

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA DE MAESTRÍA
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN



TESIS

**EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LOS INVENTARIOS DE
BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
PERIODO 2014 – 2015**

PRESENTADA POR:

ANA MARÍA MAMANI CANQUI

PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:

MAGISTER SCIENTIAE EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

MENCIÓN EN AUDITORIA Y TRIBUTACIÓN

PUNO, PERÚ

2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA DE MAESTRÍA
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
TESIS



EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO PERIODO 2014 – 2015

PRESENTADA POR:

ANA MARÍA MAMANI CANQUI

PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:

MAGISTER SCIENTIAE EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
MENCIÓN EN AUDITORIA Y TRIBUTACIÓN

APROBADA POR EL SIGUIENTE JURADO:

PRESIDENTE


.....
Dr. EDGARDO PINEDA QUISPE

PRIMER MIEMBRO


.....
Dra. MARÍA AMPARO CATACTORA PEÑARANDA

SEGUNDO MIEMBRO


.....
M.Sc. HERMENEGILDO CORTEZ SEGALES

ASESOR DE TESIS


.....
Dr. EDGAR DARÍO CALLOHUANCA AVALOS

Puno, 28 de junio de 2017.

ÁREA: Auditoría.

TEMA: Control interno.

DEDICATORIA

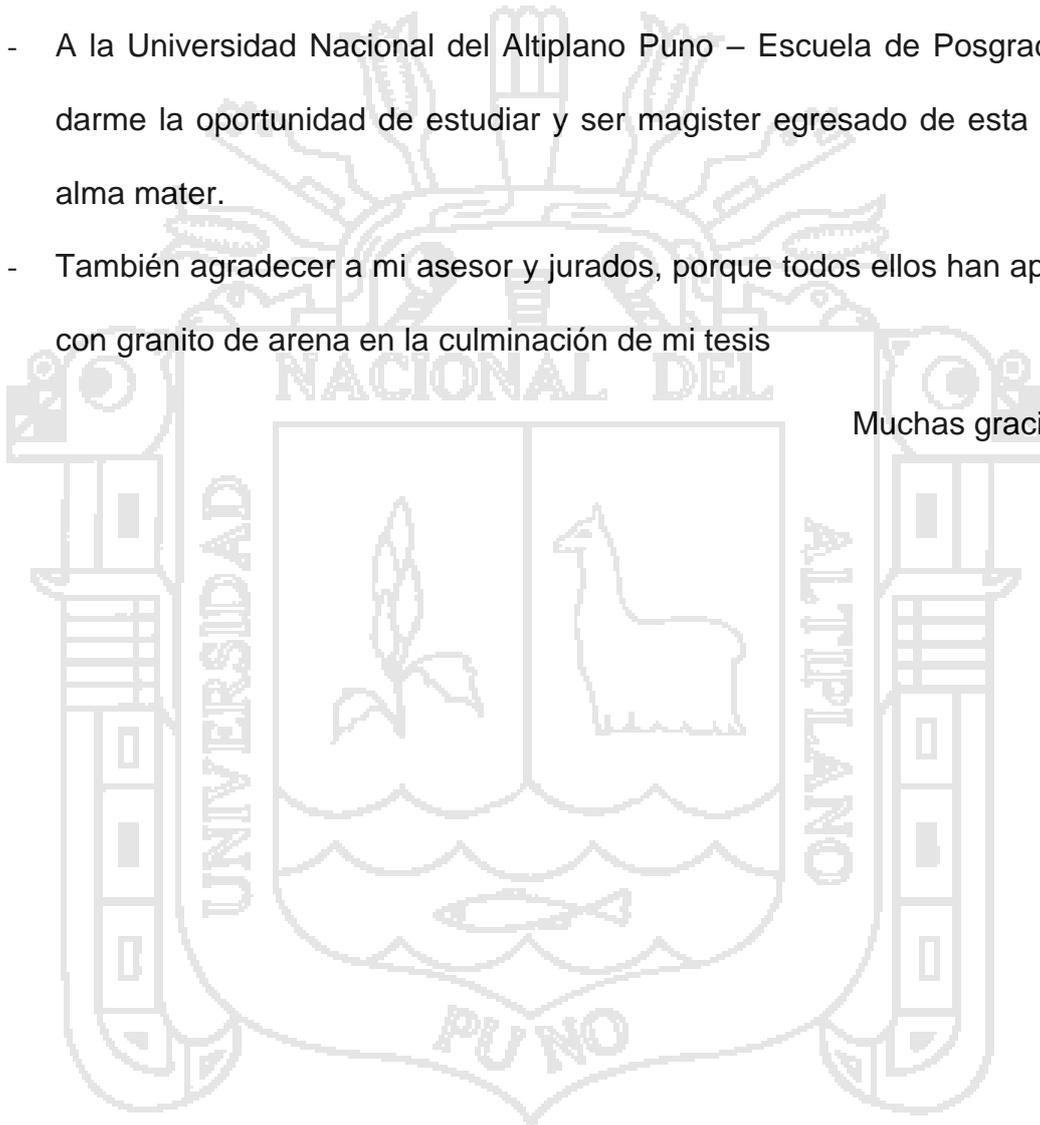
El presente trabajo de graduación lo dedico a Dios por sus bendiciones derramadas y así haberme permitido llegara a culminar una etapa más de mi vida; a mis padres por ser ejemplo de perseverancia para seguir siempre adelante; por sus valores impartidos y consejos valiosos para ser una persona de bien, por la motivación constante y amor incondicional que fueron un pilar fundamental para alcanzar uno a uno mis sueños.



AGRADECIMIENTOS

- En primer lugar, para agradecer a Dios por bendecirme para llegar a terminar mi tesis, y hacer realidad mi sueño.
- De manera especial a mi madre Sra. Rosa Canqui de Mamani, por su gran apoyo y su tiempo cedido en los momentos más difíciles.
- A la Universidad Nacional del Altiplano Puno – Escuela de Posgrado, por darme la oportunidad de estudiar y ser magister egresado de esta idónea alma mater.
- También agradecer a mi asesor y jurados, porque todos ellos han aportado con granito de arena en la culminación de mi tesis

Muchas gracias.



ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTOS	ii
ÍNDICE GENERAL	iii
ÍNDICE DE CUADROS	vii
ÍNDICE DE FIGURAS	ix
ÍNDICE DE ANEXOS	xi
RESUMEN	xii
ABSTRACT	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	
PROBLEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN	
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.2.1. Sistematización del problema	4
1.3. JUSTIFICACIÓN	5
1.4. OBJETIVOS	6
1.4.1. Objetivo General	6
1.4.2. Objetivos Específicos	6
1.5. HIPÓTESIS	7
1.5.1. Hipótesis General	7
1.5.2. Hipótesis Específico	7

CAPÍTULO II**MARCO TEÓRICO**

2.1.	ANTECEDENTES	8
2.2.	MARCO REFERENCIAL	11
2.2.1.	El control	16
2.2.2.	¿Cómo se expresa el control interno?	18
2.2.3.	Sistema de control interno y sus componentes	18
2.2.4.	¿Quién implementa el sistema de control interno?	20
2.2.5.	Funcionamiento del control interno	21
2.2.6.	Normas de control interno para el sector público	21
2.2.7.	Áreas de las normas de control interno	24
2.2.8.	Informe – COSO – control interno	26
2.2.9.	Definición y objetivos	27
2.2.10.	Componentes del control interno - informe – COSO III – 2013, 2014	30
2.2.11.	Sistema de abastecimiento	42
2.3.	MARCO CONCEPTUAL	53

CAPÍTULO III**METODOLOGÍA**

3.1.	ÁMBITO DE ESTUDIO	59
3.2.	POBLACIÓN Y MUESTRA	59
3.2.1.	Población	59
3.2.2.	Muestra	60
3.3.	MÉTODO	60

3.3.1.	Tipo de investigación	60
3.3.2.	Tratamiento de la información	61
3.3.3.	Recolección de Datos	61
3.3.4.	Técnica de Observación	61
3.3.5.	Procesamientos de la información	61
3.3.6.	Operacionalización de variables	61
3.4.	HIPÓTESIS	62
3.4.1.	Hipótesis general	62
3.4.2.	Hipótesis específicas	62
CAPÍTULO IV		
RESULTADOS Y DISCUSIÓN		
4.1.	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	63
4.1.1.	Ambiente de control	64
4.1.2.	Actividades de control	70
4.1.3.	Inventario de bienes muebles	85
4.1.4.	Proponer la implementación del sistema de control interno que requieren especial atención a nivel de la dirección Regional de Salud Puno	90
4.1.5.	Contrastación de hipótesis	101
4.1.5.1.	Hipotesis General	101
4.1.5.2.	Hipótesis específico 1	102
4.1.5.3.	Hipótesis Específico 2	102
CONCLUSIONES		104
RECOMENDACIONES		106

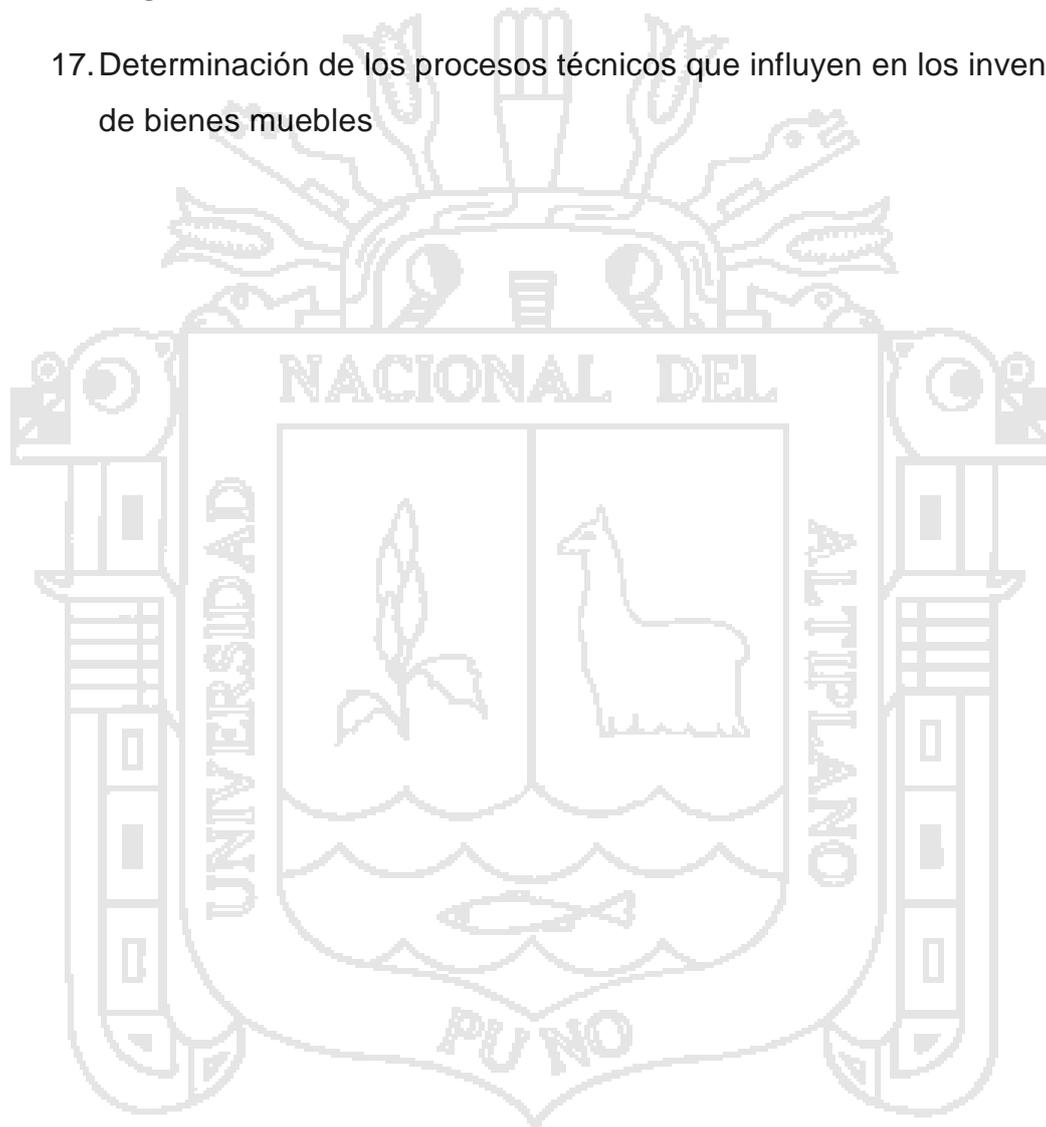
BIBLIOGRAFÍA	108
ANEXOS	110



ÍNDICE DE CUADROS

1. Evaluar la filosofía de la dirección en los inventarios de bienes muebles	64
2. Evaluar la integridad y valores éticos en los inventarios de bienes muebles	65
3. Evaluar la administración estratégica en los inventarios de bienes muebles	66
4. Evaluar la estructura organizacional en los inventarios de bienes muebles	67
5. Evaluar la administración de los recursos humanos en los inventarios de bienes muebles	69
6. Evaluar los procedimientos de autorización y aprobación en los inventarios de bienes muebles	70
7. Evaluar la segregación de funciones en los inventarios de bienes muebles	73
8. Evaluar los controles sobre el acceso a los recursos o archivos en los inventarios de bienes muebles	74
9. Evaluar la verificación y conciliaciones en los inventarios de bienes muebles	76
10. Evaluar la documentación de procesos, actividades y tareas en los inventarios de bienes muebles	78
11. Evaluar la revisión de procesos, actividades y tareas en los inventarios de bienes muebles	80
12. Evaluar los controles para las tecnologías de información y comunicaciones en los inventarios de bienes muebles	81
13. Análisis del resumen de las normas básicas de control interno en los inventarios de bienes muebles	83
	vii

14. Análisis del procedimiento de inventarios de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Puno	85
15. Establecer si las normas de control interno influye en los inventarios de bienes muebles	86
16. Procedimientos de los inventarios de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Puno	88
17. Determinación de los procesos técnicos que influyen en los inventarios de bienes muebles	89



ÍNDICE DE FIGURAS

1. Evolución del sistema de control interno	17
2. Ley N° 28716	26
3. Evaluar la filosofía de la dirección en los inventarios de bienes muebles	65
4. Evaluar la integridad y valores éticos en los inventarios de bienes muebles Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios	66
5. Evaluar la administración estratégica en los inventarios de bienes muebles	67
6. Evaluar la estructura organizacional en los inventarios de bienes muebles	68
7. Evaluar la administración de los recursos humanos en los inventarios de bienes muebles	69
8. Evaluar los procedimientos de autorización y aprobación en los inventarios de bienes muebles	71
9. Evaluar la segregación de funciones en los inventarios de bienes muebles	73
10. Evaluar los controles sobre el acceso a los recursos o archivos en los inventarios de bienes muebles	75
11. Evaluar la verificación y conciliaciones en los inventarios de bienes muebles	76
12. Evaluar la documentación de procesos, actividades y tareas en los inventarios de bienes muebles	79
13. Evaluar la revisión de procesos, actividades y tareas en los inventarios de bienes muebles	80
14. Evaluar los controles para las tecnologías de información y comunicaciones en los inventarios de bienes muebles	82
	ix

15. Análisis del resumen de las normas básicas de control interno en los inventarios de bienes muebles 83
16. Análisis del procedimiento de inventarios de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Puno 86
17. Establecer si las normas de control interno influyen en los inventarios de bienes muebles 87



ÍNDICE DE ANEXOS

1. Encuesta de las normas de control interno	111
2. El control interno influye en los inventarios de bienes mueble de la Dirección Regional de Salud Puno periodo 2014 - 2015	115
3. Normativa y disposiciones legales	116



RESUMEN

El Trabajo de investigación se ejecutó en la Red de Salud Chucuito y la DIRESA Puno. El propósito de la misma, consistió en el análisis de la aplicación de las Normas de Control Interno en los Inventarios de los Bienes Muebles es una tarea muy importante en el área de activos fijos en la Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Salud Puno, para ello se determinó dos componentes del proceso del sistema de control, ambiente de control influye en la mejora administración y la actividad de control que influyen en el apropiado manejo de los Inventarios de bienes muebles objeto de estudio finalmente se propuso implementar el control interno que requieren especial atención a nivel de la Institución. El presente estudio se justificó que la aplicación es un mínimo porcentaje es decir influyeron negativamente incumpliendo la normatividad en el apropiado manejo de Inventarios de Bienes Muebles. Metodológicamente el trabajo realizado se aborda desde la perspectiva del tipo de estudio descriptivo, con la aplicación de un diseño de aplicación de campo y una muestra de una Red de Salud y la Dirección Regional de Salud Puno. En la recolección de datos se empleó la técnica de observación, se aplicó una encuesta formado por un cuestionario por preguntas a escala de Likert. Lo que permitió llegar a las siguientes conclusiones: las normas de control interno influyen en los inventarios de bienes muebles en la medida que son aplicados, pero el 34.96 % no aplican las normas de control interno en los inventarios de bienes muebles de los dos periodos de investigación.

Palabra clave: bienes muebles, control interno, influencia, inventario y normas

ABSTRACT

The research work was carried out in the Chucuito Health Network and DIRESA Puno. The purpose of this study was to analyze the application of the Internal Control Rules in the Inventories of Movable Property is a very important task in the area of fixed assets in the Administrative Management of the Regional Health Authority of Puno, It was determined two components of the control system process, control environment influences the improved management and control activity that influence the appropriate management of the inventory of movable property object of study finally proposed to implement internal control that require special Attention at the institution level. The present study was justified that the application is a minimum percentage that is to say they influenced negatively by not complying with the norms in the appropriate management of Inventories of Furniture Goods. Methodologically the work carried out is approached from the perspective of the type of descriptive study, with the application of a field application design and a sample of a Health Network and the Puno Regional Health Authority. In the data collection, the observation technique was used; a questionnaire was used for questioning at the Likert scale. This led to the following conclusions: the internal control rules influence the furniture inventories to the extent they are applied, but 34.96% do not apply the norms of internal control in the inventories of movable goods of the two periods of investigation.

Keywords: influence, internal control, inventory, movable property and standards

INTRODUCCIÓN

La Dirección Regional de Salud Puno, es una entidad que administra sus recursos físicos o bienes muebles según normas legales que emiten a nivel nacional.

El estudio se realiza a partir de los Inventarios realizado por las comisiones de inventarios en cada uno de los ejercicios que se consigna en el presente trabajo, tomando en cuenta la Red de Salud Chucuito y la Dirección Regional de Salud Puno, en donde los bienes muebles se encuentran asignados a cada usuarios.

La actividad de los Inventarios de bienes muebles del activo fijo, bienes no depreciables y herramientas se debe aplicar las normas de control interno en los inventarios para esta entidad, la misma que es aplicado en forma deficiente por el desconocimiento de ello y la difusión de las normas de comportamiento ético para el uso de los recursos de activo fijo con que cuenta la Dirección Regional de Salud Puno y la Red Chucuito.

En este sentido, el presente trabajo de investigación cuyo título es: “Las Normas de Control Interno y su influencia en los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno, periodo: 2014-2015” tiene como objetivo determinar si las Normas de Control Interno influye en los Inventarios de Bienes Muebles asimismo, es de pleno conocimiento que cuando existe un Sistema de Control Interno fuerte los riesgos disminuyen.

La importancia del trabajo es proporcionar pautas necesarias para un correcto manejo de inventarios de bienes muebles que será útil al área de Control Patrimonial a través de la propuesta que efectuamos, el mismo que está desarrollado de acuerdo con las normas emanadas por la Superintendencia de

Bienes Nacionales, se superan los problemas planteados en el presente estudio por lo que ya constituye nuestro aporte, en salvaguarda de los bienes patrimoniales.



CAPÍTULO I

PROBLEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo a la ley 29151 denominada Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBN) se origina a un grupo de organismos y normas que orientan de manera coherente e integral para la administración de los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Central, Regional, Local y Entidades que manejan recursos financieros del Estado. Existe una entidad rectora del sistema avocada a difundir normas a fin de facilitar la toma de decisiones sobre los actos de administración, disposición, adquisición, registro y supervisión sobre los bienes que constituye el patrimonio del estado.

Actualmente la Dirección Regional de Salud Puno no dispone de lineamientos, en donde se determinen los procedimientos de ejecución de Altas, Bajas y Disposición final de los Bienes Muebles de propiedad de la entidad.

La Dirección Regional de Salud cuenta con los bienes muebles que se encuentran en calidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y que no son dados de baja y la correspondiente disposición en su oportunidad debiéndose

prevenir impactos negativos en el medio ambiente y proteger la salud de los trabajadores de salud.

El patrimonio mobiliario de la Dirección Regional de Salud está constituido por bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, han sido adquiridas bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que se disponen. En donde SBN dicta normas para realizar los inventarios anuales. Ejecutándose dichos inventarios e los periodos comprendidos de dos a tres meses inicialmente. Pero en la actualidad se conforma la comisión de inventarios y que en su culminación determina los faltantes, sobrantes, bienes en uso, bienes en desuso y otras recomendaciones, la que debe ser ejecutado por la Oficina de Administración para los ejercicios posteriores. Dichas recomendaciones no son implementadas por las oficinas encargadas de cumplimiento de estas.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Para ello hemos planteado la siguiente interrogante:

¿De qué manera la Normas de Control Interno influye en los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno periodo 2014 - 2015?

1.2.1. Sistematización del problema

- ¿Cómo se aplica el Ambiente de Control de las Normas de Control interno en los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno?
- ¿De qué manera la Actividad de Control de las Normas de Control Interno influye en los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno periodo 2014 - 2015?

1.3. JUSTIFICACIÓN

La Oficina de Administración de la Dirección Regional de Salud, en la parte de los Inventarios de Bienes Muebles tiene serias dificultades para el manejo de sus Activos Fijos con que cuenta la Institución, en cumplimiento de sus fines y objetivos para la prestación de servicios en salud, siendo uno de los componentes más importantes en el desarrollo de su meta.

La falta de control previo y concurrente en los inventarios de bienes muebles y la no existencia de las normas.

La limitada administración en cuanto a ingreso de los bienes muebles de la Dirección Regional de Salud, en lo que respecta a la forma de obtención de bienes muebles ya sea por compra, adquisición directa por servicios, dichos bienes muebles son inventariados por la gestión administrativa, y no se encuentran con el código patrimonial, por no estar entrelazados con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (existiendo bienes muebles sin código patrimonial, sin valorización en los inventarios, y registros patrimoniales de la entidad).

La carencia de una directiva generada por la Oficina de Administración concerniente al manejo de bienes muebles; siendo una de sus funciones la de controlar el uso eficiente de los recursos materiales de la institución, propiciando infracciones en las normas de control interno, El Área Funcional de Logística delega algunas funciones limitadas a la unidad de patrimonio basados en el MOF y el ROF que imposibilita a esta dependencia tomar decisiones adecuadas.

El área Funcional de Logística adquiere muebles y equipos como servicios generales, generando bienes sobrantes y no están registrados en registrados en la base de datos de patrimonio. Dicha acción podría ser el desconocimiento de las

normas de control institucional de las personas encargadas de la adquisición de bienes.

Es por ello que el motivo de la investigación es analizar la aplicación de las normas de control en los inventarios de bienes muebles y constatar si existe un control previo y control concurrente que debe realizar cada servidor público cuando desempeña una función a fin de que la administración de bienes muebles del estado y la integración dentro del Balance General, sea basada en datos reales en donde el compromiso de cada trabajador sea el de hacer de su trabajo lo mejor posible acorde a las normas y procesos con la finalidad de que el servicio sea de buena calidad, así de esta manera minimizar los riesgos del control interno.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Establecer si las Normas de Control Interno influyen en los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno periodos 2014 – 2015.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Evaluar la aplicación del Ambiente de Control de las Normas de Control interno en los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno.
- Evaluar si la Actividad de Control de las Normas de Control Interno influye en los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno.

- Proponer la implementación de sistema de control que requiere especial atención a nivel de la Dirección Regional de Salud Puno.

1.5. HIPÓTESIS

1.5.1. Hipótesis General

Las Normas de Control Interno influyen en la mejora de los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno periodos 2014 – 2015

1.5.2. Hipótesis Específico

- El Ambiente de Control de las Normas de Control interno influye en la mejor Administración de los inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno.
- La Actividad de control de las Normas de Control Interno influye en el apropiado manejo de los inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES

Apaza (2009) en su investigación concluye: “Los órganos de Control Institucional de las entidades operativas a efectos de cumplir eficientemente sus funciones establecidas en la ley del sistema nacional de control y reglamento, la misma que queda evidenciado al presentar un déficit del 60% en relación al personal y recursos con que cuentan dichas dependencias.”

Calumani (2007) concluye: “La organización del control interno debe fortalecerse especialmente en lo relacionado a implementar y difundir aspectos de conducta y éticos del componente Ambiente de Control, relacionado a este elemento debe también de cumplirse con una adecuada política de incorporación.

Cortez (2007) Concluye:

- a. “Debe implantarse la nuevas normas de control de nivel estratégico en el contexto del informe COSO III e implantar la cultura de autoevaluación al personal Directivo de la Región de Salud Puno, que comprenderá el:

Ambiente interno, Fijación de Objetivos, Identificación de Eventos, Evaluación de Riesgos y Respuesta al Riesgo, debidamente definidos por áreas de responsabilidad.

- b.** Referidos a las Actividades de Control, Información como componente del nivel operativo, los procesos de autoevaluación, generan compromiso del personal; por tanto debe implantarse en un proceso participativo, definiéndose los límites de la Actividad de Control Interno, proceso que debe desarrollar la entidad para superar la actual situación.
- c.** El componente de Supervisión o Monitoreo, tiene implicancia en todos los niveles de la entidad, por ende en todas las actividades de control interno, para que este componente tenga resultados, deberá implantarse los instrumentos y documentos manuales o informáticos necesarios, que permitan detectar y corregir oportunamente las desviaciones, con capacidad para retroalimentar todos los procesos.
- d.** La Dirección Regional de Salud Puno, debe implantar las Normas de Control Interno regidos por la Ley No 28716 “Ley de Control Interno y su Reglamento normado por la Resolución de Contraloría No 320-2006CG, por áreas de responsabilidad y por cada componente, enfatizando las Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial como son: Procedimientos de autorización y aprobación, segregación de funciones, evaluación de costo beneficio, controles sobre accesos a los recursos o archivos, verificaciones y conciliaciones, evaluación del desempeño, rendición de cuentas, documentación de procesos, actividades y tareas, revisión de procesos y controles para tecnologías de la información y comunicación.”

- e. La práctica de evaluar y monitorear el sistema de control interno de forma consistente y recurrente permitirá mitigar el riesgo operacional y podría de corrupción, y fraudes de las entidades y minimizar los riesgos de corrupción, y fraudes de las entidades del siglo XXI, evaluar y fortalecer sus propios controles internos más que nunca antes. No fue hasta los últimos años del siglo XX que los gobiernos empezaron de darse cuenta de la necesidad de legislar sobre el control interno corporativo, en Perú por fin se decidió incorporarse a esta dinámica modernizando su sistema de control con la promulgación de la Ley 28716 y la R.C. No 320-2006-CG, cuya implantación aún no se percibe a un año de haberse promulgado.”

Luza (2001) Concluye: “Las normas de control interno para el área de abastecimiento y activos fijos en proceso, por ello el abastecimiento en las municipalidades no apoyan adecuadamente a la gestión municipal, tampoco se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que se requieren utilizar, así como casi nunca hubo verificación periódicas de los bienes del activo fijo con el fin de determinar sus condiciones físicas en pos de un buen servicio municipal, dado que un 54% de las mismas se encuentra en vigencia frente a un 46% es bueno, más si consideremos que las municipales en Amantani, Chucuito, y Capachica vienen mostrando una mayor aplicabilidad de estas normas, mas no asi las municipalidades de Atuncolla, Acora, y Paucarcolla.”

Herrera (2010) concluye: “El Sistema de Control Interno adoptado por la Universidad Nacional del Altiplano, 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 y Controlar.”

Puma (2010) concluye: “ En el sistema de Control Interno en la Administración de Bienes Muebles objeto de estudio, se ha podido analizar si la aplicación del sistema de control interno constituye un instrumentos eficaz y eficiente e la administración de los bienes muebles, de acuerdo a los resultados obtenidos en el cuadro No 12, los compontes del proceso de control interno y los procesos administrativos de bienes muebles no son aplicados siendo esta la de mayor peso del 46.21% y 35.78% segundo de que a veces aplican en un 27.19% y 37.66% y en porcentaje mínimo casi siempre aplican el 17.37% y 17.65% y siempre aplican el 9.23% y 8.91% lo que demuestra que el sistema de control no es utilizado como un instrumento eficaz y eficiente en la administración de bienes muebles dentro de las instituciones educativas. Esto se debe a la falta de control en el manejo de los bienes muebles, carencia de herramientas administrativas y de control para realizar las actividades la necesidad de normas y procedimientos formales que ayuden a realizar las actividades de manera adecuada.”

2.2. MARCO REFERENCIAL

Teorías

Según la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores – INTOSAI, el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

1. Promover operaciones metódicas, económicas, y eficientes y eficaces, así como productos y servicios de calidad esperada.
2. Preservar el patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores o irregularidades.

3. Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización y objetivos de la misma.
4. Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido de las acciones ejecutadas con aquellas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento. Por lo consiguiente, según los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

De acuerdo con el Informe COSO (1992), el control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pasados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos incluidos en las siguientes categorías: Eficacia y Eficiencia de las operaciones; Confiabilidad de la información financiera; Cumplimiento de las Leyes, reglamentos y políticas. Completan la definición algunos conceptos fundamentales: El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo. Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata

solamente de manuales de organización y procedimientos. Solo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción. Está pensando para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común. Al hablarse del control interno como proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión, tales acciones se hallan incorporados (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Según la Contraloría General de la República – (Art. 6° de la Ley N° 27785) el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención del grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como el cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluación de los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente. Interpretando a la Contraloría General de la República- (Art.7° de la Ley N°27785), el control interno comprende las acciones de cautela previa, 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 ejercicio es previo, simultáneo 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 de los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, seguridad y protección. El control 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. Es responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

El titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones.

Analizando a la Contraloría General de la República - (Art.8° de la Ley N° 27785), se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría

General u otro órgano del sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la 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 simultaneo, cuando se determine taxativamente por la ley del sistema nacional de control 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. Para su ejercicio, se aplicaran sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.

Interpretando al IAI-ESPAÑA (2004), el control efectivo es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actividades de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. Los componentes están constituidos por el ambiente de control, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa; la evaluación de riesgos,

que deben identificar, analizar y administrar los factores o eventos que pueden afectar adversamente al cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales; las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se designe gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad; las actividades de prevención y monitoreo, referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno; los sistemas de información y comunicación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional; el seguimiento de resultados, consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes.

2.2.1. El control

El control interno, es el conjunto de planes, procedimientos, políticas, normas y métodos de organización, los cuales tiene por objeto asegurar una eficiente seguridad y eficacia administrativa, así como alentar y supervisar una buena gestión, incluyendo la

actitud de las autoridades y el personal organizado e instituido en cada entidad y proporcionar seguridad razonable de poder lograr las metes y objetivos propuestos, es considerado también como un proceso continuo, ejecutado por la dirección, la gerencia y el personal de la entidad para proporcionar seguridad y confiabilidad de las funciones, competencias y atribuciones encomendadas.

Asimismo el art. 7º de la ley 27785 Ley orgánica del Sistema Nacional de Control, señala que el control interno comprende las acciones de cautela, previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad, con la finalidad, que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectuó correcta y eficientemente, su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

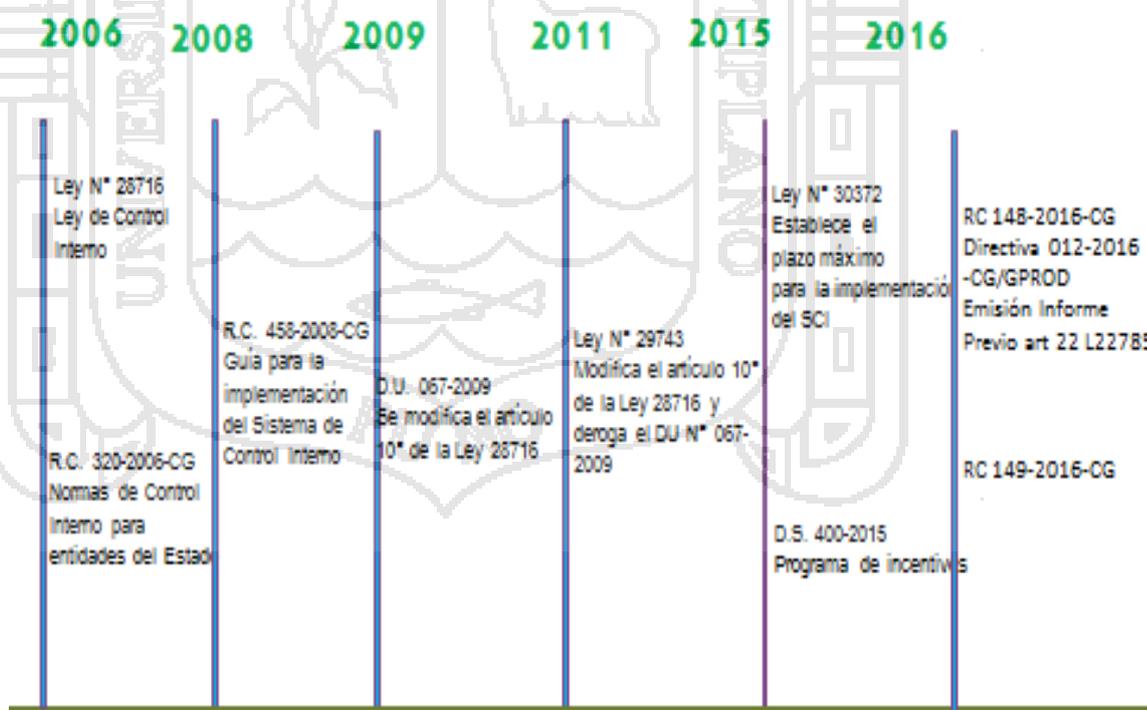


Figura 1. Evolución del sistema de control interno

2.2.2. ¿Cómo se expresa el control interno?

El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y gerencia, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección o monitoreo, verificación de acciones y procedimientos y evaluación de resultados, así como de la elaboración de documentos de gestión –ROF, MOF, PAP, CAP, manual de procedimientos, reglamentos, directivas, Plan de desarrollo institucional, Plan operativo, Presupuesto participativo, flujo de caja, etc. — Formulación de Sistemas de Información Gerencial, capacitación de personal, etc.

2.2.3. Sistema de control interno y sus componentes

Se denomina Sistema de Control Interno al 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 sus objetivos.

Constituyen sus componentes:

1. **El ambiente de control;** entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.
2. **Evaluación de riesgos;** en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente al cumplimiento de los fines, metas,

objetivos, actividades y operaciones institucionales.

3. **Actividad de control gerencial;** son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

4. **Las actividades de dirección y monitoreo;** referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos de control interno.

5. **Los sistemas de información y comunicación;** a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con base de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirve efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.

6. **El seguimiento de resultados.** Consiste en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control.

7. **Los compromisos de mejoramiento;** por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control

interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

Forman parte del Sistema de Control Interno; La Administración y El Órgano de Control Institucional, de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.

2.2.4. ¿Quién implementa el sistema de control interno?

El control interno es un proceso continuo realizado e implementado por la dirección y otros funcionarios de la entidad, la esencia del control interno está en las acciones tomadas por la gerencia para dirigir o llevar a cabo las operaciones, procesos, programación y proyectos de las organizaciones en buenas condiciones, dichas medidas incluyen corregir las deficiencias y mejorar las operaciones.

Por lo tanto, es un mecanismo desarrollado para el apoyo gerencial orientado hacia la buena gestión.

El art. 4º de la Ley señala que las entidades del Estado implantarán obligatoriamente Sistemas de Control Interno para ofrecer protección y certeza a los procesos, actividades, recursos y actos institucionales vinculados a sus competencias y atribuciones, orientando su formulación y ejecución al cumplimiento de las metas y objetivos.

2.2.5. Funcionamiento del control interno

El art. 5 de la ley señala que, el funcionamiento de control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales, desarrollándose en forma previa simultánea y posterior de acuerdo con lo establecido en el art. 7º de la ley Nº 27785, ley orgánica del sistema nacional de control y de la Contraloría General de la República.

2.2.6. Normas de control interno para el sector público

Introducción

En esta sección se describen los aspectos generales de las normas de control interno para el sector público emitidas por la Contraloría General de la República. Se define los conceptos más importantes, objetivos, ámbito de aplicación, características y en general aquellos criterios que serán necesarios utilizar para su emisión e implantación a cargo de las entidades públicas sujetas al Sistema Nacional de Control.

Definición

Las Normas de Control Interno para el Sector Público son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía en las

operaciones.

Los titulares de cada entidad son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno, que debe estar en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones, considerando en todo momento el costo-beneficio de los controles y procedimientos implantados.

Las normas de control interno se fundamentan en principios y prácticas de aceptación general, así como en aquellos criterios y fundamentos que con mayor amplitud se describen en el marco general de la estructura de control interno para el sector público que forma parte de este documento.

Objetivos

Las Normas de Control Interno para el Sector Público tienen los objetivos siguientes:

1. Servir de marco de referencia en materia de control interno para las prácticas y procedimientos administrativos y financieros;
2. Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades públicas;
3. Proteger y conservar los recursos de la entidad, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente
4. Controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas y que éstas se encuentren dentro de los

- programas y presupuestos autorizados;
5. Permitir la evaluación posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones, a través de la auditoría interna o externa, reforzando el proceso de responsabilidad institucional; y,
 6. Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades públicas.

Ámbito de aplicación

Las Normas de Control Interno para el Sector Público se aplican en todas las entidades comprendidas dentro del ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces.

En caso que estas normas no sean aplicables en determinadas situaciones, será mencionado específicamente en el rubro limitaciones al alcance de cada norma. La Contraloría General de la República establecerá los procedimientos para determinar las excepciones a que hubiere lugar.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público no interfieren con las disposiciones establecidas por la legislación, ni limitan las normas dictadas por los sistemas administrativos, así como otras normas que se encuentren vigentes. La aplicación de estas normas contribuye al fortalecimiento de la estructura de control interno

establecida en las entidades.

Emisión y actualización - es competencia de la Contraloría General de la República, en su calidad de organismo rector del Sistema Nacional de Control la emisión y/o modificación de las normas de control interno aplicables a las entidades del sector público sujetas a su ámbito.

Características - las normas de control interno para el Sector Público tienen las características siguientes:

1. Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas de presupuesto, tesoro, endeudamiento público y contabilidad gubernamental, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
2. Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
3. Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
4. Flexibles, permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

2.2.7. Áreas de las normas de control interno

Las normas de control interno para el Sector Público se encuentran agrupadas por áreas y sub áreas.

Las áreas de trabajo constituyen zonas donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios afines. Las áreas previstas son las siguientes:

1. Normas generales de control interno
2. Normas de control interno para la administración financiera gubernamental.
3. Normas de control interno para el área de abastecimiento y activos fijos.
4. Normas de control interno para el área de administración de personal
5. Normas de control interno para sistemas computarizados.
6. Normas de control interno para el área de obras públicas.

Enfoques que, en el Perú, son recogidos a través de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, promulgada el 16-ABR-2006, y la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, promulgada el 30.OCT.2006, respectivamente.

BASE LEGAL

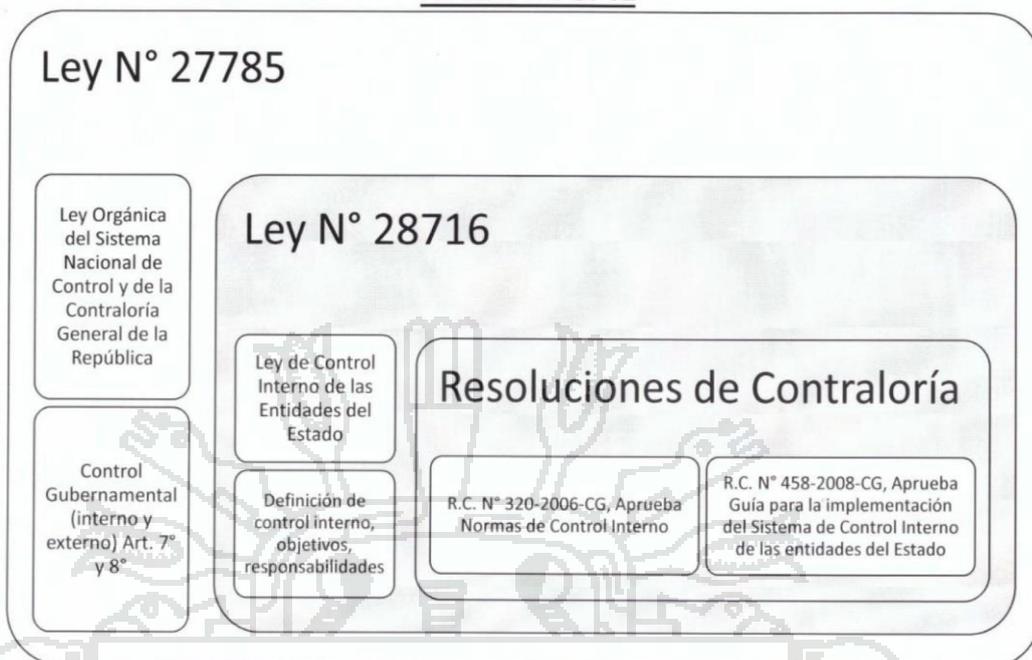


Figura 2. Ley N° 28716

2.2.8. Informe – COSO – control interno

Introducción

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

1. American Accounting Association (AAA)
2. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
3. Financial Executive Institute (FEI)
4. Institute of Internal Auditors (IIA)
5. Institute of Management Accountants (IMA)

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand. Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

2.2.9. Definición y objetivos

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

1. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
2. Confiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.
4. Completan la definición algunos conceptos fundamentales:

5. El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
6. Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
7. Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción.
8. Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

1. Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y

eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.

2. Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
3. Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
4. Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se vigentes en cada momento.

Cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquellas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias

Por consiguiente, siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del control interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una

cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

2.2.10. Componentes del control interno - informe – COSO

III – 2013, 2014|

Aproximadamente después de más de 20 años de aplicación del marco de Control Interno emitido por el Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Comission (COSO I) en 1992, dicha organización emitió un nuevo marco conocido como COSO III o COSO 2013, el cual responde a las exigencias del ambiente de negocios y operativo actuales. Las entidades registradas en la Securities and Exchange Commision (SEC) o Valores y Comisionistas de bolsa que hayan adoptado COSO como su marco de Control Interno en años anteriores, deberán llevar a cabo la transición al nuevo COSO 2013 durante 2014.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia

que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

a) Ambiente de control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

1. La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
2. La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los procedimientos
3. La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todo los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
4. Las formas de asignación de responsabilidades y de

administración y desarrollo del personal.

5. El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimientos.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías asumen suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

b) Evaluación de riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento

del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares.

Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento. A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

1. Una estimación de su importancia / trascendencia.
2. Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
3. Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio.

Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

1. Cambios en el entorno.

2. Redefinición de la política institucional.
3. Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
4. Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
5. Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
6. Aceleración del crecimiento.
7. Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

c) Actividades de control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

1. Las operaciones
2. La confiabilidad de la información financiera
3. El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

1. Preventivo / Correctivos
2. Manuales / Automatizados o informáticos
3. Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud abarcativa de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

1. Análisis efectuados por la dirección.
2. Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
3. Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, re cálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
4. Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
5. Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.

6. Segregación de funciones.
7. Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control.

d) Información y comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino

por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los Sistemas de Información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente.

Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad. La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control.

Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Así mismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas

sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. “Una acción vale más que mil palabras”.

e) Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado.

Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene

áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- b) Son ejecutados por los propios responsables de las Áreas de Gestión (autoevaluación), las auditorías internas (incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

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

d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

1. El alcance de la evaluación
2. Las actividades de supervisión continuadas existentes.
3. La tarea de los auditores internos y externos.
4. Áreas o asuntos de mayor riesgo.
5. Programa de evaluaciones.
6. Evaluadores, metodología y herramientas de control.

7. Presentación de conclusiones y documentación de soporte

8. Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del Sistema de Control Interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

2.2.11. Sistema de abastecimiento

Es el que permite controlar el movimiento de bienes y servicios dentro de la Municipalidad está organizado según los siguientes componentes: Programación, Adquisición, Licitación Pública, Concurso Publico, Adjudicación Directa, Adjudicación de menor cuantía, Inventarios, Control Patrimonial.

Sistema de bienes estatales

De acuerdo a la ley general del Sistema Naciones de Bienes Estatales con la Ley 29151 en su artículo 1 Determina: “Objeto de la presente ley establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del sistema nacional de bienes estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización.”

En donde determina en su Artículo 3 que “Para efectos de esta ley, los bienes estatales comprenden los bienes muebles inmuebles, de

dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.”

Establece además las funciones en su Artículo 14 como: “Son funciones y atribuciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.”

- a) Proponer y promover la aprobación de normas legales destinadas al fortalecimiento del sistema nacional de bienes Estatales, priorizando la modernización de la gestión del estado y el proceso de descentralización.
- b) Formular políticas y expedir directivas sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales.
- c) Procurar una eficiente gestión portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes estatales.

Normas generales de los inventarios

De acuerdo a la Resolución N 158-97-SBN, publicada el 23-07-1998. Aprueban el “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación “en donde determina el uso en su Artículo Segundo.- Disponer su aplicación, y cumplimiento dar todas las entidades del Estado, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Control Interno en sus respectivos ámbitos.

Además determina el uso de la Catalogación en los casos que a continuación se detalla según la Directiva en su artículo segundo.- El proceso de Catalogación de los Bienes del Estado permitirá.

- a) Contar con un documento que uniformice los criterios de incorporación de bienes en el Inventario Patrimonial de las Entidades del Estado.
- b) Brindar información apropiada, sistematizada, simplificada y completa de los bienes muebles del estado.

La SBN en su reglamento de Inventarios, Resolución N 039-98-SBN en su artículo 19 nos indica que: “El Inventario al que se refiere el presente título comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una entidad de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado”.

Bravo y Mondragón (2010: 87) “Para poder llevar a cabo un evaluación del control que debe existir sobre los inventarios, comenzaremos por analizar lo que la palabra inventarios significa: Inventario es una lista de bienes que pertenecen a un determinada persona o empresa.”

Bienes Patrimoniales

De acuerdo al Código Civil. Libro cuarto. De los derechos reales, sección primera, de los bienes título I considera el patrimonio, está constituido consecuentemente por un conjunto de bienes y obligaciones de una persona. Según el artículo 812 son bienes inmuebles, terrenos, minas y aguas públicas.

OPredios, minas concedidas a particulares, naves y aeronaves, ferrocarriles y sus vías, los muelles y diques, las concesiones y autorizaciones para explotar servicios públicos, y derechos sobre inmuebles inscribibles en el registro de la propiedad.

De acuerdo al Artículo. 819 Son bienes Muebles, Los bienes que pueden llevarse de un lugar a otro, las fuerzas naturales susceptibles de apropiación, las construcciones en terreno ajeno hecha para un fin temporal, las acciones o cuentas de las sociedades a compañías aun cuando ellos tengas por objeto adquirir inmuebles o la edificación u otro comercio sobre esta clase de bienes, los derechos comprendidos en la propiedad literaria y artística y en la propiedad industrial, los derechos referentes a muebles, dinero, servicio, inmuebles son comprendidos en el artículo 812.

Según el Artículo. 822 Son bienes del estado: Los bienes de uso público, el mar territorial y sus playas y la zona anexa que señala la ley de la materia, los bienes que le corresponden por título legal, no comprendidos en otros incisos, los bienes que le corresponden por título legal, no comprendidos en otros incisos, las tierras publica entendiéndose por tales los que no han tenido dueño y los que han sido abandonados por el dueño que tuvieron. Las minas y los bosques y demás fuentes naturales de riqueza, antes de su concesión, los ríos y demás aguas corrientes y los lagos, así como sus respectivos cauces y álveos, los monumentos y los objetos arqueológicos que están regidos por la ley especial.

De acuerdo a la Resolución N° 039-98-SBN, publicada el 29-03-1998: Aprueban Reglamentos para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado en su Artículo 5.- determina que corresponde a la Dirección General de Administración a la Oficina que haga sus veces los siguientes:

- a) La supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
- b) Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial.
- c) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.
- d) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la entidad, de acuerdo con las disposiciones técnico normativas emitidas por esta entidad y las que por ley se dicen. Así mismo todas las entidades públicas deberán brindar las facilidades necesarias para la comprobación o verificación de los datos remitidos.

En el mismo Resolución 039-98-SBN en su Artículo 6.-
Corresponde a la Oficina de Control Patrimonio o a la Oficina que haga sus veces:

- a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- b) Constituir el registro de los bienes muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
- c) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la

finalidad de elaborar los correspondientes estados que se servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.

- d) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustitutoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- e) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Integrar la comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- g) Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración o la oficina que ha sus veces.

Codificación de los bienes muebles del estado

De acuerdo al DS 039-98-SBN determina en su Artículo 11.- Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- a) Los de propiedad de las entidades del Estado comprendidas en el Artículo 1 de presente reglamento.
- b) Los que tengan existencia útil estimada mayor de los años.

- c) Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
- d) Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

Procedimiento de los inventarios anuales

De acuerdo al DS 039-98-SBN son considerados en el Artículo 19.- El Inventario al que se refiere el presente título comprende la relación detallada y valorizada de los muebles existentes a una determinada fecha en una entidad de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Realizando los procedimientos que determina el Artículo 23.- Son condiciones previas al Inventario Físico las siguientes:

- a) El principio de Orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.
- b) Preparar para la toma de inventario:
 1. Las Tarjetas de Existencia Valoradas y cualquier otro medio de Control Almacén debe estar al día.
 2. Bloqueo del internamiento de bienes decepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
 3. Los bienes muebles según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que se encuentren pendientes de reclamo

durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de salida, permanecer en la zona de despacho.

4. Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.

c) Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: catálogos, winchas calibradores, metros, balanzas, entre otros.

Existe una comisión de inventarios para realizar esta actividad que debe cumplir con las actividades propias de ello que de acuerdo al Artículo 24.- dice “La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:”

1. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
2. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
3. Condiciones de utilización,
4. Condiciones de seguridad; y,
5. Funcionarios responsables

Alta de bienes muebles

Según I SBN, dice que es una actividad de la institución en donde se ingresa los bienes muebles para ser propiedad que administra la entidad, desde el momento de su registro, que según el Artículo 8vo de SBN dice:

“Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito de la Resolución que aprobó el mandato o a través de la Resolución de Alta que será

expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en el correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de cada entidad”.

Resolución 021-2002-SBN y su Directiva 004-2002-SBN determina:

El alta es el procedimiento consiste en la incorporación física y contable de los bienes muebles al patrimonio de la SUNARP. Las altas deben realizarse dentro de los treinta días de deprecionados los bienes dentro por la entidad.

Causales para el ata de bienes muebles

El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, dentro de los 30 días de deprecionadas con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que las originaron.

Alta de bienes muebles procede por las siguientes causales

- a) **Saneamiento de Bienes Muebles.-** La causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.
- b) **Permuta.-** La causal de permuta se aplica cuando la entidad pública recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.
- c) **Donación.-** La causal de donación se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.

- d) Reposición.-** La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de esta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en merito a la garantía del bien adquirido.
- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.-** La causal de fabricación, elaboración o manufacturado de bienes muebles se aplica, cuando estos son producidos por la entidad pública.
- f) Reproducción de Semovientes.-** La causal de reproducción de semovientes se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto.
- g) Cualquier otra causa, previa opinión favorable de la SBN.-** Para cualquier otra causal de alta no tipificada, la entidad pública deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita opinión favorable. (Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal Directiva No 004-2002/SBN; El Peruano, 2002).

Causales de baja de bienes del activo fijo

La baja de consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales.

Según el DS. 039-98-SBN determina en su Artículo 37 como: “son causales para proceder a solicitar la baja de bienes muebles, las siguiente:”

- a) **Estado de excedencia del bien.-** La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas no son utilizados por la entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b) **La obsolescencia técnica.-** La causal de obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplan las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- c) **El mantenimiento o reparación onerosa del bien.-** La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.
- d) **La pérdida, robo, sustracción.-** La causal de pérdida, robo y sustracción debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad pública.
- e) **Destrucción o siniestro.-** La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total. A causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

f) Reembolso o reposición.- La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es remplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial. La causal de reembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable del SBN.- Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad pública debe presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal que sustenta la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita la opinión correspondiente (Procedimientos para el Alta y la Baja de Bienes Muebles de Propiedad Estatal Directiva No 004-2002/SBN; El Peruano, 2002).

2.3. MARCO CONCEPTUAL

Con la finalidad de entender más ampliamente el problema de estudio, a continuación se hace énfasis en este apartado, sobre las definiciones de algunos de los conceptos más significativos, a efecto de que el lector de este documento, tenga un mejor entendimiento del mismo:

Unidades de transporte. Medio de locomoción utilizado para transportar personal y cosas.

Muebles y enseres. Bienes que se pueden trasladar de un lugar a otro, que sirve para adornar o poner en las habitaciones y oficinas.

Equipos diversos. Conjunto de bienes, herramientas que sirven para un mismo fin o una actividad determinada.

Unidades por recibir. En la contabilidad se denomina a todos los bienes adquiridos por la institución, que al cierre de un periodo contable no se encuentran en el almacén.

Depreciación de activos fijos. Desgaste que se realiza en los activos fijos, ya sea por el uso y deterioro que se va realizar durante el periodo.

Activo fijo. Es aquel bien tangible (todo aquello que se puede tocar, palpar o ver) que se adquiere con el fin de no vender, sino para uso y benéfico de la entidad, su vida útil varía en función del uso y a la aplicación del mismo, no es de fácil conversión a dinero en efectivo para su valor a esto se le denomina plus.

Vida útil del activo fijo. Es el periodo de tiempo durante el cual la empresa espera usar un activo; o el número de unidades u horas de producción o similares que una empresa espera obtener de un activo.

Control de activos fijos. Es un aspecto fundamental en el manejo de los activos fijos es el control de su vida útil, ya que la depreciación está en función a este parámetro. También se debe considerar que, de acuerdo a las normas del impuesto a la renta permiten métodos de depreciación acelerada.

Bienes adquiridos. Comprende el costo de adquisición, adicionalmente debe incorporarse los importes desembolsados por concepto de fletes, seguros, gastos de desaduanaje, instalaciones montaje, servicios técnicos, comisiones. Excepto interese de financiamiento en general todos los gastos que fueron necesarios efectuar para poner en condiciones de uso el activo fijo.

Alta de bienes muebles. Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

Baja de bienes muebles. Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.

Registro de bienes de activo fijo. Son las acciones que realiza la unidad de patrimonio realizando su inscripción respetiva en el libro de activos fijos, con los documentos fuentes que sustentan la propiedad de los muebles en la institución.

Catalogación de bienes. Es un proceso técnico, con la finalidad de captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información sistematizada, a los niveles competentes de la administración pública en general sobre los bienes utilizados por las diversas entidades públicas, que deben ser incluidos en el respectivo catálogo nacional en sus correspondientes fascículos como su paso previo a la incorporación en los registros patrimoniales y por ende en el Inventario Físico General.

Asignación de responsabilidades. Todos los deberes están claramente definidos y asignados a las personas que tienen responsabilidad de llevarlas a cabo.

Utilización de activos totalmente depreciados. Un activo totalmente depreciado es un activo que ha alcanzado el final de su vida útil estimado, entonces no se registra más depreciaciones para el activo.

Registro. Todas las transacciones autorizadas que se registran en las cantidades, periodos y cuentas correctas. No se registran transacciones ficticias.

Conciliación. Son los registros que se comparan con los registros y datos físicos llevados de manera independiente.

Monitoreo. Apreciación continua de la implementación de una actividad, que busca asegurar que los insumo, planes de trabajo, priorizados y otras acciones requeridas está en procediendo de acuerdo a un plan.

Control. Proceso mediante el cual las actividades implementadas en planes y procedimientos de la entidad son sometidas a verificación para garantizar el cumplimiento de los resultados esperados.

Control interno. El conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes

dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

COSO. Es la sigla de Committee Of sponsoring Organizations creado en Estados Unidos en 1985.

Informe COSO. Denominación COSO I se publica en 1992 sobre el Control Interno en Estados Unidos. Se plasma los resultados de la tarea realizado durante más de cinco años por la Treadway Commission Nacional Commission on Fraudulent Financial Reporting.

Inventario. Documentos que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

Responsabilidad. El titular, los funcionarios y servidores deben de rendir cuenta ante las autoridades competentes y ante el público por los fondos o bienes del estado a su cargo y/o por una misión u objetivo encomendado.

Saneamiento. Acciones técnicas – administrativas – legales que deben realizar las entidades del Estado, a través de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.

Servidor público. Es el ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública, con nombramiento o contrato de la

autoridad competente, y sujeto a retribución remunerativa permanente en periodos regulares.

Valorización. La valorización o valuación, es una operación técnico, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, que por razones e excepción, no cuentan con los documentos probatorios o que, de existir estos, resulta imposible obtenerlos.



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. ÁMBITO DE ESTUDIO

El presente trabajo de investigación abarco la Dirección Regional de Salud Puno.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1. Población

Está compuesta por trece Unidades Ejecutoras y Centros de Costos que cuenta la Dirección Regional de Salud Puno y la totalidad de los bienes muebles de la Institución:

- Dirección Regional de Salud Puno
- Hospital Regional Manuel Núñez Butrón
- Red de Salud Puno
- Red de Salud San Román
- Red de Salud Chucuito
- Red de Salud Collao

- Red de Salud Yunguyo
- Red de Salud Lampa
- Red de Salud Melgar
- Red de Salud Azángaro
- Red de Salud Huancané
- Red de Salud Sandia
- Red de Salud Carabaya

3.2.2. Muestra

La muestra se considera a la Dirección Regional de Salud Puno y la Red de Salud Chucuito Teniendo en cuenta los años 2014 - 2015.

3.3. MÉTODO

La metodología utilizada en la investigación es la **descripción** detallada del procedimiento realizado para el logro de propósito plateado, en ello se define, el tipo de investigación, métodos la población y muestra, la técnica de recolección de datos.

3.3.1. Tipo de investigación

La investigación aplicada recibe el nombre de "investigación práctica o empírica", que se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos adquiridos, a la vez que se adquieren otros, después de implementar y sistematizar la práctica basada en investigación. El uso - del conocimiento y los resultados de investigación que da como resultado una forma rigurosa, organizada y sistemática de

conocer la realidad (Cordero, 2009), por lo tanto, el presente estudio reúne las condiciones necesarias para ser denominado como: “INVESTIGACIÓN APLICADA”

3.3.2. Tratamiento de la información

En el tratamiento de la información se dio de acuerdo a lo siguiente:

3.3.3. Recolección de Datos

- i. La aplicación de la encuesta se realizó de manera personal.
- ii. Se aplicó la encuesta a la muestra definida en el presente trabajo de investigación.
- iii. Se realizó una detallada explicación de la forma de llenado de la encuesta

3.3.4. Técnica de Observación

Observación Directa. Se analizó los inventarios del activo fijo, informes de la comisión de inventarios y/o informes de control patrimonial.

3.3.5. Procesamientos de la información

Uso de cuadros.- Se utilizó para realizar el análisis y explicación de los componentes planteados en la investigación.

3.3.6. Operacionalización de variables

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

3.4. HIPÓTESIS

3.4.1. Hipótesis general

Las Normas de Control Interno influyen en la mejora de los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno periodos 2014 – 2015

VI: Normas de Control Interno

Indicadores: Normas.

VD. Inventario de Bienes Muebles

Indicadores: Procesos Técnicos.

3.4.2. Hipótesis específicas

1. El Ambiente de Control de las Normas de Control interno influye en la mejor Administración de los inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno.

V.I: Ambiente de Control

Indicadores: Normas.

V.D. Inventarios de Bienes Muebles.

Indicadores: Procedimiento de Inventario

2. La Actividad de control de las Normas de Control Interno influye en el apropiado manejo de los inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud.

V.I: Actividad de Control

Indicadores: Normas.

V.D. Inventario de Bienes muebles

Indicadores: Procedimiento.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Dentro del proceso de investigación y mejora de los servicios de la Dirección Regional de Salud Puno, decidimos emprender un análisis respecto al Control Interno y su influencia en los Inventarios de Bienes Muebles periodo 2014-2015, para tener una idea más precisa de la Influencia del Control Interno y obtener determinados datos acerca de los inventarios de bienes muebles y el desempeño de los funcionarios en relación al Control Interno.

Por ello se decidió elaborar una encuesta que nos permita pulsar la opinión de los funcionarios de la Dirección Regional de Salud Puno en relación al Control interno.

Para realizar el análisis de la variable independiente, se ha considerado dos componentes del control interno que se encuentran dentro de las Nomas de Control Interno los cuales son: Ambiente de Control y Actividad de Control. Cada uno de estos componentes tiene a su vez contenidos establecidos como Normas

Básicas, cabe señalar que para la presente investigación no se ha utilizado todos los contenidos han sido seleccionados aplicando técnicas estadísticas de acuerdo a la naturaleza de la investigación.

Dentro de los contenidos como la Normas Básicas para el Ambiente de Control se han precisado la Filosofía de Dirección, Integridad y los Valores Éticos, Administración Estratégica, Estructura Organizacional y Administración de los Recursos Humanos. Para las Normas Básicas de Actividad de Control se consideró los contenidos de Procedimiento de Autorización, y Aprobación, Segregación de Funciones, Controles sobre el acceso de los Recursos o Archivos, Verificación y Conciliación, Documentación de los Procesos, Actividad y Tarea Revisión de los procesos, Actividades y Tareas y Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

En cuanto al análisis para cada componente a utilizar se ha medido dentro de los dos últimos años consecutivos, como se presentan las variaciones, así como un análisis del promedio de cada uno de los componentes, para luego establecer cuál es el componente que influye en los inventarios de bienes muebles.

4.1.1. Ambiente de control

Cuadro 1. Evaluar la filosofía de la dirección en los inventarios de bienes muebles

NORMA DE CONTROL INTERNO	ESCALA DE MEDICIÓN				TOTAL
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
Filosofía de la Dirección	10.03%	17.37%	29.47%	43.13%	100%
Se establece el control interno de Bienes Muebles en la Institución	8.36%	12.53%	27.00%	52.11%	100%
Se emite documentos de como efectuar el Control de los Bienes Muebles en la Institución	7.25%	24.34%	29.41%	39.00%	100%
Se promueve el trabajo en equipo para la mejora continua del proceso de bienes muebles de la institución.	14.48%	15.25%	32.00%	38.27%	100%

Fuente: En base a la R.C.G. 320_2008-CG

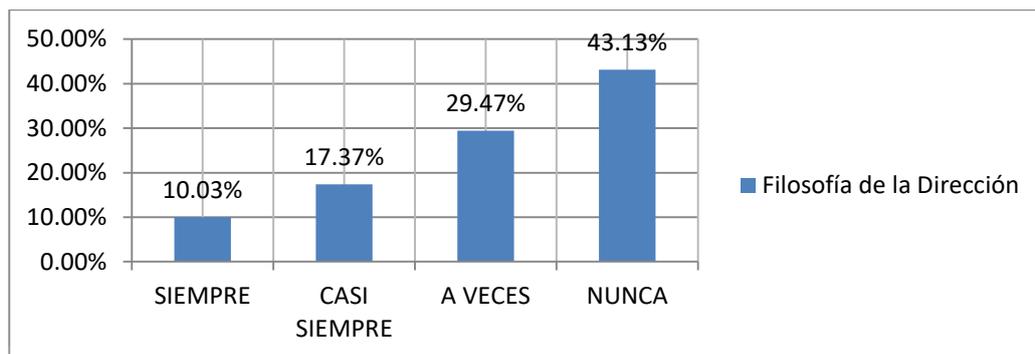


Figura 3. Evaluar la filosofía de la dirección en los inventarios de bienes muebles

Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios

Según resultados del análisis del cuadro 1, Filosofía de la Dirección que comprende las conductas y actividades que caracterizan a la gestión de la entidad con respecto del control interno, que un 10.03% siempre se aplica, y con un 17.37% casi siempre, por otro lado el 43.13% a veces se aplica y por último se encuentra con un 29.47% nunca se aplicó, lo que desprende que no existe una formalización, transparencia en el desarrollo de las operaciones de bienes muebles dentro de la Dirección Regional de Salud Puno.

Cuadro 2. Evaluar la integridad y valores éticos en los inventarios de bienes muebles

NORMA DE CONTROL INTERNO	ESCALA DE MEDICIÓN				TOTAL
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
Integridad y valores éticos	6.99%	15.44%	35.57%	42.00%	100%
La institución cuenta con un Código de Ética aprobado	0.00%	0.00%	9.00%	91.00%	100%
Los principios y valores institucionales son incorporados como parte de la cultura institucional en el personal que realiza las funciones de bienes muebles.	19.40%	30.20%	38.40%	12.00%	100%
Se ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y lo "Valores Instituciones".	1.57%	16.13%	59.30%	23.00%	100%

Fuente: R.C.G. 320_2008-CG

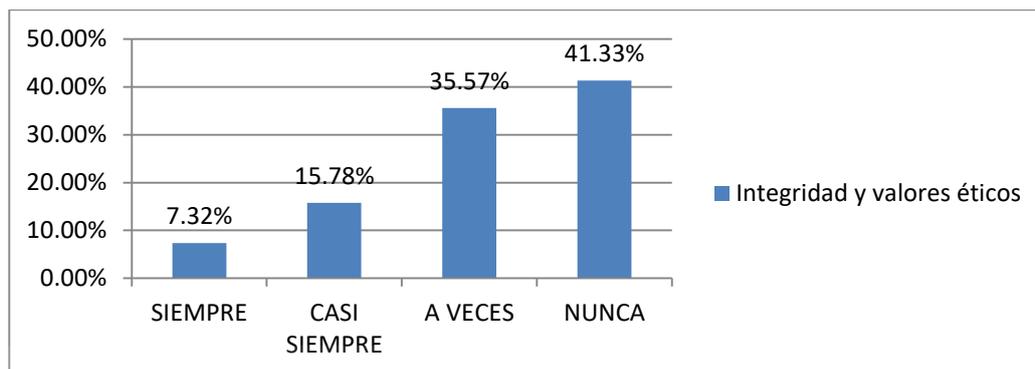


Figura 4. Evaluar la integridad y valores éticos en los inventarios de bienes muebles Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios

Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios

La aplicación del contenido Integridad y Valores Éticos que consiste en actuación de acuerdo con los valores, es decir, la conducta de quienes realizan una función dentro de un entidad no solo es el cumplimiento sino la actuación que tiene una persona frente al trabajo que realizan, en este entender se tiene siempre un 7.32%, casi siempre un 15.78%, a veces un 35.57% y nunca un 41.33% por lo tanto no existe una interiorización de los valores, pues en la actuación de los trabajadores no refleja un cambio que pueda construir y lograr un cultura organizacional de la mejora continua y de esta manera trascender el desempeño de sus funciones dentro de la Institución, más aun en los respecta al desempeño de sus funciones en la gestión de control patrimonial.

Cuadro 3. Evaluar la administración estratégica en los inventarios de bienes muebles

NORMA DE CONTROL INTERNO	ESCALA DE MEDICIÓN				TOTAL
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
Administración Estratégica	19.60%	25.50%	35.06%	19.84%	100%
Se cuenta con la visión, misión, metas y objetivos estratégicos	19.67%	28.80%	39.53%	12.00%	100%
Dentro del Plan Anual se Establecen Políticas de Bienes Muebles	21.67%	29.80%	39.33%	9.20%	100%
Los Planes son difundidos al personal que realiza las funciones de Bienes Muebles.	17.45%	17.89%	26.33%	38.33%	100%

Fuente: En base a la R.C.G. 320_2008-CG

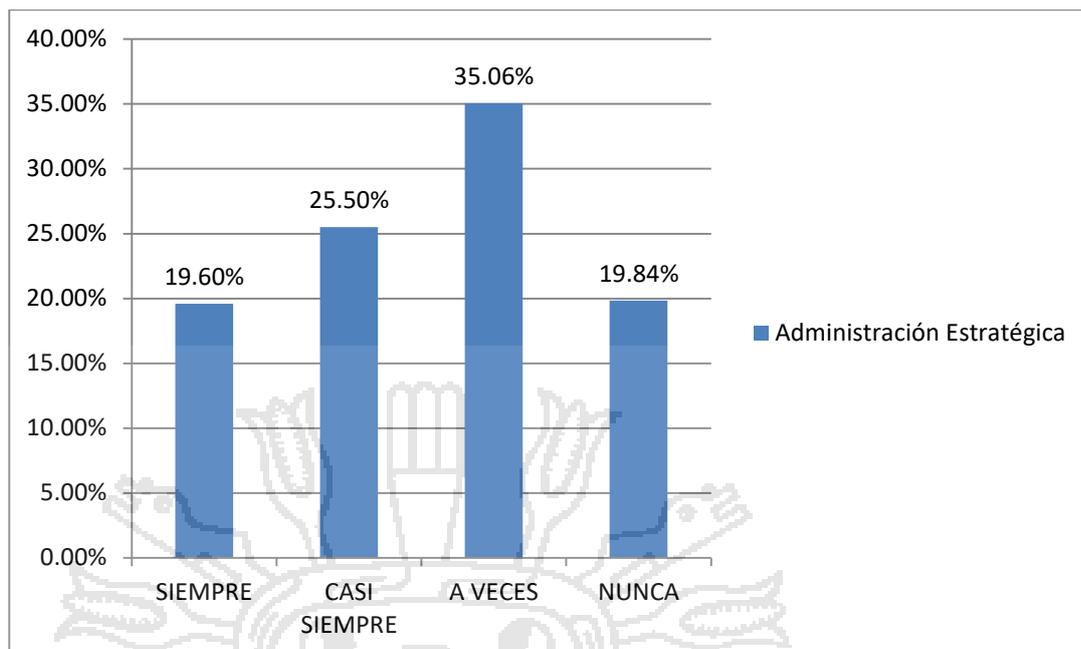


Figura 5. Evaluar la administración estratégica en los inventarios de bienes muebles

Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios

De las Normas Básicas de Ambiente de Control como es la administración Estratégica que consiste en establecer una definición de la forma en que cada institución se ve en el futuro, así como, del proceso de manejo del cambio a través del mayor aprovechamiento de los recursos existentes se tiene un 35.06% a veces, lo ha realizado un 19.60% siempre, esto se debe a que existe participación del personal para ser operativa la administración estratégica que se establece sobre todo en como mejora la gestión, en lo respecta a las políticas de bienes muebles que son difundidos a todo el personal por la comisión que la preside, sin embargo estas son con fines de cumplimiento, ya que en la práctica contravienen no existiendo objetivos establecidos en lo que respecta a la administración de bienes muebles.

Cuadro 4. Evaluar la estructura organizacional en los inventarios de bienes muebles

NORMA DE CONTROL INTERNO	ESCALA DE MEDICIÓN				TOTAL
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
Estructura Organizacional	19.20%	22.60%	25.09%	33.11%	100%
Se cuenta con un organigrama funcional y se establece las funciones de los Bienes Muebles.	0.00%	3.00%	24.00%	73.00%	100%
Se cuenta con Manual de Organizaciones y Funciones MOF y/o Reglamento Interno actualizado	25.00%	26.00%	39.44%	9.56%	100%
Se cuenta con el Manual de Procedimientos sobre:					
Levantamiento del inventario físico de bienes muebles (saneamiento)	34.00%	44.00%	17.00%	5.00%	100%
Altas y bajas de bienes muebles	35.00%	35.00%	10.00%	20.00%	100%
Transferencia de bienes muebles	2.00%	5.00%	35.00%	58.00%	100%

Fuente: En base a la R.C.G. 320_2008-CG

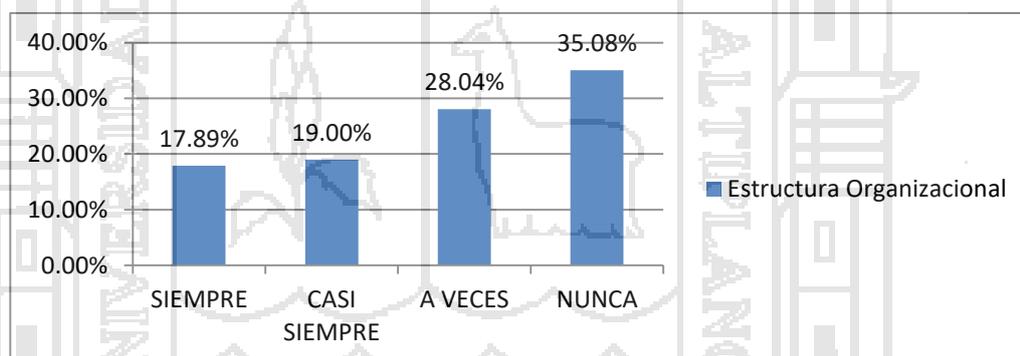


Figura 6. Evaluar la estructura organizacional en los inventarios de bienes muebles

Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios

Dentro de la Estructura Organizacional, herramienta que permite organizar las tareas para facilitar la realización de las actividades para el logro de los objetivos se presenta un 35.08% nunca se aplica, no cuenta con un organigrama funcional para el área de control patrimonial es decir no toman interés, esto nos sirve para sensibilizar la legalización del mobiliario patrimonial ante la Superintendencia Nacional de Bienes

Estatales sobre todo en las instituciones, motivo por el cual no se aplica la normativa sobre el levantamiento de Inventarios de bienes muebles, altas bajas y transferencia de bienes muebles.

Cuadro 5. Evaluar la administración de los recursos humanos en los inventarios de bienes muebles

NORMA DE CONTROL INTERNO	ESCALA DE MEDICIÓN				TOTAL
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
Administración de los Recursos Humanos	27.33%	29.67%	20.00%	23.00%	100%
Se capacita al personal que desempeña funciones de bienes muebles	42.00%	39.00%	10.00%	9.00%	100%
Se cuenta con políticas de compensación para el personal que realiza funciones de bienes muebles	25.00%	30.00%	35.00%	10.00%	100%
La Autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en las funciones de bienes muebles.	15.00%	20.00%	15.00%	50.00%	100%

Fuente: En base a la R.C.G. 320_2008-CG

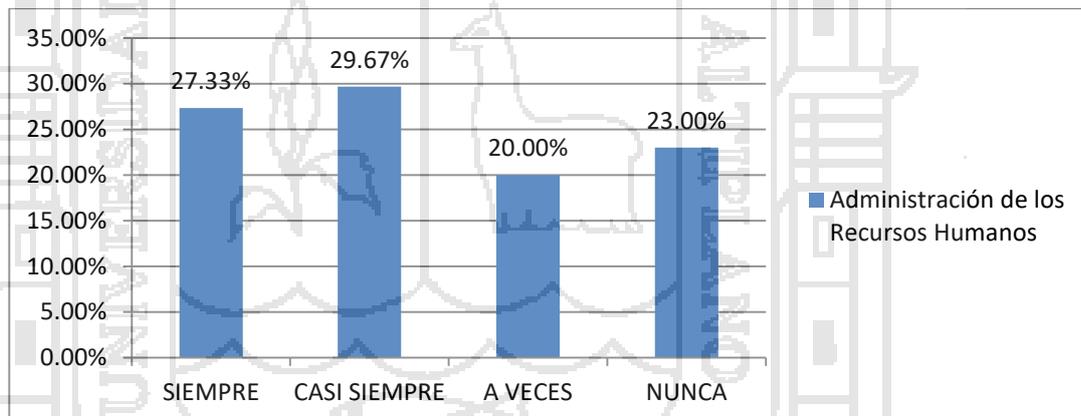


Figura 7. Evaluar la administración de los recursos humanos en los inventarios de bienes muebles

Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios

En la Normas Básicas para el Ambiente de Control en el Contenido Administración de los Recursos Humanos se establece como el conjunto de políticas, programas, prácticas y decisiones adoptadas con la finalidad de asegurar, retener y dirigir al personal para cumplir los objetivos institucionales, en el cuadro 1, se analiza un 29.67% casi

siempre se aplica la capacitación al personal para un buen desempeño de funciones sobre el tema de inventario de bienes muebles, y a ello se complementa que cuentan con políticas de compensación es decir se tiene definida las funciones específicas de cómo realizar la administración de los bienes muebles dentro la Institución.

Para que la Normas Básicas de Ambiente de Control se establezcan dentro del ámbito necesario que los funcionarios pueden unir al personal en torno de una identidad y una aspiración común a pesar de las diferencias y discrepancias que existe en el entorno en el que dirige, que no sea un recetario si no un conjunto de principios y prácticas, en donde el nivel de capacitación sea productivo para la institución y establecer siempre la mejora continua, así mismo se delimite las funciones en los que se respecta a la administración de bienes muebles.

4.1.2. Actividades de control

Cuadro 6. Evaluar los procedimientos de autorización y aprobación en los inventarios de bienes muebles

NORMA DE CONTROL INTERNO	ESCALA DE MEDICIÓN				TOTAL
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
Procedimiento de Autorización y Aprobación	13.33%	16.50%	22.97%	47.20%	100%
Los procedimientos de autorización de Bienes Muebles están documentados y definidos en manuales o directivas	10.00%	12.00%	16.40%	61.60%	100.00%
Las Instrucciones de responsabilidad sobre los Bienes Muebles que se imparte al personal son por escrito	5.00%	7.50%	17.50%	70.00%	100.00%
Se autoriza y aprueba la conformación de la Comisión de saneamiento; Inventarios; Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles	25.00%	30.00%	35.00%	10.00%	100.00%

Fuente: En base a la R.C.G. 320_2008-CG

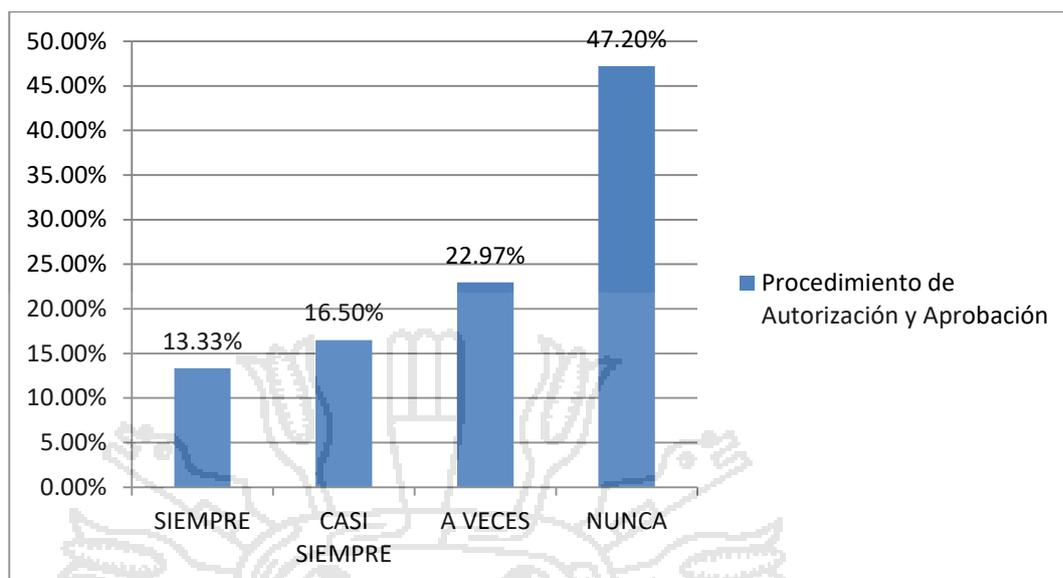


Figura 8. Evaluar los procedimientos de autorización y aprobación en los inventarios de bienes muebles

Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios

Del análisis de la Actividad de Control que radica en establecer política, procedimientos y buena prácticas para asegurar que se está llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los inventarios de los bienes muebles institucionales dentro de ello los procedimientos que son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir toda las actividades y procesos de la entidad de acuerdo a la naturaleza de las operaciones incluyendo un rango de actividades de control de detección y prevención establecidas en la Normas Generales para la Actividades de Control Gerencial se observa que en la norma básica Procedimientos de Autorización y Aprobación que tiene como finalidad al establecimiento de la responsabilidad para cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente

definida y específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, la asignación de la misma debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectiva, del análisis del cuadro 6, se tiene 47.20% nunca realiza y el 22.97% a veces realiza, el contenido de Procedimientos de Autorización y Aprobación, lo que se analiza es que la Red de Salud Chucuito y la Dirección Regional de Salud Puno, como entidad Ejecutora y normativa no actúan como instancias administrativas en lo concerniente a los inventarios de bienes muebles de la institución, no prestan apoyo administrativo ya que no existe manuales o directivas internas sobre los inventarios de bienes muebles emitidos cada año, pese que el sector salud tiene acceso aprobación del Ministerio de Salud, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, donde se registran los inventarios para su validación de la misma, es mas la comisión de saneamiento de inventario de altas y bajas de los bienes muebles, no existiendo interés de implantar procedimientos de inventarios de bienes muebles a través de la autorización y aprobación de normas y documentos por parte de los funcionarios encargados , quienes que por función deberían de unificar y adecuar a las normas básicas de control con la finalidad de que mejore el servicio y se minimice los riesgos.

Cuadro 7. Evaluar la segregación de funciones en los inventarios 0de bienes muebles

NORMA DE CONTROL INTERNO	ESCALA DE MEDICIÓN				TOTAL
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
Segregación de funciones	28.60%	28.40%	18.80%	24.21%	100%
Se distribuye las funciones de acuerdo a la naturaleza y volumen de las operaciones de los Bienes Muebles	15.34%	18.45%	31.34%	34.87%	100.00%
Las actividades de Bienes Muebles expuestas a riesgos de error o fraude, sustracciones han sido asignada a diferentes personas o equipo de trabajo	7.40%	28.37%	34.20%	30.03%	100.00%
Se asignan funciones de manera que se asegura su					
Autorización	46.39%	38.59%	9.45%	5.57%	100.00%
Procesamiento	45.30%	40.56%	10.10%	4.04%	100.00%
Archivo	52.00%	38.70%	6.20%	3.10%	100.00%
Custodia	11.30%	15.30%	16.70%	56.70%	100.00%
Revisión	22.45%	18.80%	23.60%	35.15%	100.00%

Fuente: En base a la R.C.G. 320_2008-CG

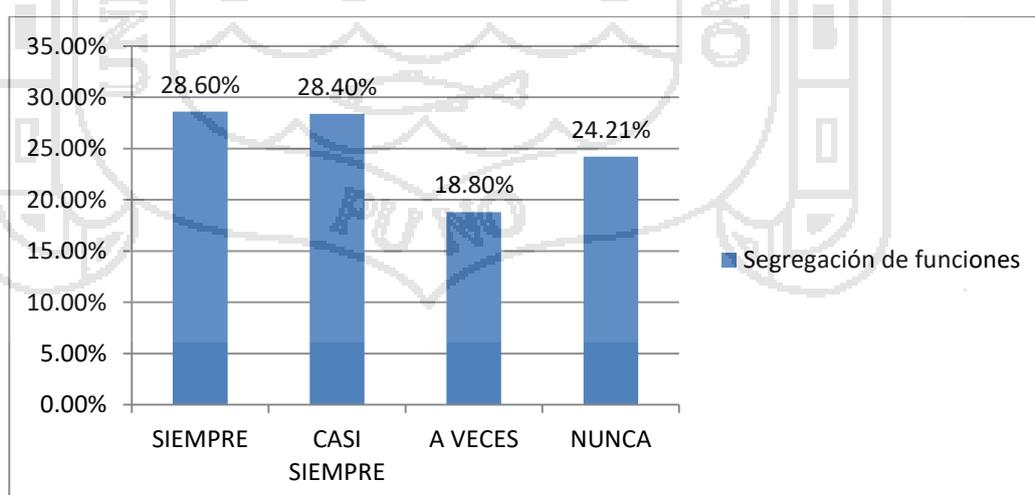


Figura 9. Evaluar la segregación de funciones en los inventarios de bienes muebles

Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios

La norma básica de segregación de funciones cuyo fin es el establecimientos de cargos o equipos de trabajo para asegurar la existencia de revisión efectiva en función de la naturaleza y volumen de las operaciones de la Institución, así como la rotación de funciones y servidores públicos que pueda evitar la colusión de tal manera que una persona sea responsable de aspectos claves por un exceso de periodo de tiempo y se ve en el cuadro 7 con 28.60% siempre se aplica y seguido de un 28.40% casi siempre se aplica la segregación de funciones de acuerdo a la naturaleza de las operaciones dentro de la Institución esto debido a una buena distribución de funciones en cuanto se refiere inventarios de bienes muebles, todo este proceso se el sector salud manejo el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, que viene con paquete implementado, ya se catalogó nacional de bienes muebles, cuentas contables específicas, entre otras.

Cuadro 8. Evaluar los controles sobre el acceso a los recursos o archivos en los inventarios de bienes muebles

NORMA DE CONTROL INTERNO	ESCALA DE MEDICIÓN				TOTAL
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
Controles sobre el acceso a los recurso o archivos	6.36%	9.80%	25.52%	58.31%	100%
El acceso a los recursos y archivos de Bienes Muebles se da con la autorización de uso y autorización de custodia	6.39%	12.30%	23.50%	57.81%	100.00%
Se restringe el acceso a los recurso en función al riesgo por la pérdida o mal uso del bien	7.20%	10.73%	13.07%	69.00%	100.00%
Se cuenta con un archivo de reglamentos emanados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	5.50%	6.38%	40.00%	48.12%	100.00%

Fuente: En base a la R.C.G. 320_2008-CG

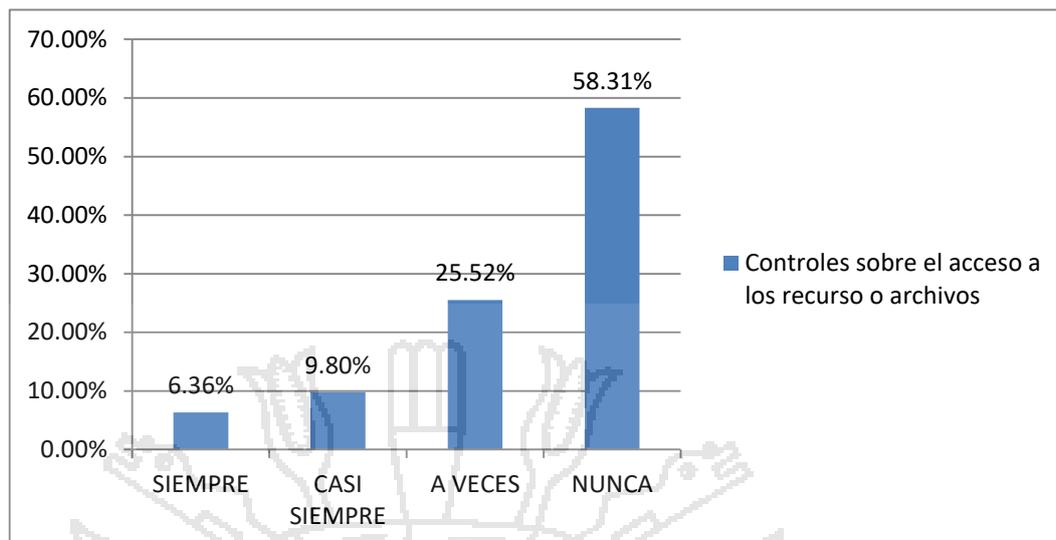


Figura 10. Evaluar los controles sobre el acceso a los recursos o archivos en los inventarios de bienes muebles

Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios

De acuerdo a las Normas Básicas Controles Sobre el Acceso a los Recursos o Archivos deben limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos, los cuales deben de evidenciarse a través del registro en recibos, o inventarios o cualquier otro documentos o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos, en el análisis del cuadro 8 presenta que el 58.31% nunca consideran y un 25.52% a veces realiza, se debe a que no cuenta con un archivo de reglamentos emanados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que debería ser utilizado por la Institución, así como no existe políticas de acceso a los recursos en función al riesgo por la pérdida o el mal uso del bien de ello se desprende que debería de existir políticas de cómo manejar los controles de acceso a los recursos, para evitar que ocurra pérdidas o el mal uso de un bien, y de igual forma en los que concierne a la

autorización de uso y la autorización de custodia de los archivos de los bienes.

Cuadro 9. Evaluar la verificación y conciliaciones en los inventarios de bienes muebles

NORMA DE CONTROL INTERNO	ESCALA DE MEDICIÓN				TOTAL
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
Verificaciones y Conciliaciones	9.11%	12.89%	20.78%	57.22%	100%
Se llevan a cabo verificaciones sobre los Bienes Muebles antes y después de ser procesadas	11.20%	17.40%	18.90%	52.50%	100.00%
Se realizan en forma periódica las verificaciones y conciliaciones de los registros de Bienes Muebles	3.46%	4.50%	23.50%	68.54%	100.00%
Se comparan los Inventarios periódicamente con los inventarios anteriores	12.67%	16.76%	19.94%	50.63%	100.00%

Fuente: En base a la R.C.G. 320_2008-CG

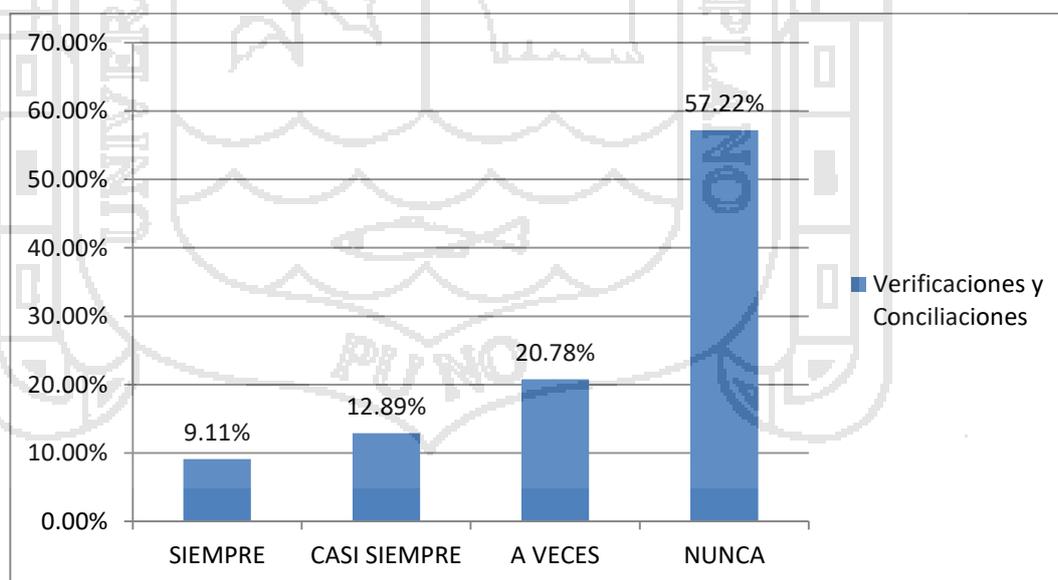
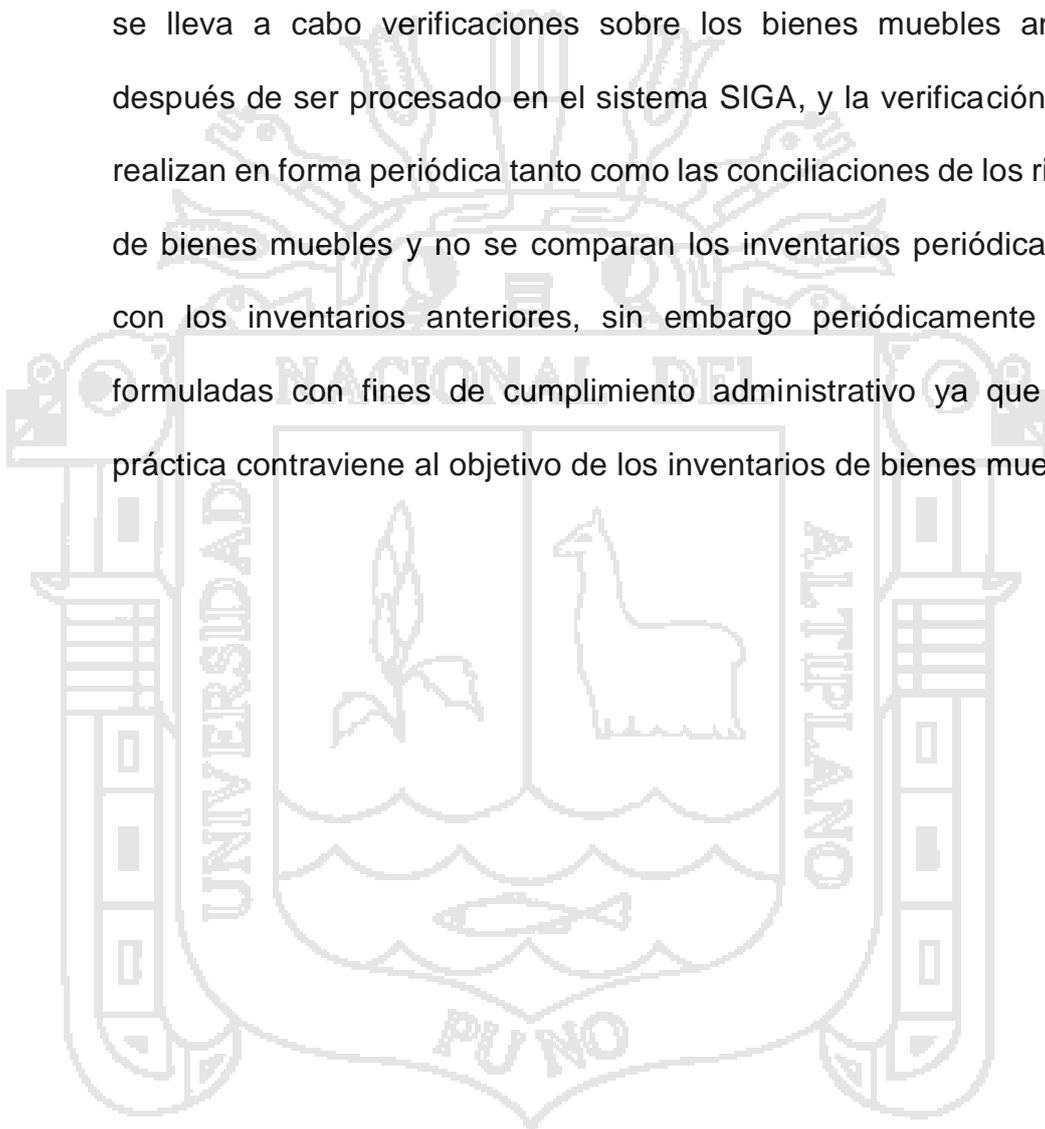


Figura 11. Evaluar la verificación y conciliaciones en los inventarios de bienes muebles

Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios

Con referente a la Norma Básica de Verificaciones y Conciliaciones que tiene como finalidad que los procesos, actividades y tareas deben de ser verificados antes y después de realizarse, así como deben de ser registrados, clasificados para su revisión posterior se desprende que en cuadro 9, en un 57% nunca se aplica y un 20.78% a veces aplican, se lleva a cabo verificaciones sobre los bienes muebles antes y después de ser procesado en el sistema SIGA, y la verificación no se realizan en forma periódica tanto como las conciliaciones de los riesgos de bienes muebles y no se comparan los inventarios periódicamente con los inventarios anteriores, sin embargo periódicamente están formuladas con fines de cumplimiento administrativo ya que en la práctica contraviene al objetivo de los inventarios de bienes muebles.



Cuadro 10. Evaluar la documentación de procesos, actividades y tareas en los inventarios de bienes muebles

NORMA DE CONTROL INTERNO	ESCALA DE MEDICIÓN				TOTAL
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
Documentación de procesos, actividades y tareas	39.87%	42.01%	34.42%	43.70%	100.00%
Se cuenta con los siguientes documentos:					
Manual Institucional para la Administración Integral de Bienes Patrimoniales	46.67%	43.60%	5.43%	4.30%	100.00%
Resolución Aprobatoria del Manual Institucional par la Administración Integral de Bienes Patrimoniales	5.70%	8.98%	38.12%	47.20%	100.00%
Papeletas de Autorización para el desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales	54.10%	73.70%	115.40%	156.80%	100.00%
Registro de Control Patrimonial	6.70%	15.70%	27.90%	49.70%	100.00%
Tarjetas de Control Unitario y Depreciación	5.60%	14.30%	28.50%	51.60%	100.00%
Estado Mensual de Bienes de Activo Fijo	39.50%	42.30%	15.40%	2.80%	100.00%
Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas	2.30%	1.40%	43.60%	52.70%	100.00%
Se cuenta con un Inventario Fisco de los Bienes Muebles detallado y valorizado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado	46.40%	40.55%	7.45%	5.60%	100.00%
Se cuenta con un Reglamento de Altas Bajas y Enajenación	46.50%	43.20%	5.70%	4.60%	100.00%

Fuente: En base a la R.C.G. 320_2008-CG

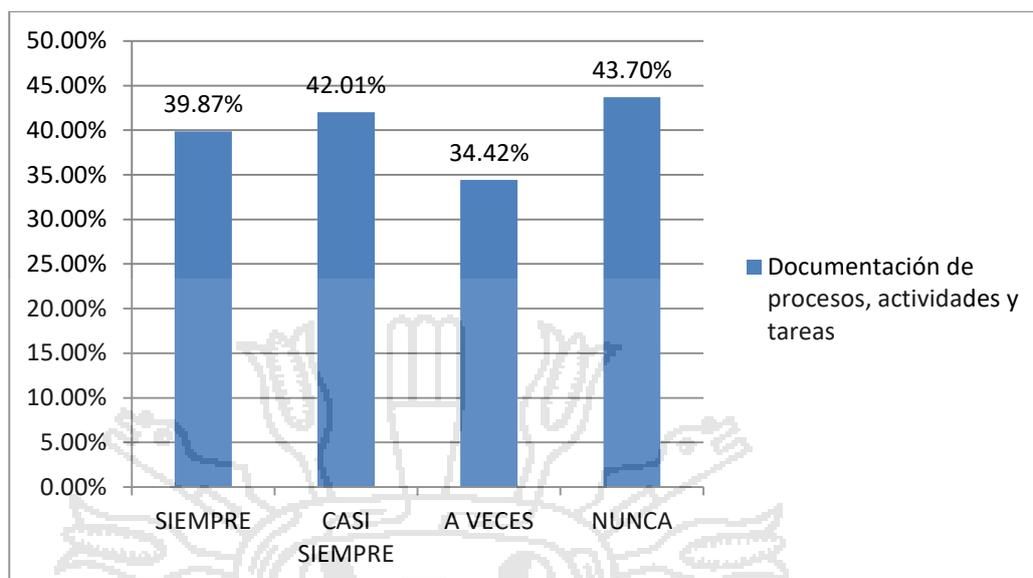


Figura 12. Evaluar la documentación de procesos, actividades y tareas en los inventarios de bienes muebles

Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios

Referente a la Normas Básicas de Documentación de Procesos, Actividades y Tareas que tiene como fin de que los procesos de inventarios de bienes muebles deben de estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo a los estándares establecidos por el funcionario encargado y facilitar la correcta revisión de los mismos, y se desprende en el cuadro 10 con un 43.70% nunca se aplica y un 42.01%, casi siempre se aplica, estos resultados se deben que la Red de Salud Chucuito respectivamente no cuentan con la documentación como son las Resoluciones, papeletas de autorizaciones entre otras, mientras la Dirección Regional de Salud de alguna forma tiene este tipo de documentos mencionados, en ambos casos no cuentan con reglamento de altas y bajas dentro de la institución.

Cuadro 11. Evaluar la revisión de procesos, actividades y tareas en los inventarios de bienes muebles

NORMA DE CONTROL INTERNO	ESCALA DE MEDICIÓN				TOTAL
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
Revisión de Procesos, actividades y tareas	20.87%	19.69%	29.35%	30.09%	100.00%
Se implementan mejoras y en caso de detectarse deficiencias en los procedimientos de Bienes Muebles se efectúan las correcciones necesarias	12.50%	9.38%	43.60%	34.52%	100.00%
Se revisa el procedimiento de codificación de los Bienes Muebles	26.70%	27.30%	22.00%	24.00%	100.00%
Se realiza el registro en forma cronológica anotando la codificación, características, valores y referencias relativas al bien que ingresa de acuerdo a las normas dictadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	23.40%	22.40%	22.45%	31.75%	100.00%

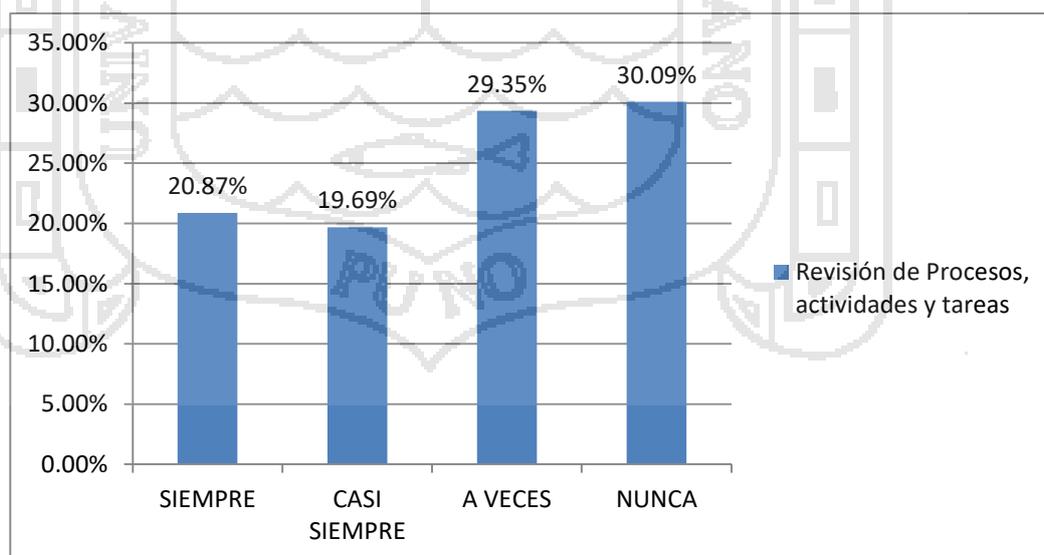


Figura 13. Evaluar la revisión de procesos, actividades y tareas en los inventarios de bienes muebles

Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios

En Cuanto se refiere a la Norma básica de Revisión de Procesos, Actividades y Tareas deben ser periódicamente revisado para asegurar que se cumplen con los procedimientos , reglamentos, políticas vigentes y demás requisitos y se desprende en el cuadro 11 con 30.09% nunca se aplica y un 29.35% a veces aplicaron; implementar las mejoras en caso de haberse detectado deficiencias en los procedimientos de Inventarios de bienes muebles, así como no efectuaron las correcciones necesarias, no se revisa el procedimiento de codificaciones SIGA de los bienes muebles.

Cuadro 12. Evaluar los controles para las tecnologías de información y comunicaciones en los inventarios de bienes muebles

NORMA DE CONTROL INTERNO	ESCALA DE MEDICIÓN				TOTAL
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
Controles para la Tecnologías de Información y Comunicaciones	21.27%	23.20%	28.86%	26.68%	100.00%
Se cuenta con políticas de seguridad determinando responsabilidades de la correcta operación de los Bienes Muebles relacionado con las computadoras	4.39%	11.30%	39.71%	44.60%	100.00%
Se lleva el control de los nuevos Bienes ingresados así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas	26.70%	27.30%	24.00%	22.00%	100.00%
La información de Bienes Muebles está acorde a las Normas del Catálogo Nacional de Bienes del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado	32.72%	30.99%	22.86%	13.43%	100.00%

Fuente: En base a la R.C.G. 320_2008-CG

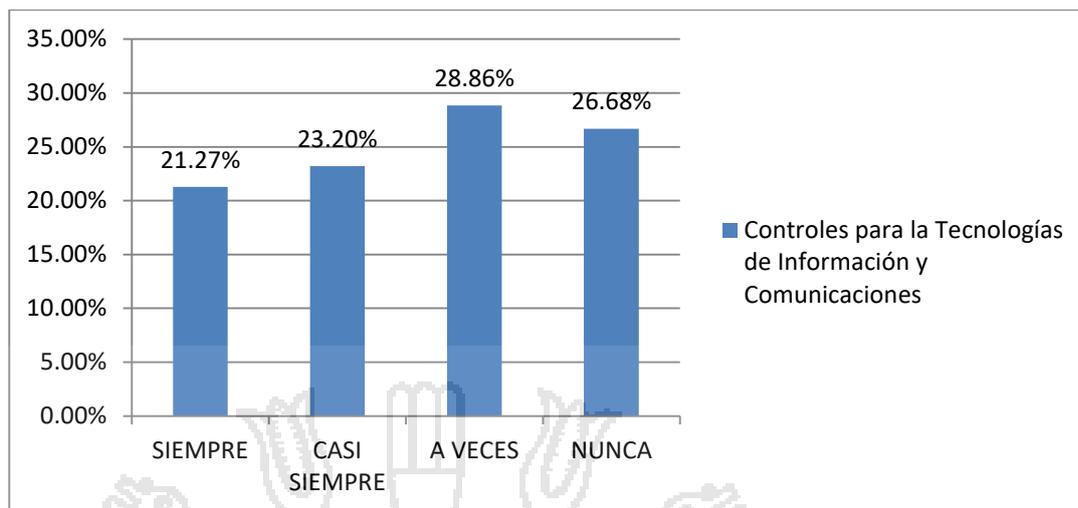


Figura 14. Evaluar los controles para las tecnologías de información y comunicaciones en los inventarios de bienes muebles

Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios

Finalmente la Norma Basica de Controles para la Tecnologias de Informacion y comunicacion que corresponde a que la informacion de la Institucion es provista mediante el uso de las tecnologias de la informacion y de comunicacion, de parte del Ministerio de Salud por medio del Sistema Integrado de Gestion Administrativa y el cuadro 12 vemos con un 28.86% a veces se aplica y un 26.68% nunca aplican; no cuentan con politicas de seguridad determinando responsabilidades de la correcta operacion de los bienes muebles relacionado con la equipos de computo, no se registra con codigo patrimonial a los equipos, hasta que se lleve a cabo los inventarios. Es decir despues de un ejercicio.

En un adecuado Inventario de los bienes muebles, el procedimiento y registro de un bien se debe ingresar con las características correspondiente y documentos fuentes para cada equipo, según el ingreso y salida del equipo, deben de estar documentados, así como el de adecuar las normas que son emanados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y que estos a su vez sean verificados por

cada centro de costo.

Cuadro 13. Análisis del resumen de las normas básicas de control interno en los inventarios de bienes muebles

NORMAS DE CONTROL	ESCALA DE MEDICIÓN				TOTAL
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
AMBIENTE DE CONTROL	16.63%	22.12%	29.04%	32.22%	100.00%
ACTIVIDADES DE CONTROL	18.76%	20.20%	23.34%	37.70%	100.00%
TOTAL	17.69%	21.16%	26.19%	34.96%	100.00%

Fuente: En base a la R.C.G. 320_2008-CG

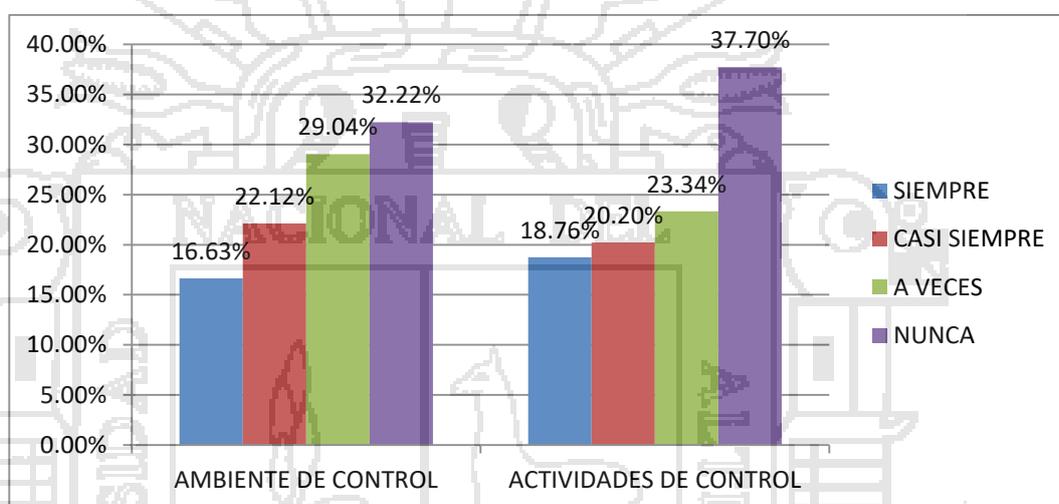


Figura 15. Análisis del resumen de las normas básicas de control interno en los inventarios de bienes muebles

Fuente: Encuesta aplicada a funcionarios

El Ambiente de control es una actividad inherente y simultanea con el desarrollo de cada funcion, actividad o tarea de los servidores publicos, a la par que se realiza la labor de cada trabajador, el mismo debe aplicar los mecanismos necesarios para que el desarrollo y resultado influye en el analisis del cuadro 13, se evidencia en lo que respecta al ambiente de control en un 32.22% nunca se aplico y un 29.04% a veces se aplica, lo que incide un alto porcentaje de no aplicar la Filosofia de Direccion, Integridad y Valores Eticos, Administracion Estrategica, Estructura

Organizacional, Administración de Recursos al (RC No. 320_2006-CG) por parte de los responsables que dirigen; esto afecta a la Institución por no cumplir con la normativa.

Referente a la Actividades de Control se tiene un 37.70% no aplicaron los procedimientos de Autorización y Aprobación, Segregación de Funciones, Controles Sobre el Acceso a los Recursos o Archivos, Verificaciones y Conciliaciones, Documentación de Procesos, Actividades y Tareas, Revisión de Procesos, Actividad y Tareas, Revisión de Procesos, Actividades, Tareas y Controles para la Tecnología de Información y Comunicaciones (RC No 320_2006-CG), esto se debe al no existir Directivas Internas, los procedimientos se llevan cabo empíricamente dentro de la Institución, sin embargo la Institución maneja un software a nivel nacional que es el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), no se aplica por desconocimiento del Sistema; mientras que un 23.34% se aplica a veces lo que no es muy constante.

El Control Interno basado en el modelo COSO en cualquier organización, se determina en forma sistémica e integrada y su aplicación dentro de la institución de Salud se hace de necesidad para mejorar sus controles en cada uno de los procesos, actividades y tareas asignadas en el manejo de los bienes muebles, minimizar los eventos negativos (riesgos) para maximizar a través de los resultados obtenidos en la mejora continua en donde el establecimiento de una cultura organizacional sea de conservación y preservación de los bienes muebles institucionales, se cuenta con técnicas de análisis para

establecer la situación real y se tome decisiones para mejorar, así mismo es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación, compromiso y pensamiento estratégico necesarios, para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores y las autoridades fiscales.

4.1.3. Inventario de bienes muebles

Cuadro 14. Análisis del procedimiento de inventarios de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Puno

ÍTEM	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	TOTAL
1	Se realiza un inventario de los Bienes Muebles en la Institución de acuerdo con la norma	80.00%	20.00%	0.00%	0.00%	100.00%
2	Se lleva un adecuado registro de Bienes Muebles en la Institución, que permita su correcta clasificación, control y codificación del mismo	59.00%	28.00%	12.00%	1.00%	100.00%
3	Se controla adecuadamente la asignación de Bienes Muebles, traslado o descargo por deterioro de los mismos	33.16%	29.70%	24.50%	12.64%	100.00%
4	Incluyen los registros de Bienes Muebles, información tal como:	43.52%	32.36%	17.42%	6.71%	100.00%
5	Se controla la depreciación de los Bienes Muebles, en cuanto a:	32.83%	29.81%	21.29%	16.07%	100.00%
6	Todas las adquisiciones de Bienes Muebles se encuentran autorizadas en el presupuesto aprobado por los Centros de Costo	41.78%	44.21%	14.01%	0.00%	100.00%
7	Se mantiene un adecuado control sobre aquellos Bienes Muebles que estando totalmente depreciados aún siguen prestando servicio	37.45%	32.75%	22.10%	7.70%	100.00%
8	Cuándo se realizan bajas de Bienes Muebles está debidamente autorizado	8.90%	17.41%	32.70%	40.99%	100.00%
9	Se efectúan conteos periódicos de los Bienes Muebles, y estos se comparan contra la cuenta del mayor	12.90%	17.30%	33.10%	36.70%	100.00%
10	Las diferencias de importancia resultan entre el conteo físico y los registros contables son investigadas y aclaradas	22.91%	24.50%	24.29%	28.30%	100.00%
11	Se determinan por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los Bienes Muebles asignados	11.47%	19.89%	32.74%	35.90%	100.00%
12	Todos los bienes muebles se encuentran cubiertos con póliza de seguro contra todo tipo de riesgo con apego a las políticas establecidas	0.00%	0.00%	15.00%	85.00%	100.00%
	TOTAL	31.99%	24.66%	20.76%	22.58%	100.00%

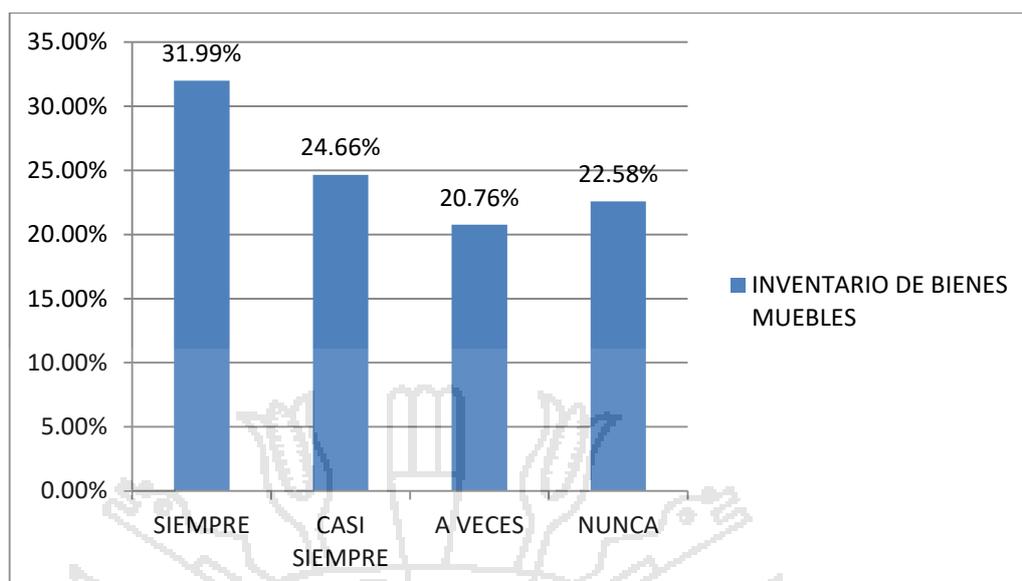


Figura 16. Análisis del procedimiento de inventarios de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Puno

El Inventario de Bienes Muebles consiste en elaborar y verificar la relación detallada y valorizada de los bienes existentes en una determinada fecha en la Dirección Regional de Salud Puno, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y a los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

En cuando a los procedimientos de Inventario de Bienes Muebles se ha aplicado un 31.99% y nunca se aplicó un 22.58% lo que refleja dentro de los dos periodos en la Dirección Regional de Salud Puno.

Cuadro 15. Establecer si las normas de control interno influye en los inventarios de bienes muebles

ITEM	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	TOTAL
1	Normas de Control Interno	17.69%	21.16%	26.19%	34.96%	100.00%
2	Procedimiento del Inventario de Bienes Muebles	31.99%	24.66%	20.76%	22.58%	99.99%
	TOTAL	24.84%	22.91%	23.48%	28.77%	100.00%

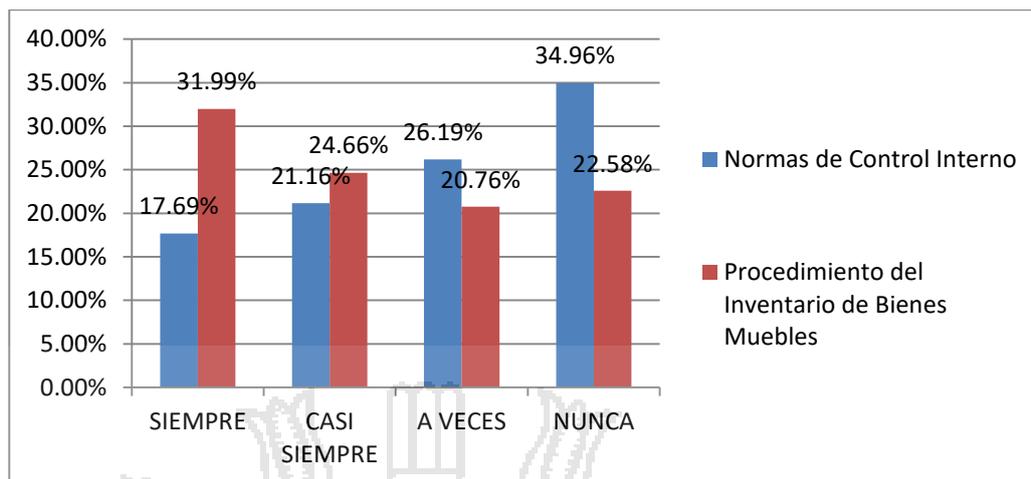


Figura 17. Establecer si las normas de control interno influyen en los inventarios de bienes muebles

Según el cuadro 15 se observa que el promedio de las Normas de Control Interno en relación con el promedio de los procedimientos del Inventario de Bienes Muebles de la investigación se tiene que nunca se ha aplicado las normas de control interno dentro de la Institución en los periodos 2014 y 2015 se tiene un 34.96% y algunas veces se aplicó las normas de control interno en un 26.19%, lo que significa que la Institución no realizan procedimientos específicos que se establecen en la normativa.

En cuando a los procedimientos de Inventario de Bienes Muebles se ha aplicado un 31.99% y nunca se aplicó un 22.58% lo que refleja dentro de los dos periodos en la Dirección Regional de Salud Puno, no es óptimo según las encuestas a los funcionarios y al personal involucrado en los inventarios, siempre se aplica en un 31.99% y nunca se aplica un 22.58% es decir no hay frecuencia, motivos por el cual existe constantes cambios al personal capacitado en el área, es por eso que no se logra concluir con el proceso de inventarios.

La limitada aplicación de las normas básicas de control interno repercute en el inventario de bienes muebles, existe una relación de causa y efecto directo que se establecería y es una inadecuada aplicación de las normas básicas de control y también inadecuada aplicación de los inventarios de bienes muebles en la Institución.

Cuadro 16. Procedimientos de los inventarios de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Puno

PROCEDIMIENTO DE BIENES MUEBLES	AÑO							
	2014				2015			
	SI	%	NO	%	SI	%	NO	%
Inventario	2	100%	0	0%	2	100%	0	0%
Sanearamiento	1	50%	1	50%	1	50%	1	50%
Alta de Bienes	1	50%	1	50%	0	0%	2	100%
Baja de Bienes	1	50%	1	50%	0	0%	2	100%
ACTOS ADMINISTRATIVOS								
Arrendamiento	0	0%	2	100%	0	0%	2	100%
Afectación de Uso	0	0%	2	100%	0	0%	2	100%
Cesión en Uso	0	0%	2	100%	0	0%	2	100%
ACTOS DE DISPOSICION								
Subasta Publica	0	0%	2	100%	0	0%	2	100%
Subasta Restringida	0	0%	2	100%	0	0%	2	100%
Donación	1	50%	1	50%	0	0%	2	100%
Transferencia	1	50%	1	50%	0	0%	2	100%
Permuta	0	0%	2	100%	0	0%	2	100%
Destrucción	0	0%	2	100%	0	0%	2	100%
TOTAL	0.54	26.92%	1.46	73.08%	0.23	11.54%	1.77	88.46%

Fuente: En base al D.S. No. 007-2008-V Reglamento de la Ley 29151

En cuanto a los procedimientos de bienes muebles que se encuentran establecidos en el D. S. No 007-2008-V. Reglamento de la Ley 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que deben ser aplicados en las Instituciones del Sector Salud, se observa que en los dos años consecutivos motivos de estudio solo se aplicó el

procedimientos de inventarios al 100% es decir se realiza los inventarios anualmente, en el caso de saneamiento de bienes muebles vemos según encuestas se realiza solo un 50%, es decir no se concluye con el saneamientos, seguidamente se tiene alta de bienes muebles que es el 50%, en la Institución solo se da de alta los que están valorizados mas no los bienes que no están valorizado. Por otra lado se tiene la baja de bienes muebles también con un 50% de igual forma solo se da la baja los bienes valorizados. En cuanto a donaciones y transferencia de bienes muebles la DIRESA Puno dona y transfiere mediante una Resolución Directoral, esto se aplica en un 50%.

Cuadro 17. Determinación de los procesos técnicos que influyen en los inventarios de bienes muebles

PROCESO TÉCNICO	AÑO							
	2014				2015			
	SI	%	NO	%	SI	%	NO	%
Catalogación	2	100%	0	0%	2	100%	0	0%
Programación	2	100%	0	0%	2	100%	0	0%
Registro y Control	0	0%	2	100%	0	0%	2	100%
Seguridad	0	0%	2	100%	1	0%	1	100%
Distribución	1	50%	1	50%	1	50%	1	50%
Almacenamiento	2	100%	0	0%	2	100%	0	0%
Recuperación de Bienes	0	0%	2	100%	0	0%	2	100%
Disposición de Bienes	2	100%	0	0%	2	100%	0	0%
TOTAL	1.125	56%	0.875	44%	1.25	56%	0.75	44%

Fuente: En base a Procesos Técnicos de Abastecimientos

Del cuadro 14 se desprende que en la Dirección Regional de Salud Puno en los dos años consecutivos se aplica algunos procesos técnicos como son; la catalogación facilita la información referida a los bienes muebles en el catálogo institucional el cual constituye un documento de valiosa información; en cuanto a programación la Dirección Regional de Salud Puno y la Red de Salud Chucuito prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes muebles, que son requeridas por la Institución, previa determinación en base a las respectivas metas institucionales y disponibilidad presupuestaria y en la distribución se entrega a través del almacén, previa PECOSA, especificando las características y nombre del bien, para el logro de sus objetivos y alcance de metas institucionales; referente al almacenamiento lo que se realiza es la custodia temporal antes de entregarlos a los usuarios y finalmente la disposición de bienes se refiere a la entrega del bien a los usuarios para su pronta codificación, sin embargo en la Dirección Regional de Salud Puno se registra cuando realizan los inventarios es decir finalizado el ejercicio.

4.1.4. Proponer la implementación del sistema de control interno que requieren especial atención a nivel de la dirección Regional de Salud Puno

i. Bienes no codificados adecuadamente y/o no valorizados

Recomendación

Identificar y codificar de acuerdo a la catalogación de los bienes patrimoniales adquiridos.

¿En qué consiste?

Consiste en codificar los bienes adquiridos por la Dirección Regional de Salud según los criterios establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará.

Para el caso, el funcionario responsable del control patrimonial asigna un código de identificación a cada bien adquirido por la entidad, antes de que sea asignado al responsable de su uso.

Este sub proceso permitirá a la entidad contar con información de todos los bienes de su propiedad, verificar su existencia, asignarles un valor monetario y ver si dicha información concuerda con la procesada por el área contable.

Principales normas aplicables que favorecen su solución

Norma 3.5

Verificaciones y Conciliaciones que dispone que los procesos, actividades y tareas deben verificarse antes y después de su realización; y con lo dispuesto por el Capítulo V del Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

¿Quiénes deben aplicarla?

El responsable del área de control patrimonial designado o quien haga sus veces.

Riesgos de no aplicarla

Que se pierda el control de la cantidad de bienes con que cuenta

la entidad.

Que no sea posible la asignación de los bienes a un responsable de su uso a través de Actas.

Que se pierdan los bienes de propiedad de la entidad o se les dé un mal uso ya que no se pueden identificar.

Que no se programe adecuadamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad.

Que no se lleve un registro en forma cronológica de los bienes de la entidad y que no sea posible la remisión de información a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

ii. Padrón de bienes debidamente codificados y actualizados

Recomendación

Asignar los valores monetarios a los bienes de la entidad.

¿En qué consiste?

Consiste en la asignación de un valor a cada uno de los bienes adquiridos por la entidad, ya sea a través del comprobante de pago correspondiente, de la tasación que realice el Consejo Nacional de Tasaciones - CONATA a los predios, o a través de una tasación que realice un perito acreditado.

El funcionario responsable del Control Patrimonial debe obtener una copia de la documentación sustentatoria de las compras de bienes que realiza la entidad, con la finalidad de actualizar su registro en los casos que corresponda y asignar un valor a dichos bienes y/o gestionar la tasación del predio con CONATA.

Principales normas aplicables que favorecen su solución

Norma 3.8

Documentación de Procesos, Actividades y Tareas que dispone la obligación de documentar los actos de la administración para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos; y con los artículos 20° y 121° del Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado con D.S N°007-2008- VIVIENDA.

¿Quiénes deben aplicarla?

El responsable del área de control patrimonial designado o quien haga sus veces

Riesgos de no aplicarla

Que la entidad no cuente con información actualizada del valor de sus bienes y que no concilie con información contable al no contar con sustento.

Que no se pueda calcular la depreciación de los bienes de la entidad, lo cual afecta también a la información contable de la entidad.

Que no sea posible calcular el costo de una póliza de seguros para cubrir todos los bienes de la entidad, al no conocerse e su valor.

Evidencia de su cumplimiento

Padrón de bienes debidamente codificados, valorizados y actualizados

iii. **Desorganización del archivo documental relativo al patrimonio físico**

Recomendación

Generar un archivo organizado y actualizado del patrimonio físico de la entidad.

¿En qué consiste?

Consiste en el ordenamiento, registro, archivo y custodia de la documentación sustento de los bienes patrimoniales físicos de la entidad, con la finalidad de que sea utilizada desde el registro inicial de cada bien y posteriormente para la Baja o Transferencia de dichos bienes. Asimismo, será utilizada para fines de control posterior.

El responsable de Control Patrimonial debe coordinar con el área de abastecimiento y con el área contable a fin de conciliar su información oportunamente, desde la Alta hasta la Baja o Transferencia definitiva del bien, obteniendo fotocopia de los documentos que sustentan la adquisición de cada bien (comprobantes de pago, actas, documentos de donación, etc.).

Principales normas aplicables que favorecen su solución

Norma 3.8

Documentación de Procesos, Actividades y Tareas que dispone la obligación de contar con evidencia documental para asegurar los registros de existencia de los bienes patrimoniales, y con los artículos 120° y 121° del Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado con

D.S N°007-2008- VIVIENDA.

¿Quiénes deben aplicarla?

El responsable del área de control patrimonial designado o quien haga sus veces.

Riesgos de no aplicarla

La pérdida del documento que acredita la compra de los bienes.

El deterioro o manipulación del documento sustentatorio de la compra.

Limitaciones para informar y documentar en una acción de Control Posterior.

Evidencia de su cumplimiento

Archivo organizado y seguro que contenga la documentación fuente de registros actualizados de los bienes patrimoniales.

iv. **Deficiencias en el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad y la baja de bienes**

Recomendación

Realizar un Inventario Físico periódicamente.

¿En qué consiste?

Consiste en elaborar y verificar la relación detallada y valorizada de los bienes existentes en una determinada fecha en la Dirección Regional de Salud Puno, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y a los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Concluido el inventario, se debe presentar un informe detallando

los bienes en uso institucional, los bienes que no se encuentran en uso de la institución, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes y los bienes de procedencia desconocida. Se recomienda que la unidad orgánica responsable del control patrimonial de la Dirección Regional de Salud Puno compruebe periódicamente la existencia física de cada bien de la entidad; anotando en tarjetas de existencia valoradas o cualquier otro medio de control de almacén: la ubicación de cada bien, su estado de conservación, las condiciones de utilización, las condiciones de seguridad y los funcionarios responsables de su custodia. Para tal fin debe constituirse en forma ordenada y progresiva en cada oficina y proceder a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente.

Principales normas aplicables que favorecen su solución

Norma 3.5

Verificación y Conciliación y con el artículo 121° del Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado con D.S N°007-2008-VIVIENDA.

¿Quiénes deben aplicarla?

El responsable del área de control patrimonial designado o quien haga sus veces.

Riesgos de no aplicarla

Que se desconozca la cantidad de bienes en uso por la Dirección Regional de Salud Puno y su estado situacional actual.

Que no se puedan programar los mantenimientos preventivos o correctivos necesarios para la preservación de los bienes.

Que no se pueda conciliar la información obtenida en el inventario físico respecto a la información del área de contabilidad considerada en los Estados Financieros de la Dirección Regional de Salud Puno. Pérdida de bienes de la entidad.

Evidencia de su cumplimiento

Documento emitido por la Dirección de Administración o quien haga sus veces, conteniendo las instrucciones para el cumplimiento de la recomendación. Asimismo, la existencia de un documento de Inventario Físico de Bienes de la Entidad, actualizado, valorizado y comunicado a las instancias superiores.

v. Llevar a cabo la baja de bienes.

¿En qué consiste?

Consiste en la extracción física y contable del bien del patrimonio de la entidad, en base a la autorización que deberá estar contenida en una Resolución Administrativa de la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, previo informe de la unidad orgánica responsable del control patrimonial, quien debe verificar y conciliar el estado situacional de los bienes y la información sustentatoria correspondiente.

La relación de los bienes a darse de baja deberá contener la identificación de cada bien (nombre y código patrimonial), las características propias, estado actual, el valor de inventario, el precio de tasación y la ubicación de los mismos, para que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales pueda realizar la verificación física si fuera el caso.

Para dar de baja un bien deben seguirse los lineamientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, considerando entre otros, su estado de excedencia, su obsolescencia técnica, su mantenimiento o reparación onerosa, su pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total, previo informe sustentado; o cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

Principales normas aplicables que favorecen su solución

Norma 3.5

Verificación y Conciliaciones que dispone la verificación de los procesos, actividades y tareas, antes y después de su realización; y con el D.S N° 009-2008-VIVIENDA sobre las acciones tendentes a la Baja y Enajenación de Bienes del Estado y la Directiva 004-2008-SBN sobre el Procedimiento para la Baja, la Venta por Subasta Pública y la Venta Directa de los Bienes Muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentran en calidad de chatarra.

¿Quiénes deben aplicarla?

El responsable del área de control patrimonial designado o quien

haga sus veces en cuanto a su cumplimiento y la oficina de administración o quien haga sus veces en cuanto a la verificación.

Riesgos de no aplicarla

Que la entidad mantenga bienes (maquinarias, equipos, muebles, etc.) que ya no sirven o están en condición de chatarra ocupando espacio y generando costos innecesarios de almacenaje y vigilancia.

Que no se puedan renovar los equipos antiguos y puedan adquirirse equipos nuevos.

Evidencia de su cumplimiento

Informe de sustento técnico sobre la baja de bienes emitido por el responsable de Control Patrimonial de la entidad. Resolución administrativa que aprueba la baja de bienes.

- vi. **No se remite información a la superintendencia nacional de bienes estatales**

Recomendación

Enviar información periódicamente sobre Inventarios Físicos.

¿En qué consiste?

Consiste en el envío de información sobre los Inventarios Físicos de la Dirección Regional de Salud Puno a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), como mecanismo de verificación, conciliación y de rendición de cuentas.

Se recomienda que la entidad debe implemente los registros de su información a través del SIMI, a fin de mantener actualizado el catálogo y remitir oportunamente la información sobre su inventario de bienes. Dicho software deberá ser utilizado por las entidades públicas para que remitan a la SBN la información de sus inventarios de bienes muebles entre los meses de enero y marzo de cada año.

Principales normas aplicables que favorecen su solución

Norma 3.5

Verificación y Conciliaciones que dispone la verificación de los procesos, actividades y tareas, antes y después de su realización; artículos 9º y 12º de la Ley N° 29151 y con el Capítulo V y los artículos 10º y 12º del Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

¿Quiénes deben aplicarla?

El responsable del área de control patrimonial designado o quien haga sus veces en cuanto a su cumplimiento y la oficina de administración o quien haga sus veces en cuanto a la verificación.

Riesgos de no aplicarla

No se contribuye al registro y actualización de los bienes nacionales.

Su incumplimiento trae consigo responsabilidades administrativas.

Evidencia de su cumplimiento

Documento oficial o Registro mediante el cual se remite la

información a través del sistema.

4.1.5. Contratación de hipótesis

4.1.5.1. Hipotesis General

Las Normas de Control Interno influyen en la mejora de los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno periodos 2014 – 2015.

Teniendo en cuentas los resultados del presente trabajo de investigación, luego del estudio y análisis de la información procesada lo siguiente:

En cuanto a la influencia de la Normas de Control Interno en los Inventarios de bienes mueble, las cifras muestran un prevalencia porcentual del 34.96% no aplican las normas de control y un 26.19% a veces aplican.

En líneas generales la Normas de Control Interno respecto a los Inventarios de bienes muebles la influyen en la mejora de los inventarios de Bienes Muebles es muy débil, tal como se muestra en el cuadro 13 notándose un alto porcentaje que no se aplica las normas de control interno en la entidad, esto implica la ausencia de control interno de forma contundente en los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud, no permitiendo cumplir con los objetivos y metas establecidas por el sistema de control.

4.1.5.2. Hipótesis específico 1

El Ambiente de Control de las Normas de Control Interno influye en la mejor Administración de los inventarios de bienes muebles de la dirección regional de salud puno.

Se evidencia en el cuadro 13, un porcentaje alto de 32.22% que nunca se aplica y un 29.04% a veces se aplica, y un 22.12% Por lo tanto las normas básicas del ambiente de Control aplican en un mínimo porcentaje, lo que incide una mala administración de los inventario de bienes mueble en la Dirección Regional de Salud Puno, esto se corrobora con los cuadros correspondiente por lo que se confirma la hipótesis específica Nro- 1

4.1.5.3. Hipótesis Específico 2

La Actividad de Control en las Normas de Control Interno influye en el apropiado manejo de los inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno.

Teniendo en cuenta los resultados del presente trabajo de investigación, luego del estudio y análisis de la información procesada se concluye que, evidenciando en la suma de los resultados de las normas básicas, actividad de control en los cuadros 6 ,7,8 ,9,10,11 y 12 determinando en el cuadro 13 que un 37.70% nunca se aplica, un 26.19% a veces se aplica, un 20.20% casi siempre se aplica y 18.76% siempre se aplica la norma. Es Preciso señalar que las normas básicas de Actividad de Control

interviene en un mínimo porcentaje en el apropiado manejo de los inventarios de Bienes Muebles en la Dirección Regional de Salud Puno. Los funcionarios encargados dejan pasar el control de calidad de las normas por desconocimiento del personal encargado de elaborar los inventarios, esto corrobora con los cuadros correspondientes por lo que se confirma la hipótesis específica Nro.2



CONCLUSIONES

- En la Dirección Regional de Salud Puno periodo 2014-2015, el incumplimiento de las Norma de Control Interno influye negativamente en la mejora de los Inventarios de Bienes Muebles, de acuerdo a los resultados obtenidos en el cuadro 13 no son aplicados un 34.96% nunca se aplica un 26.19% a veces se aplica, un 21.16% casi siempre se aplica y un 17.69% siempre se aplica, debido a la falta de control en el manejo de bienes muebles, carencia de herramientas administrativas y de control para realizar las actividades, la necesidad de normas y procedimientos formales que ayudan a realizar las actividades de manera adecuada.
- En la Dirección Regional de Salud Puno resultó, no son óptimas las normas básicas – ambiente de control respecto a los Inventarios de Bienes Muebles durante el periodo 2014-2015; como resultado en el cuadro 13 se aprecia que un 32.22% nunca se aplica, un 29.04% a veces, un 22.12% casi siempre se aplica y un 16.63% siempre se aplica, por lo que influye en un mínimo porcentaje en la mejor administración de bienes muebles, la coherencia entre la Normas de Control Interno y el Inventario

de Bienes Muebles, influyeron negativamente incumpliendo la Normatividad.

- En la determinación de las normas básicas – actividad de control que repercute en los inventarios de bienes muebles, la repercusión es directa lo que acontece que si no hay una adecuada implementación de control, como efecto no incidirá favorablemente en los Inventarios de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Puno, en el cuadro 13 nunca se aplicó las normas básicas de Actividad de control en un 37.70% siendo el más alto porcentaje que no se aplica las normas de control esto influye negativamente respecto a la actividad de control.



RECOMENDACIONES

Con el propósito de coadyuvar en el fortalecimiento de las Normas de Control

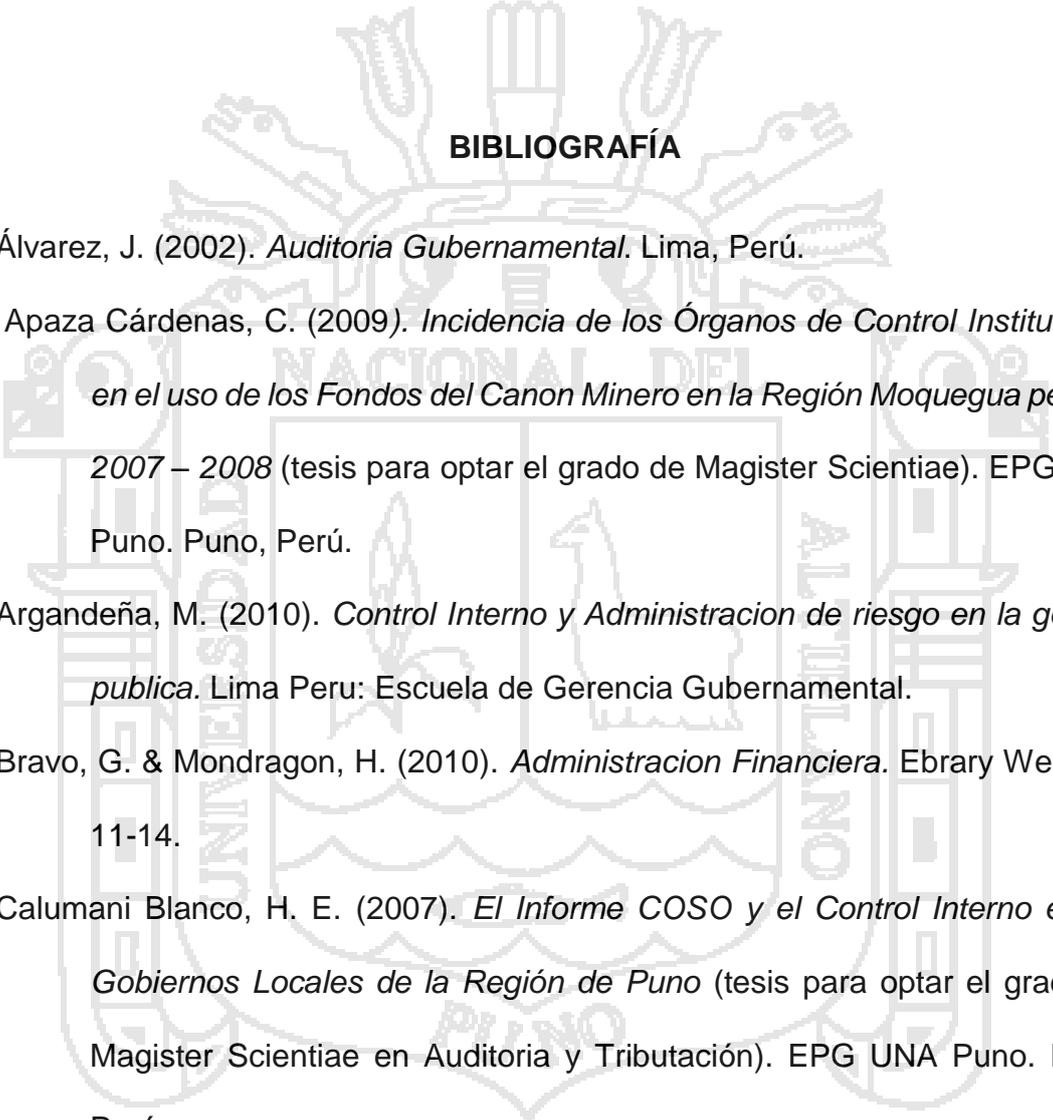
Interno:

- Se debe concientizar a los funcionarios o servidores responsables de realizar la implantación de la Normas de Control para la mejora de los Inventarios de Bienes Muebles, institucionales que permite contar con un ambiente laboral sano, en donde se detectan los riesgos que pudieran sufrir los procesos de trabajo y se puedan contrarrestar, estableciendo procedimientos y políticas que ayuden a realizar las actividades y operaciones en forma oportuna, teniendo la información y comunicación necesaria para obtener resultados satisfactorios.
- La Dirección Regional de Salud Puno debe implementar una Directiva Interna relacionado a las Normas de Control referentes a los Inventarios de Bienes Muebles con la finalidad de optimizar los procesos técnicos de inventarios según la Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en ese sentido se propone un Manual de Procedimientos del manejo de los Bienes Muebles para incorporación al

patrimonio que carecen de este instrumento de trabajo, el mismo permitirá una mejor administración de los bienes patrimoniales.

- Con el fin de corregir progresivamente la actual situación se debe de implementar un Sistema de Control Interno eficaz para los Inventarios de Bienes Muebles en el Área de Control Patrimonial del Área Funcional de Logística, el mismo que deberá implementarse progresivamente.





BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, J. (2002). *Auditoría Gubernamental*. Lima, Perú.
- Apaza Cárdenas, C. (2009). *Incidencia de los Órganos de Control Institucional en el uso de los Fondos del Canon Minero en la Región Moquegua periodo 2007 – 2008* (tesis para optar el grado de Magister Scientiae). EPG UNA Puno. Puno, Perú.
- Argandeña, M. (2010). *Control Interno y Administracion de riesgo en la gestion publica*. Lima Peru: Escuela de Gerencia Gubernamental.
- Bravo, G. & Mondragon, H. (2010). *Administracion Financiera*. Ebrary Web. 10-11-14.
- Calumani Blanco, H. E. (2007). *El Informe COSO y el Control Interno en los Gobiernos Locales de la Región de Puno* (tesis para optar el grado de Magister Scientiae en Auditoria y Tributación). EPG UNA Puno. Puno, Perú.
- Cashin, J. y Neuwirth, J. (1988). *Manual de Auditoria*. España: Macgraw Hill.
- Claros, R. y Leon, O (2012). *El Control Interno*. Instituto Pacifico. Lima Peru.
- Cordero, Z. R. V. (2009). La investigación aplicada: una forma de conocer las realidades con evidencia científica. *Revista Educación*, 33(1), 155-165.

- Cortez Segales, H. (2007). *El sistema de Control Interno gerencial en el contexto del informe COSO de la Dirección Regional de Salud Puno* (Tesis para optar el Grado de Magister Scientiae en Auditoria y Tributación), EPG UNA Puno. Puno, Perú.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill.
- Herrera Vásquez, K. Y. (2010). *El Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno* (Tesis de grado para optar el grado de Magister Scientiae). EPG UNA Puno. Puno, Perú.
- Holmes, A. (1008). *Auditoria Principio Y Procedimientos*. México: Uthea.
- Luza Flores, S. (2001). *Evaluación de Control Interno en las Municipalidades Distritales de la Provincia de Puno 1998 – 1999* (tesis para optar el grado de Magister Scientiae). EPG UNA Puno. Puno, Perú.
- Mantilla, S. (2010). *Comites de Auditoria Efectivos*. 1ra Edición. Colombia.
- Mantilla, S. (2012). *Informe COSO Control Interno*. Colombia: Krimpes.
- Puma Portugal, R. M. (2010). *El Sistema de Control Interno en la Administración de Bienes muebles del Sector Educación de la Regional Puno periodo 2007 – 2008* (Tesis para optar el grado de Magister Scientiae). EPG UNA Puno. Puno, Perú.
- Sánchez, J. (2007). *Fundamentos De Auditoria De Estados Financieros*. 4ta Edicion.
- Whittington, O. (2004). *Principios de Auditoria*. 14va. Edición. México.



Anexo 1. Encuesta de las normas de control interno

	COMPONENTE	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	TOTAL
I	AMBIENTE DE CONTROL	16.63%	22.12%	29.04%	32.22%	100%
1.1	Filosofía de la Dirección	10.03%	17.37%	29.47%	43.13%	100%
1.1.1	Se establece el control interno de Bienes Muebles en la Institución	8.36%	12.53%	27.00%	52.11%	100%
1.1.2	Se emite documentos de como efectuar el Control de los Bienes Muebles en la Institución	7.25%	24.34%	29.41%	39.00%	100%
1.1.3	Se promueve el trabajo en equipo para la mejora continua del proceso de bienes muebles de la institución.	14.48%	15.25%	32.00%	38.27%	100%
1.2	Integridad y valores éticos	6.99%	15.44%	35.57%	42.00%	100%
1.2.1	La institución cuenta con un Código de Ética aprobado	0.00%	0.00%	9.00%	91.00%	100%
1.2.2	Los principios y valores instituciones son incorporados como parte de la cultura institucional en el personal que realiza las funciones de bienes muebles.	19.40%	30.20%	38.40%	12.00%	100%
1.2.3	Se ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y lo "Valores Instituciones".	1.57%	16.13%	59.30%	23.00%	100%
1.3	Administración Estratégica	19.60%	25.50%	35.06%	19.84%	100%
1.3.1	Se cuenta con la visión, misión, metas y objetivos estratégicos	19.67%	28.80%	39.53%	12.00%	100%
1.3.2	Dentro del Plan Anual se Establecen Políticas de Bienes Muebles	21.67%	29.80%	39.33%	9.20%	100%
1.3.3	Los Planes son difundidos al personal que realiza las funciones de Bienes Muebles	17.45%	17.89%	26.33%	38.33%	100%
1.4	Estructura Organizacional	19.20%	22.60%	25.09%	33.11%	100%
1.4.1	Se cuenta con un organigrama funcional y se establece las funciones de los Bienes Muebles.	0.00%	3.00%	24.00%	73.00%	100%
1.4.2	Se cuenta con Manual de Organizaciones y Funciones MOF y/o Reglamento Interno actualizado	25.00%	26.00%	39.44%	9.56%	100%
1.4.3	Se cuenta con el Manual de Procedimientos sobre:					
	Levantamiento del inventario físico de bienes muebles (saneamiento)	34.00%	44.00%	17.00%	5.00%	100%
	Altas y bajas de bienes muebles	35.00%	35.00%	10.00%	20.00%	100%
	Transferencia de bienes muebles	2.00%	5.00%	35.00%	58.00%	100%
1.5	Administración de los Recursos Humanos	27.33%	29.67%	20.00%	23.00%	100%
1.4.1	Se capacita al personal que desempeña funciones de bienes muebles	42.00%	39.00%	10.00%	9.00%	100%
1.4.2	Se cuenta con políticas de compensación para el personal que realiza funciones de bienes muebles	25.00%	30.00%	35.00%	10.00%	100%
1.4.3	La Autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en las funciones de bienes muebles.	15.00%	20.00%	15.00%	50.00%	100%
	TOTAL					

	COMPONENTE	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	TOTAL
III	ACTIVIDADES DE CONTROL	18.76%	20.20%	23.34%	37.70%	100.00%
3.1	Procedimiento de Autorización y Aprobación	13.33%	16.50%	22.97%	47.20%	100.00%
3.1.1	Los procedimientos de autorización de Bienes Muebles están documentados y definidos en manuales o directivas	10.00%	12.00%	16.40%	61.60%	100.00%
3.1.2	Las Instrucciones de responsabilidad sobre los Bienes Muebles que se imparte al personal son por escrito	5.00%	7.50%	17.50%	70.00%	100.00%
3.1.3	Se autoriza y aprueba la conformación de la Comisión de saneamiento; Inventarios; Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles	25.00%	30.00%	35.00%	10.00%	100.00%
3.2	Segregación de funciones	28.60%	28.40%	18.80%	24.21%	100.00%
3.2.1	Se distribuye las funciones de acuerdo a la naturaleza y volumen de las operaciones de los Bienes Muebles	15.34%	18.45%	31.34%	34.87%	100.00%
3.2.2	Las actividades de Bienes Muebles expuestas a riesgos de error o fraude, sustracciones han sido asignada a diferentes personas o equipo de trabajo	7.40%	28.37%	34.20%	30.03%	100.00%
3.2.3	Se asignan funciones de manera que se asegura su					
	Autorización	46.39%	38.59%	9.45%	5.57%	100.00%
	Procesamiento	45.30%	40.56%	10.10%	4.04%	100.00%
	Archivo	52.00%	38.70%	6.20%	3.10%	100.00%
	Custodia	11.30%	15.30%	16.70%	56.70%	100.00%
	Revisión	22.45%	18.80%	23.60%	35.15%	100.00%
3.3	Controles sobre el acceso a los recurso o archivos	6.36%	9.80%	25.52%	58.31%	100.00%
3.3.1	El acceso a los recursos y archivos de Bienes Muebles se da con la autorización de uso y autorización de custodia	6.39%	12.30%	23.50%	57.81%	100.00%
3.3.2	Se restringe el acceso a los recurso en función al riesgo por la pérdida o mal uso del bien	7.20%	10.73%	13.07%	69.00%	100.00%
3.3.3	Se cuenta con un archivo de reglamentos emanados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	5.50%	6.38%	40.00%	48.12%	100.00%
3.4	Verificaciones y Conciliaciones	9.11%	12.89%	20.78%	57.22%	100.00%
3.4.1	Se llevan a cabo verificaciones sobre los Bienes Muebles antes y después de ser procesadas	11.20%	17.40%	18.90%	52.50%	100.00%
3.4.2	Se realizan en forma periódica las verificaciones y conciliaciones de los registros de Bienes Muebles	3.46%	4.50%	23.50%	68.54%	100.00%
3.4.3	Se comparan los Inventarios periódicamente con los inventarios anteriores	12.67%	16.76%	19.94%	50.63%	100.00%
3.5	Documentación de procesos, actividades y tareas	31.76%	30.95%	17.11%	20.18%	100.00%
3.5.1	Se cuenta con los siguientes documentos:					
	Manual Institucional para la Administración Integral de Bienes Patrimoniales	46.67%	43.60%	5.43%	4.30%	100.00%

	Resolución Aprobatoria del Manual Institucional para la Administración Integral de Bienes Patrimoniales	5.70%	8.98%	38.12%	47.20%	100.00%
	Papeletas de Autorización para el desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales	13.53%	18.43%	28.85%	39.20%	100.00%
	Registro de Control Patrimonial	6.70%	15.70%	27.90%	49.70%	100.00%
	Tarjetas de Control Unitario y Depreciación	5.60%	14.30%	28.50%	51.60%	100.00%
	Estado Mensual de Bienes de Activo Fijo	39.50%	42.30%	15.40%	2.80%	100.00%
	Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas	2.30%	1.40%	43.60%	52.70%	100.00%
3.5.2	Se cuenta con un Inventario Fisco de los Bienes Muebles detallado y valorizado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado	46.40%	40.55%	7.45%	5.60%	100.00%
3.5.3	Se cuenta con un Reglamento de Altas Bajas y Enajenación	46.50%	43.20%	5.70%	4.60%	100.00%
3.6	Revisión de Procesos, actividades y tareas	20.87%	19.69%	29.35%	30.09%	100.00%
3.6.1	Se implementan mejoras y en caso de detectarse deficiencias en los procedimientos de Bienes Muebles se efectúan las correcciones necesarias	12.50%	9.38%	43.60%	34.52%	100.00%
3.6.2	Se revisa el procedimiento de codificación de los Bienes Muebles	26.70%	27.30%	22.00%	24.00%	100.00%
3.6.3	Se realiza el registro en forma cronológica anotando la codificación, características, valores y referencias relativas al bien que ingresa de acuerdo a las normas dictadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	23.40%	22.40%	22.45%	31.75%	100.00%
3.7	Controles para la Tecnologías de Información y Comunicaciones	21.27%	23.20%	28.86%	26.68%	100.00%
3.7.1	Se cuenta con políticas de seguridad determinando responsabilidades de la correcta operación de los Bienes Muebles relacionado con las computadoras	4.39%	11.30%	39.71%	44.60%	100.00%
3.7.2	Se lleva el control de los nuevos Bienes ingresados así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas	26.70%	27.30%	24.00%	22.00%	100.00%
3.7.3	La información de Bienes Muebles está acorde a las Normas del Catálogo Nacional de Bienes del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado	32.72%	30.99%	22.86%	13.43%	100.00%
	TOTAL					

ITEM	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA	TOTAL
1	Se realiza un inventario de los Bienes Muebles en la Institución de acuerdo con la norma					
2	Se lleva un adecuado registro de Bienes Muebles en la Institución, que permita su correcta clasificación, control y codificación del mismo					
3	Se controla adecuadamente la asignación de Bienes Muebles, traslado o descargo por deterioro de los mismos					
4	Incluyen los registros de Bienes Muebles, información tal como:					
	a) Descripción exacta y completa del Bien					
	b) Ubicación y número de identificación					
	c) Fecha de compra y costo de adquisición					
5	Se controla la depreciación de los Bienes Muebles, en cuanto a:					
	a) ¿Depreciación del periodo?					
	b) ¿Depreciación acumulado?					
	c) ¿Valor en libros del mismo?					
6	Todas las adquisiciones de Bienes Muebles se encuentran autorizadas en el presupuesto aprobado por los Centros de Costo					
7	Se respetan los montos de capitalización, para considerar el costo de un bien como gasto o como Bienes Muebles					
8	Son los Bienes Muebles adquiridos de acuerdo con las disposiciones legales establecidas para tal efecto?					
9	Se mantiene un adecuado control sobre aquellos Bienes Muebles que estando totalmente depreciados aún siguen prestando servicio					
10	Cuándo se realizan bajas de Bienes Muebles está debidamente autorizado					
11	Se efectúan conteos periódicos de los Bienes Muebles, y estos se comparan contra la cuenta del mayor					
12	Las diferencias de importancia resultan entre el conteo físico y los registros contables son investigadas y aclaradas					
13	Se determinan por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los Bienes Muebles asignados					
14	Todos los bienes muebles se encuentran cubiertos con póliza de seguro contra todo tipo de riesgo con apego a las políticas establecidas					

Anexo 2. El control interno influye en los inventarios de bienes mueble de la Dirección Regional de Salud Puno periodo 2014 - 2015

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS
<p>Problema General ¿De qué manera la Normas de Control Interno influye en los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno periodo 2014 - 2015?</p>	<p>Objetivo General Establecer si las Normas de Control Interno influyen en los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno</p>	<p>Hipótesis General: Las Normas de Control Interno influyen en la mejora de los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno periodos 2014 - 2015</p>	<p>Variable Independiente X= Normas de Control Interno Y= Inventario de Bienes Muebles Variable Dependiente X= Ambientes de Control Y= inventarios de Bienes Muebles</p>	<p>XA= Normas YA= Procesos Técnicos X= Norma Básicas de Control interno Y= Procedimientos de Inventario X= Normas Básicas de Control interno Y= Altas y Bajas</p>	<p>Observación Análisis de contenido Entrevista</p>
<p>Problemas Específicos: ¿Cómo se aplica el Ambiente de Control de las Normas de Control interno en los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno?</p>	<p>Objetivos Específicos: Evaluar la aplicación del Ambiente de Control de las Normas de Control interno en los Inventarios</p>	<p>Hipótesis Específicas: El Ambiente de Control de las Normas de Control interno influye en la mejor administración de los inventarios de Bienes Muebles</p>	<p>X= Actividad de Control Y= inventarios de Bienes Muebles</p>		
<p>¿De qué manera la Actividad de Control de las Normas de Control Interno influye en los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno</p>	<p>Evaluar si la Actividad de Control de las Normas de Control Interno influye en los Inventarios</p>	<p>La Actividad de control de las Normas de Control Interno influye en el apropiado manejo de los inventarios de Bienes Muebles</p>			
	<p>Proponer la implementación de sistema de control interno que requieren especial atención a nivel de la dirección regional de salud Puno</p>				

Anexo 3. Normativa y disposiciones legales

PROCESO TÉCNICO	AÑO								TOTAL	
	2014				2015				Fr.	%
	SI	%	NO	%	SI	%	NO	%		
Catalogación										
Programación										
Riesgo y Control										
Seguridad										
Distribución										
Almacenamiento										
Recuperación de Bienes										
Disposición de Bienes										
TOTAL:										
SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS										

PROCEDIMIENTO DE BIENES MUEBLES	AÑO								TOTAL	
	2014				2015				Fr.	%
	SI	%	NO	%	SI	%	NO	%		
Inventario										
Saneamiento										
Alta de Bienes										
Baja de Bienes										
ACTOS ADMINISTRATIVOS										
Arrendamiento										
Afectación de Uso										
Cesión en Uso										
ACTOS DE DISPOSICION										
Subasta Publica										
Subasta Restringida										
Donación										
Transferencia										
Permuta										
Destrucción										
TOTAL:										
REGLAMENTO DE LA LEY 29151 LEY GENERAL DEL SISTEM NACIONAL DE BIENES ESTATALES DS-2008-VIVIENDA										

Planes en la Administración de Bienes Muebles	AÑO							
	2014				2015			
	SI	%	NO	%	SI	%	NO	%
Plan de Adquisiciones de Bienes Muebles								
Plan de Riesgos de los Bienes de los bienes Muebles								
Plan Anual								
Plan de Monitoreo de los Bienes Muebles								
TOTAL:								

PROCESO TÉCNICO	AÑO								TOTAL	
	2014				2015				Fr.	%
	SI	%	NO	%	SI	%	NO	%		
Catalogación										
Programación										
Riesgo y Control										
Seguridad										
Distribución										
Almacenamiento										
Recuperación de Bienes										
Disposición de Bienes										
TOTAL:										

SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE BIENES MUEBLES	AÑO								TOTAL	
	2014				2015				Fr.	%
	SI	%	NO	%	SI	%	NO	%		
Inventario										
Saneamiento										
Alta de Bienes										
Baja de Bienes										
ACTOS ADMINISTRATIVOS										
Arrendamiento										
Afectación de Uso										
Cesión en Uso										
ACTOS DE DISPOSICION										
Subasta Publica										
Subasta Restringida										
Donación										

Transferencia														
Permuta														
Destrucción														
TOTAL:														

REGLAMENTO DE LA LEY 29151 LEY GENERAL DEL SISTEM NACIONAL DE BIENES ESTATALES DS-2008-VIVIENDA



	DISPOSITIVOS LEGALES	SI	%	NO	%	TOTAL	%
	Aplica el contenido de las siguientes normas de Control Interno y Bienes Muebles						
	Ley 28716, del 18 de abr. 2006, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado						
	Resolución de Contraloría N 320-2006-CG, del 03. Nov. 2006. Aprueban las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico.						
	Resolución de Contraloría N 528-2005-CG, que aprobó el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".						
	La Resolución 158-97-SBN del 23 Jul. 1997 que Aprueban el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N 001-97/SBN.UG.CIMN						
	La Directiva N 001-97/SBN.UG.CIMN referido a las Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado.						
	Resolución N 039-98-SBN; del 29 Mar. 1998 que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.						
	Resolución N 021-2002 SBN, del 25 Jul. 2002 que aprueban la Directiva N 004-2002 SBN de Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacional.						
	Directiva N 004-2002 SBN de Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacional.						
	Resolución N 031-2002 SBN del 05 Set. 2002 que aprueba Directiva N 009-2002 SBN de Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles del Estado y para la aceptación de la donación de Bienes Muebles a favor del Estado.						
	Directiva N 009-2002 SBN de Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles del Estado y para la aceptación de la donación de Bienes Muebles a favor del Estado.						
	Ley 29151, del 14 de Dic. 2007, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.						
	Decreto Supremo N 007-2008-Vivienda, 15 de Mar. 2008 Aprueba el Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.						
	Resolución N 028-2007 SBN, 04 Jun. 2007. Aprueba la Directiva N 004-2007 SBN Saneamiento de Bienes Muebles de Propiedad Estatal.						
	Directiva N 004-2007 SBN Saneamiento de Bienes Muebles de Propiedad Estatal.						

