: ¿Cómo es el Control Interno en la Gestión del área de Almacenes en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 - 2016? En ese contexto se trazó como objetivo general: Evaluar el Control Interno en la gestión del área de Almacén Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015 – 2016; así mismo se ha planteado como hipótesis: El Control Interno incide directamente en la gestión de Almacenes en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodo 2015 – 2016.

## **METODOS Y MATERIALES**

### **METODO ANALÍTICO**

Este método ha permitido delimitar el problema; estudiar el material bibliográfico; formular las hipótesis; recolectar datos, procesar los datos (organización, clasificación, comparación, interpretación de los resultados).

### **METODO ANALÍTICO**

Este método ha permitido describir la situación real de como es el funcionamiento del control interno según componentes en la área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané.

### **METODO DEDUCTIVO**

Este método ha permitido formular la hipótesis, además ayudó a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo. Además permitió evaluar los procesos de almacenamiento. Mediante este método se han adecuado políticas de control interno.

### **METODO SINTÉTICO**

Este método se utilizó para formular el marco conceptual de la investigación permitiendo sintetizar los temas que acceden sustentar el trabajo de investigación, así como también se empleó para formular conclusiones, dar referencia los antecedentes, marco teórico, los cuales nos permitieron profundizar esta investigación.

## **TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS**

### **ANÁLISIS DOCUMENTAL**

- Expedientes de contratación directa de bienes y servicios información que corrobora con la consecución de los objetivos, documentos de gestión (MOF, ROF, POI, PEI).
- Documentación oficial: Resolución de contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno, Resolución de contraloría N° 458-2008-CG, Directiva N°007-2012-OSCE.

### **CUESTIONARIO**

Esta técnica ha permitido evaluar los controles deficientes y procesos de almacenamiento mediante la aplicación de encuestas dirigidos a los funcionarios y servidores de la área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané, en vista de que el trabajador percibe con mayor precisión todas las deficiencias que ocurren; en ese sentido se realizó una serie de preguntas que corroboraron con la consecución de los objetivos planteados para validar o invalidar las hipótesis planteadas en el presente trabajo de investigación.

## **OBSERVACIÓN DIRECTA**

Esta técnica permitió describir y analizar las características y el comportamiento de la organización, de los trabajadores, los hechos y fenómenos que se van suscitándose en el proceso de sus actividades realizadas con la evaluación de los controles e identificación de deficiencias en los procesos de almacenamiento.

## **TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS**

### **TRATAMIENTO ESTADÍSTICO**

El cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación. En ese sentido se ha tabulado y expresado porcentualmente los resultados producto de la aplicación de encuestas.

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

El cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación. En ese sentido se ha tabulado y expresado porcentualmente los resultados producto de la aplicación de encuestas.

### **CUADRO DE VALORACIÓN DE DATOS**

Con el fin de evaluar la estructura de control interno se ha establecido escalas de valoración que permitieron diagnosticar la situación actual del control interno.

### **POBLACIÓN**

La población para el desarrollo de la investigación es la Municipalidad Provincial de Huancané, específicamente es la Oficina de Almacén.

### **MUESTRA**

Para aplicar el cuestionario se tomó como muestra a los trabajadores de la oficina de almacén central que asciende a un número de ocho trabajadores en total de la Oficina de Almacén Central.

### **MATERIALES**

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CGR (Normas de Control Interno), Resolución de Contraloría N° 468-2008-CGR (Guía para Implementación de las Norma de Control Interno), Documentos de Gestión (MOF, ROF, MAPRO, PEI), Componentes del Control Interno

## RESULTADOS

En el presente capítulo se presentan la exposición, análisis e interpretación de los resultados de la investigación realizada producto de la aplicación de métodos y técnicas mencionadas, para confirmar o desconformar las hipótesis asumidas en el proyecto de investigación referida al control interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané según los objetivos específicos planteados para ello se incluye cuadros, gráficos estadísticos y la interpretación de los resultados arribados de conformidad a la información obtenida mediante análisis documental.

### CUADRO 1

#### COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODO 2015 – 2016

CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
<b>No sabe</b>	De 0 a <=6	0.08			
<b>No cumple</b>	Mayor de 6 a <= 11	4.23			
<b>Se cumple parcialmente</b>	Mayor de 11 a <= 15	3.81	10.93	54%	46%
<b>Se cumple en mayor grado</b>	Mayor de 15 a <= 18	2.62			
<b>Se cumple plenamente</b>	Mayor de 18 a <20	0.19			

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores del Área de Almacén

### INTERPRETACIÓN

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro 1 en cuanto al primer componente **Ambiente de Control**, el puntaje que se ha obtenido para este componente es del 10.93, de acuerdo al criterio de evaluación se encuentra dentro del rango **No se cumple**, con una efectividad del 54% y un nivel de riesgo del 46% 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 cuadro 1.

Existen varios factores de riesgo que no permiten mejorar el ambiente de control dificultando su eficiencia; los controles actuales no pronostican ni detectan cualquier

aseveración errónea que ocurre. Por lo que resulta importante que la Municipalidad Provincial de Huancané en coordinación con los funcionarios y servidores deben asumir compromiso respecto al control interno mediante prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas que contribuyan al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que permitan el adecuado desempeño y cumplimiento de sus objetivos institucionales y la cultura institucional del control.

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.

## CUADRO 2

### COMPONENTE DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ

CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	PUNTAJE	PUNTAJE GLOBAL	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <=6	3.5			
No cumple	Mayor de 6 a <= 11	0.71			
Se cumple parcialmente	Mayor de 11 a <= 15	0.43	4.93	24%	76%
Se cumple en mayor grado	Mayor de 15 a <= 18	0.29			
Se cumple plenamente	Mayor de 18 a <20	0.00			

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores del Área de Almacén

## INTERPRETACIÓN

En atención de los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro N° 2, el puntaje obtenido para este componente es de 4.93 que se encuentra dentro del rango de **no cumple** considerándose un nivel de implementación inicial; con una efectividad del 24.64% y un nivel de riesgo del 75.36% **calificándose moderado**.

No se han establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos; ausencia de plan de administración de riesgos para el proceso de

almacenamiento. Frente a esta situación la Municipalidad debe establecer y desarrollar estrategias de gestión, planes, métodos de manera clara, organizada e interactiva que permita definir acciones en respuesta al riesgo.

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 este se logra, todo en la entidad pasa a estar involucradas en la administración de riesgos.

### CUADRO 3

#### COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ

CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	PUNTAJE	PUNTAJE GLOBAL	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <=6	0.55			
No cumple	Mayor de 6 a <= 11	2.27			
Se cumple parcialmente	Mayor de 11 a <= 15	4.77	11.28	56.36%	44.64%
Se cumple en mayor grado	Mayor de 15 a <= 18	2.55			
Se cumple plenamente	Mayor de 18 a <20	1.47			

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores del Área de Almacén

#### INTERPRETACIÓN

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro 3 el puntaje asignado para el componente de **Actividades de Control** gerencial es de 11.28 ubicándose dentro del rango **no cumple** con un nivel de implementación en proceso. Las actividades de control instaurados presentan un nivel de efectividad del 56.36% y un nivel de riesgo es del 44.64% situándose en el rango de moderado, calificándose como deficiente e incipiente las actividades de control debido a que existen factores de riesgo.

Se demuestra que es imprescindible reforzar e establecer políticas y procedimientos que aseguren una buena la gestión de almacén y que contribuyan a una buena administración de riesgos. Ya que los controles establecidos no ayudan la fluidez del proceso y las actividades que desarrollan. En este sentido efectuando una interpretación general de lo expuesto se muestra quien existe una tendencia negativa hacia el control interno; los controles no son suficientes para las actividades y procesos que se llevan a cabo. Porque tienen deficiencias y/o debilidades que no permiten la eficacia de la gestión de almacenes, para el logro de la eficacia y seguridad razonable en los procesos de almacenamiento; las actividades de control gerencial deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo a los planes estratégicos y deben guardar estrecha relación con los objetivos del control establecido.

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.

#### CUADRO 4

##### COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE CONTROL EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ

CALIFICACION DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	PUNTAJE	PUNTAJE GLOBAL	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
<b>No sabe</b>	De 0 a <=6	0.13			
<b>No cumple</b>	Mayor de 6 a <= 11	1.32			
<b>Se cumple parcialmente</b>	Mayor de 11 a <= 15	4.75	13.05	65.21%	34.79%
<b>Se cumple en mayor grado</b>	Mayor de 15 a <= 18	4.67			
<b>Se cumple plenamente</b>	Mayor de 18 a <20	2.08			

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores del Área de Almacén

## INTERPRETACIÓN

En atención a los resultados obtenidos según el cuadro 4 el puntaje asignado para el componente de **Información y Comunicación** es de 13.05 de la evaluación realizada se ubica dentro del rango se **cumple parcialmente**, así mismo presenta una efectividad de 65.21 % y un nivel de riesgo de 34.79% calificando como moderado; calificándose insipientes los controles del cuestionario los controles instaurados en este componente debido a que existen factores de riesgo.

La información que se dispone genera un nivel de confianza incipiente y en su mayoría no es oportuna y útil para la toma de decisiones y estas no contribuyen a la atención de los bienes para las diferentes Sistemas Administrativos. En ese sentido la Municipalidad Provincial de Huancané debe optimizar la información que resulte representativa, debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, precisión, certidumbre, racionalidad y objetividad.

De las deficiencias descritas es importante que la Municipalidad Provincial de Huancané 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 y estas se den con calidad y oportunidad.

**CUADRO 5**  
**COMPONENTE SUPERVISIÓN EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODO 2015 – 2016**

CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	PUNTAJE	PUNTAJE GLOBAL	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
<b>No sabe</b>	De 0 a <=6	0.08			
<b>No cumple</b>	Mayor de 6 a <= 11	3.17			
<b>Se cumple parcialmente</b>	Mayor de 11 a <= 15	4.75	10.42	52.08%	47.92%
<b>Se cumple en mayor grado</b>	Mayor de 15 a <= 18	2			
<b>Se cumple plenamente</b>	Mayor de 18 a <=20	0.42			

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores del Área de Almacén

### INTERPRETACIÓN

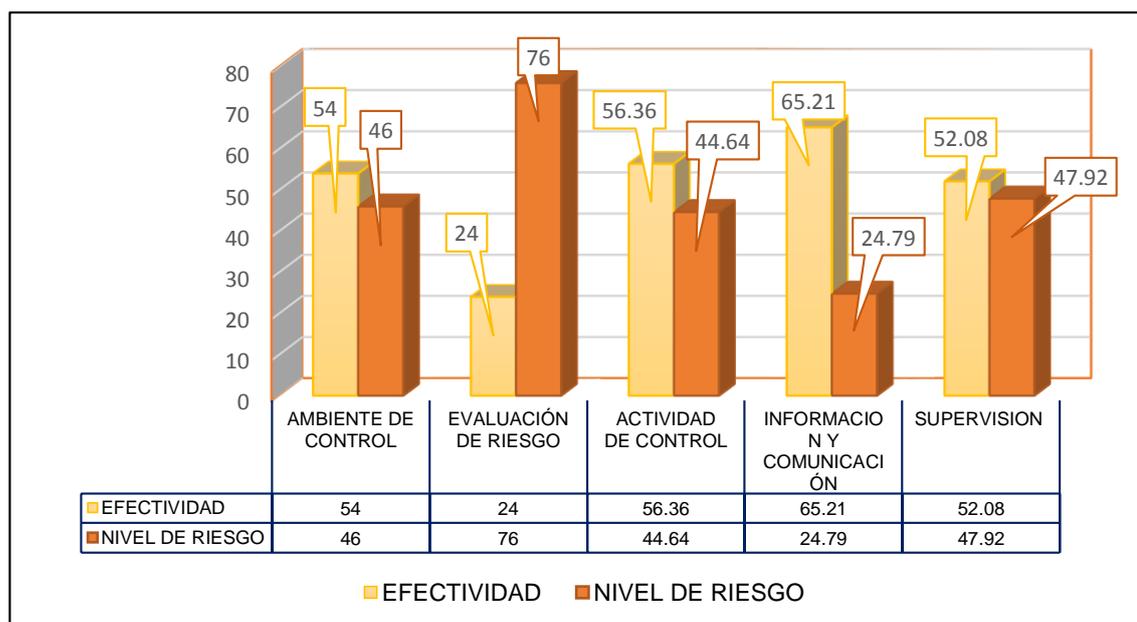
En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al Cuadro 5 el puntaje obtenido para el componente de **Supervisión** es de 16.42 ubicándose dentro del rango **no cumple** estimándose que los controles existentes se encuentran en proceso con una efectividad del 52.08% y un nivel de riesgo de 47.92% calificándose como moderado.

Efectivamente una interpretación general de lo expuesto, se considera que existen controles deficientes, su aplicación en la práctica es discutible e incierta; esas carencias no ofrecen seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos en las unidades de objeto de estudio. Las actividades de supervisión no se realizan con respecto a todos los procesos y operaciones, dificultando la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas

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.

GRAFICO 1

#### RESUMEN DE EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ, PERIODOS 2015 - 201



Fuente: Cuadro 01, 02, 03, 04, 05

De la revisión de los resultados según los Cuadros 1, 2, 3, 4, 5 y Grafico 1 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.

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 10.11 ubicándose dentro del rango No se cumple con una efectividad de aplicación del 50.47%. El componente con puntaje mínimo es la evaluación de riesgo, 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 todo los componentes del control interno.

De otro los controles establecidos presentan un nivel de riesgo de 49.53% 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.

El almacén es una unidad de servicio y soporte en una entidad y tiene objetivos como velar por el resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos para que sea entregado a la parte solicitante, áreas usuarias. La gestión de almacén resulta de su suma importancia en las municipalidades para lograr eficiencia en su funcionamiento. Es por ello que se va evaluar la gestión del área de almacén.

#### CUADRO 6

##### COMO SE CALIFICA LOS OBJETIVOS ALCANZADOS DURANTE EL AÑO EN EL ÁREA DE ALMACÉN

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
<b>BUENO</b>	3	37.50%
<b>REGULAR</b>	4	50.00%
<b>MALO</b>	1	12.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores del Área de Almacén

### INTERPRETACIÓN

De los resultados obtenidos según el Cuadro 6 el 25% de los encuestados expresan que siempre se notifican a tiempo a los proveedores, el 50% considera las notificaciones de órdenes de compra son comunicadas a destiempo y el 25% expresa que no se ha notificado a tiempo las órdenes de compra elaborados. De lo expuesto se afirma que se realizan notificaciones a destiempo debido a la inadecuada interrelación entre el área usuaria, proveedor y los trabajadores que laboran en la oficina en efecto se producen retrasos en la entrega de bienes insatisfacción en la atención de requerimiento. Es necesario que el área de almacén establezca mecanismos de control que permitan la comunicación y entrega oportuna de las órdenes de compra.

### CUADRO 7

#### LOS PROVEEDORES CUMPLEN CON LA ENTREGA DE LOS BIENES DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
SIEMPRE	2	25.00%
A VECES	5	62.50%
NUNCA	1	12.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores del Área de Almacén

### INTERPRETACIÓN

La información presente cuadro 7 correspondiente, demuestra que el 62.50% de los encuestados, respondieron que solo a veces se cumplen con la entrega del bien de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra, el 12.5% refirieron que los proveedores no cumplen con los plazos de entrega del bien y el 25% consideran que los proveedores cumplen con el plazo de entrega del bien.

Es evidente que los datos ilustrados en el párrafo anterior, permitió conocer que el mayor porcentaje considera que no se cumple con el plazo de entrega establecido en las órdenes de compra, por parte de los proveedores en los plazos establecidos con lo cual existe demoras en el internamiento de bienes perjudicando así la eficacia en la distribución de los materiales.

**CUADRO 8****EXISTEN DIRECTIVAS O REGLAMENTO QUE SANCIONE A LOS PROVEEDORES  
QUE NO CUMPLEN CON EL PLAZO DE ENTREGA ESTABLECIDO**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
SI	2	25.00%
NO	4	50.00%
NO SABE	2	25.00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores del Área de Almacén

**INTERPRETACIÓN**

La información presente Cuadro 8 muestra que el 25% de los encuestados, respondieron que cuentan con directivas que normen la aplicabilidad de sanciones en caso de incumplimiento por parte del proveedor, el 50% refirieron que no cuentan con directivas que establezcan sanciones por incumplimiento por parte del proveedor y el 25% desconoce sobre la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento con los plazos de entrega.

En ese sentido, la pregunta nos permitió indagar sobre la documentación que rige la aplicabilidad de sanciones a proveedores que incumplan con la entrega del bien, afirmándose que no se cuenta con directivas y reglamentos establecidos, ocasionándose inconformidad del área usuaria en cuanto al trabajo de la área de almacén. Por lo que es necesario establecer lineamientos generales que oriente y normalice el internamiento de bienes y la ejecución de servicios.

**CUADRO 9****SON APROPIADAS LAS ESTRATEGIAS LLEVADAS A CABO POR LA DIRECCION  
EN EL ÁREA DE ALMACÉN**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
BUENO	4	50.00%
REGULAR	3	37.50%
MALO	1	12.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores del Área de Almacén

**INTERPRETACIÓN**

Dada la necesidad de conocer los resultados presentados y ordenados en el Cuadro 9, se desprende que el 50% ha señalado que las estrategias llevadas a cabo por la dirección lo califica como bueno, el 37.50% señaló que fue regular y el 13.50% señaló que fue malo las razones es que las estrategias de control para el adecuado cumplimiento correcto de las tareas no son efectivas, y han existido errores significativos durante el proceso.

**CUADRO 10****COMO SE CALIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS A LAS ÁREAS USUARIAS.**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
<b>BUENO</b>	4	50.00%
<b>REGULAR</b>	4	50.00%
<b>MALO</b>	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores del Área del Almacén

**INTERPRETACIÓN**

Respecto al alcance de la pregunta, la información que se aprecia en el Cuadro 10 a la pregunta planteada el 50% de los encuestados señala que fue bueno, el 50% considera que fue regular, las razones fueron que han existido en problemas de errores en las cantidades solicitadas, además ha existido incoherencias entre los registros y la existencia física de bienes lo cual algunas veces a llevada a un desabastecimiento de algún bien, también los pedidos a veces se han entregado con demoras y retrasos y esto ha generado muchos reclamos por la parte usuaria.

**CUADRO 11****COMO ES GRADO DE SATISFACCIÓN DE LAS ÁREAS USUARIAS CON LA ATENCION DE ÁREA DE ALMACÉN**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
<b>BUENO</b>	2	25.00%
<b>REGULAR</b>	5	62.50%
<b>MALO</b>	1	12.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores del Área de Almacén

### INTERPRETACIÓN

De los resultados obtenidos según el Cuadro 11 se muestra que el 25% de los encuestados considera que el trabajo que desarrollan es bueno, el 62.50 % califica como regular y el 12.5% considera que es malo el trábalo de la oficina de almacén en cuanto a la distribución de los materiales en general.

De lo expuesto, el trabajo que realiza la oficina de almacén es regular debido a que existen puntos críticos en atención a las áreas usuarias frente a este problemática la área mencionada debe de establecer estrategias que mejoren en rendimiento de sus actividades.

### CUADRO 12

#### COMO HA SIDO EL PROCESO DE LA CUANDO A LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
<b>BUENO</b>	3	37.50%
<b>REGULAR</b>	4	50.00%
<b>MALO</b>	1	12.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores del Área de Almacén

### INTERPRETACIÓN

Los resultados mostrados en el Cuadro 12 indica como se ha manejado la documentación en el área de almacén en el cual se puede observar que el 37.5% ha indicado que fue bueno, el 50% ha señalado que fue regular y el 12.5% señalo 1ue fue mal ya que existen documentos de control de manejo interno que ayudan a realizar las labores sin embargo se ha encontrado pedidos de comprobante de salida no archivados, se ha encontrado documentos con falta de firmas para las autorizaciones de las pedidos de comprobante de salida y en los procesos los documentos no se presentan oportunamente y son regularizados con retrasos lo cual perjudica cumplir las actividades planificadas.

**CUADRO 13**

**AL FINALIZAR EL AÑO COMO HA SIDO EL NIVEL DE ENTREGA DE LOS  
MATERIALES Y UTILES ESCRITORIO**

<b>DETALLE</b>	<b>N° DE TRABAJADORES</b>	<b>%</b>
<b>BUENO</b>	4	50.00%
<b>REGULAR</b>	2	25.00%
<b>MALO</b>	2	25.00%
<b>TOTAL</b>	8	100.00%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores del Área de Almacén

**INTERPRETACIÓN**

Los resultados mostrados en el Cuadro 13 indica cómo ha sido el nivel de entregas de los bienes solicitados por la parte usuaria, del cual se desprende que el 25% de la áreas usuarias ha señalado que fue de forma bueno, el 50% ha señalado que fue regular y el 25% señalo que fue malo ya que las entregas no se han realizado en el debido momento pero si se cumplieron con entregar lo solicitado aunque con un poco de retraso, lo cual ha ocasionado algunas dificultades.

**DISCUSIÓN**

(AYAMAMANI, 2016) En su investigación concluye: En cuanto a la estructura del control interno presenta controles deficientes que influye desfavorablemente en la gestión administrativa de las adquisiciones directas de bienes y servicios

Se ha determinado seis (6) diferencias el proceso de compras directas: Indebida determinación de necesidades, Términos de referencias y Especificaciones Técnicas mal formuladas, Cotizaciones de bienes y servicios poco transparentes, Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, No se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones en el SEACE, Incumplimiento de entrega del bien y prestación de servicio. Existen deficiencias debido al incumplimiento de las normas del control interno.

Se propone medidas correctivas para un adecuado control interno en las adquisiciones directas de bienes y servicios, con la propuesta de implementación de política de control y manual de procedimiento para la mejora de la gestión de compras directas de bienes y servicios.

(CHAMBILLA, 2011) En su investigación concluye: se han encontrado puntos críticos de atención en el control interno del área de abastecimiento del Gobierno Regional, en los periodos 2010-2011. considerando que en la unidad objeto de estudio a un no se tiene bien definida una política de control interno que debe tener como referencia las normas de control interno aprobados por la resolución de contraloría N°320-2006-CG, 458-2008-CG; Así mismo se considera que en algunos componentes de la unidad objetivo de estudio, no existen controles internos y si existen no se ponen en práctica por lo tanto tiene una influencia negativa lo cual no permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en el Área de Abastecimiento del Gobierno Regional de Puno.

Mediante el desarrollo del trabajo de investigación nos permitió conocer El control previo, simultaneo, concurrente son ejercidos por los funcionarios y servidores en la Universidad en cumplimiento de sus funciones, por tanto el control antes y durante de las operaciones no es aplicada, por consiguiente se tiene deficiencias de control por parte funcionarios y servidores en las operaciones de la entidad, además también las modificación constante del Plan anual de Contrataciones en oficina de Abastecimiento en la Universidad no permiten cumplir con los objetivos.

Por lo tanto en las entidades públicas de nuestra Región de Puno estamos en deficiencia en la aplicación de las normas del control interno y además también se resalta en el Gobierno Regional cuenta con personales con esa deficiencia de conocimiento de las normas, ello no permite cumplir los objetivos institucionales y metas de dichas entidades.

(YNCA, 2017) En su investigación concluye: En cuanto a los componentes del sistema de control interno en las unidades mencionadas presentan controles deficientes 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.

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, 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.

### CONCLUSIONES

En concordancia con el objetivo específico 01 e hipótesis específica 01, se ha evaluado la situación actual del control interno en los procesos de almacenamiento en área de almacén de la Municipalidad Provincial de Huancané. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en la área mencionadas presentan controles deficientes según los Cuadros 1, 2, 3, 4, 5 y grafico 1 se ha obtenido una calificación de 10.11 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 50.47% y un nivel de riesgo de 49.53%. Por lo tanto la estructura actual de control interno en el área de almacén, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos.

En concordancia con el objetivo específico 02 e hipótesis específica 02 se ha evaluado la situación actual según los Cuadros 6 al Cuadro 13 según las encuestas realizadas a los trabajadores del área de almacén se han encontrado deficiencias en la gestión del área de almacén en cumplimiento de las metas, los objetivos alcanzados durante el año no son eficientes, notificación de las órdenes de compra a destiempo, incumplimiento de la entrega de los bienes, incumplimiento de los pedidos a las áreas usuarias, grado de insatisfacción de las áreas usuarias, documentación faltante en el área de almacén, nivel de entrega regular de los materiales y útiles de escritorio en general.

### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarado, Jose. (2013). *Administración Gubernamental*. Lima: Marketing Consultores
- Andia, Walter. (2014). *Manual de Gestión Pública*. Lima: Impresión Evolution Graphic.
- Bacacorzo, G. (1997). *"Diccionario de la Administración Pública"*. GRULEY, Primera Edición, Tomo I.
- Chambilla A, Alan. (2012). *"Análisis y evaluación del control interno y su influencia en el área de abastecimiento del gobierno regional Puno, periodo 2010-2011"*. Puno.
- Condori, Adelaida M. (2016). *Control Interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional Puno, periodo 2014-2015*. Puno.
- Guerrero, Omar. (1997). *Principios de Administración Pública* Bogotá.

Mairena, Jose. (2008). *Administración Pública*. Lima: Editora y Distribuidora Real S.R.L.  
RCN°320-2006. (s.f.). Resolución de Contraloría N° 320-2006 del 03-11-2006 Aprueban  
Normas de Control.

Rodríguez, Juaquin. (2012). *Control Interno un Efectivo Sistema para la Empresa*.  
MEXICO. Trillas.

Ynca, E (2017). "El *Control Interno y su incidencia en el proceso de Adjudicación de  
Menor Cuantía en la UNA-PUNO, periodos 2014 - 2016*". Puno