

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO

“BENEDICTO XVI”

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS



**DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN, EN EL AÑO 2018**

AUTORES

BR. SÁNCHEZ GAMARRA, LISSEL ARLENE

BR. VILCHERREZ FERNÁNDEZ, JUNIOR RAFAEL

TESIS

PARA OPTAR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO

LINEA DE INVESTIGACION:

GESTION DE AUDITORIA

ASESOR

DR. CARLOS ALFREDO CERNA MUÑOZ

TRUJILLO - PERU

2018

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Mons. Dr. Héctor Miguel Cabrejos Vedarte, OFM
Gran Canciller y fundador de la UCT Benedicto XVI

RP. Dr. John Joseph Lydon McHgh, OSA
Rector

Dr. Olano Bracamonte Sandra Mónica
Vicerrectora

Mons. Ricardo Exequiel Angulo Bazauri
Sub Gerente

Ing. Marco Antonio Davila Cabrejos
Gerente de Administracion y Finanzas

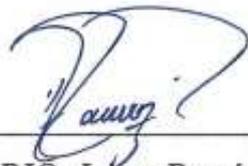
Mg. José Andrés Cruzado Albarrán
Secretario General

Dr. Carlos Alfredo Cerna Muñoz
Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

VISTO BUENO DEL JURADO



Pdte.: Enrique Huatay Culqui



SECRETARIO: Jaime Ramírez García



ASESOR: Carlos Alfredo Cerna Muñoz

APROBACIÓN DEL ASESOR

YO, DR. Carlos Alfredo Cerna Muñoz con DNI 18095355 , en mi calidad de asesor del trabajo de titulación sobre el tema “Diagnostico del control interno en el área de abastecimientos en la municipalidad provincial de Julcán año 2018”, desarrollado Lissel Arlene Sanchez Gamarra y Junior Rafael Vilcherrez Fernández, egresados de la carrera de contabilidad considero que dicho trabajo de titulación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde con las normas establecidas en el reglamento de titulación, de la Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI y en el normativo para la presentación de trabajo de titulación de la facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Por tanto, autorizo la presentación de la misma ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la comisión de la clasificación designado por el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.



Dr. Carlos Alfredo Cerna Muñoz
ASESOR

DECLARACIÓN LEGITIMIDAD DE AUTORIA

Nosotros, Sanchez Gamarra Lissel Arlene y Vilcherrez Fernandez Junior Rafael egresados de la carrera de contabilidad de la facultad de ciencias administrativas y económicas de la Universidad Católica de Trujillo, identificados con DNI: 75094911 Y DNI: 71198632 respectivamente.

Declaramos bajo juramento que:

1. Somos autores de presente trabajo de investigación, titulado “Diagnostico del control interno en el área de abastecimiento de la municipalidad provincial de julcan, en el año 2018”. La misma que se presentó para optar el título de contador público.
2. La presente investigación es de carácter original, no ha sido plagiada, para el cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias de las fuentes a consultar.
3. La investigación presentada no ha sido publicada en su anterioridad y los datos numéricos fueron recolectados en base a consultas hechas a los trabajadores del área de abastecimiento de la municipalidad provincial de julcan
4. Así mismo, el presente trabajo de investigación no afecta ni atenta contra los derechos de terceros, por tal motivo al evaluar la originalidad de la investigación por medio del programa tunitin se tuvo como resultado un 20% de similitud

Por lo expuesto, mediante el presente documento asumimos ante la universidad cualquier responsabilidad producto de la originalidad y veracidad del contenido.



Sanchez Gamarra, Lissel A.

DNI:75094911



Vilcherrez Fernández, Junior R.

DNI: 71198632



Acta de Evaluación de Titulación Profesional por Presentación, Sustentación y Aprobación de Tesis

En la ciudad de Trujillo, a los 15 días del mes de Octubre del 2018, siendo las 11:00 horas se reunieron los miembros del Jurado designado por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas para evaluar el Examen de Titulación Profesional de Licenciado(a) en CONTABILIDAD

Especialidad: (de ser el caso)

mediante la Modalidad de Presentación, Sustentación y Aprobación de Tesis de(l) (la)

Bachiller: Sanchez Gamarra, Lissel Arlene

quien desarrolló la Tesis Titulada: Diagnostico de Control Interno en el Área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el Año 2018.

Concluido el acto, el Jurado dictaminó que el (la) mencionado(a) Bachiller fue

Aprobada por Unanimidad emitiéndose el calificativo final de diecisiete 17

Siendo las 12:00 horas concluyó la sesión, firmando los miembros del Jurado.

Presidente: Dr. Huatay Culqui Enrique

Secretario: Mg. Ramirez Garcia Jaime R.

Vocal: Dr. Cerna Muñoz Carlos A.

(*) Desaprobado: 0-13; Aprobado: 14-20 (***) Mayoría: Dos miembros del jurado aprueban; Unanimidad: todos los miembros del jurado aprueban; Grado de excelencia: promedio 19 a 20



Acta de Evaluación de Titulación Profesional por Presentación, Sustentación y Aprobación de Tesis

En la ciudad de Trujillo, a los 15 días del mes de Octubre del 2018, siendo las 11:00 horas se reunieron los miembros del Jurado designado por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas para evaluar el Examen de Titulación Profesional de Licenciado(a) en

CONTABILIDAD

(Indicar la Carrera Profesional)

Especialidad:

(Si no el caso)

mediante la Modalidad de Presentación, Sustentación y Aprobación de Tesis de(l) (la)

Bachiller Vilcherrez Fernandez Junior Rafael

(Apellidos y Nombres)

quien desarrolló la Tesis Titulada:

Diagnostico de Control Interno en el Área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Jolcán, en el año 2018

Concluido el acto, el Jurado dictaminó que el (la) mencionado(a) Bachiller fue

Aprobado

(Aprobado o desaprobado (**))

por

Unanimidad

(En caso de ser aprobado: Unanimidad o mayoría a grado de excelencia (**))

emitiéndose el calificativo final de

diecisiete

(Letras)

17

(Números)

Siendo las 12:00 horas concluyó la sesión, firmando los miembros del Jurado.

Presidente: Dr. Huatay Culqui Enrique

(Dr. Mg. o Lic.) (Apellidos y Nombres)

Secretario: Mg. Ramirez Corcia Jaime Roberto

(Dr. Mg. o Lic.) (Apellidos y Nombres)

Vocal: Dr. Corca Muñoz Carlos Alfredo

(Dr. Mg. o Lic.) (Apellidos y Nombres)

Handwritten signatures of the jury members.

(*) Desaprobado: 0-13; Aprobado: 14-20

(**) Mayoría: Dos miembros del jurado aprueban; Unanimidad: todos los miembros del jurado aprueban; Grado de excelencia: promedio 19 a 20

DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCAN, EN EL AÑO 2018

INFORME DE ORIGINALIDAD

20%

INDICE DE SIMILITUD

19%

FUENTES DE INTERNET

1%

PUBLICACIONES

1%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	revistas.uladech.edu.pe Fuente de Internet	1%
2	rc-consulting.org Fuente de Internet	1%
3	www.munipimentel.gob.pe Fuente de Internet	1%
4	huascar-normascontables.blogspot.com Fuente de Internet	1%
5	mariaelenaaguilera26.blogspot.com Fuente de Internet	1%
6	eumed.net Fuente de Internet	1%
7	www.hospitalpitalito.gov.co Fuente de Internet	1%
8	gestionproduccion2014.blogspot.com Fuente de Internet	1%

AGRADECIMIENTO

**FAMILIA Y PERSONAS ESPECIALES EN
MI VIDA, ESTE NUEVO LOGRO ES EN
GRAN PARTE GRACIAS A USTEDES.**

**SIEMPRE GUARDADOS EN MI
CORAZON.**

Sanchez Gamarra, Lissel Arlene

Agradezco a mi madre por ser la principal promotora de mis sueños, gracias a ella por cada día confiar y creer en mí y en mis expectativas.

A mis abuelos por acompañarme cada larga y agotadora noche de estudio, agotadoras noches en las que su compañía y la llegada de sus cafés era para mí como agua en el desierto.

A mis tíos y tías por siempre desear y anhelar siempre lo mejor para mi vida, gracias por cada consejo y por cada una de sus palabras que me guiaron durante mi vida.

A Dios porque cada día bendice mi vida con la hermosa oportunidad de estar y disfrutar al lado de las personas que sé que más me aman, y a las que yo sé que más amo en mi vida.

A la vida por este nuevo triunfo, a todas las personas que me apoyaron y creyeron en mí.

Vilcherrez Fernández, Junior Rafael

DEDICATORIA

**DEDICADO ESPECIALMENTE A TODAS
LAS PERSONAS QUE ME AYUDARON A
TERMINAR MI TESIS SOBRE TODO A
MI FAMILIA Y A ZADORNOF GRACIAS
POR TANTO CARIÑO.**

Sanchez Gamarra, Lissel Arlene

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre, por darme la vida, quererme mucho, creer en mí y porque siempre me apoyaste. Mamá gracias por darme una carrera para mi futuro, todo esto te lo debo a ti.

A mis abuelos por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mis tías y tíos a quienes quiero como unos padres, por compartir momentos significativos conmigo y por siempre estar dispuestos a escucharme y ayudarme en cualquier momento.

A mis hermanos y hermanas mayores por ser el ejemplo de unos hermanos mayores y de la cual aprendí aciertos y de momentos difíciles.

Vilcherrez Fernández, Junior Rafael

ÍNDICE

CARÁTULA.	i
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.	ii
VISTO BUENO DEL JURADO	iii
APROBACIÓN DEL ASESOR.	iv
DECLARACIÓN DE AUTORIA DE TESIS.	v
ACTA DE EVALUACION PROFESIONAL	vi
ACTA DE EVALUACION PROFESIONAL	vii
RESULTADO DEL TUNITIN	viii
AGRADECIMIENTO.	ix
DEDICATORIA.	x
INDICE	xi
RESUMEN.	9
ABSTRACT.	10
I. INTRODUCCIÓN.	11
1.1. Orientaciones generales.	12
1.2. Planteamiento del problema.	12
1.2.1. Descripción de la realidad problemática.	13
1.2.2. Formulación del problema.	16
1.3. Formulación de los objetivos.	16
1.3.1. Objetivo General.	16
1.3.2. Objetivos Específicos.	16
1.4. Justificación e importancia de la investigación.	17
II. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.	18
2.1. Antecedentes del estudio.	19
2.2. Marco teórico.	24
2.2.1. El control interno	24
2.2.2. El Área de Abastecimiento de la Municipalidad.	33
2.3. Definición de conceptos.	40
2.4. Hipótesis.	42

2.4.1. Hipótesis general.	42
2.4.2. Hipótesis específicas.	42
2.5. Variables.	42
2.5.1. Operacionalización de las variables.	42
III. MATERIAL Y MÉTODOS.	45
3.1. Tipo y nivel de investigación.	46
3.2. Población y muestra.	46
3.2.1. Población.	46
3.2.2. Muestra.	46
3.3. Diseño de la investigación.	47
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.	47
3.4.1. Técnicas.	47
3.4.2. Instrumentos.	48
3.5. Técnicas de procesamiento y análisis de datos.	48
3.5.1. Procesamiento de datos.	48
3.5.2. Análisis de resultados.	49
IV. RESULTADOS.	50
4.1. Presentación de resultados.	51
4.2. Prueba de hipótesis.	51
4.3. Análisis e interpretación de resultados.	51
V. DISCUSIÓN DE RESULTADOS.	59
5.1. Discusión de resultados	60
VI. CONCLUSIONES.	64
6.1. Conclusiones	65
VII. RECOMENDACIONES.	66
7.1. Recomendaciones	67
VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.	68
8.1. Referencias Bibliográficas	69
ANEXOS.	72

RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado “Diagnóstico del control interno en el área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el año 2018”, busca proponer la implementación del control interno en el área de abastecimiento de esta Municipalidad en el año 2018.

Para dar cumplimiento a este objetivo, se realizó una investigación del tipo descriptiva con un diseño descriptivo simple. La población está conformada por 06 trabajadores del área de Abastecimiento. La importancia de este trabajo radicó en la ineficiencia del otorgamiento de beneficios a la comunidad julcanera.

Como instrumento de recolección de datos se elaboró un cuestionario estructurado y en la aplicación de algunos métodos de recolección de datos, dando como resultado que en el área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, el nivel de implementación del control interno es inadecuado, en julio del presente año se ha instalado el Comité de Control Interno y aprobó el su Reglamento del Comité de Control Interno.

Al aplicar un control interno en esta área, pensamos que los regentes podrán evitar fraudes y administrar de forma adecuada las existencias de la Municipalidad Provincial de Julcán para prestar un mejor servicio a sus coterráneos, quienes obtendrán mejores beneficios de los recursos públicos.

Palabras Claves: Control Interno, Inventarios.

ABSTRACT

The present research work called "Diagnosis of internal control in the supply area of the Provincial Municipality of Julcán, in 2018", seeks to propose the implementation of internal control in the supply area of this Municipality in 2018.

In order to fulfill this objective, a descriptive research with a simple descriptive design was carried out. The population is made up of 06 workers from the Supply area. The importance of this work lies in the inefficiency of granting benefits to the Julcanera community.

As a data collection instrument, a structured questionnaire was developed and in the application of some data collection methods, resulting in that in the Supply area of the Provincial Municipality of Julcán, the level of implementation of internal control is inadequate, In July of this year, the Internal Control Committee was installed and approved its Internal Control Committee Regulations.

By applying an internal control in this area, we think that the regents will be able to avoid frauds and adequately manage the stocks of the Provincial Municipality of Julcán to provide a better service to their fellow citizens, who will obtain better benefits from public resources.

Key Words: Internal Control, Inventories.

I. INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. Orientaciones generales.

La problemática planteada en la Municipalidad Provincial de Julcán, es que no existen buenas prácticas administrativas ni contables, lo cual influye en una mala gestión administrativa que redundando en una deficiente satisfacción de las necesidades de la población julcanera.

En este sentido, con el presente estudio se pretende discernir cuáles son las razones para actuar de esa manera y recomendar se aplique un control interno para mejorar las actividades del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, sabiendo que esta Institución se dedica a la compra de productos terminados, con la finalidad de ofrecer beneficios a la colectividad de Julcán.

Por ello, en dicho estudio se plantea realizar un análisis exhaustivo de las actividades realizadas en el área de adquisiciones y su relación con algún control existente, con la finalidad de detectar posibles fallas existentes en el manejo de la misma y así proporcionar a los interesados las recomendaciones necesarias para que dicha entidad pública pueda administrar los recursos del estado en forma eficaz y eficientemente.

El trabajo que a continuación se presenta quedó estructurado en capítulos, los cuales se resumen de la siguiente manera:

Capítulo I. Introducción; que se refiere a orientaciones generales, planteamiento del problema, formulación de los objetivos y justificación e importancia de la investigación.

Capítulo II. Marco Teórico Conceptual; en este capítulo se desarrollan antecedentes de estudio, marco teórico, definición de conceptos, formulación de hipótesis y operacionalización de variables.

El Capítulo III. Materiales y Métodos; se conforma por el tipo de investigación, la población y muestra, diseño de investigación, técnicas e instrumentos de recolección de datos, técnicas de procesamiento y análisis de datos.

En el Capítulo IV. Resultados; se detallan los resultados obtenidos en el estudio, así como se realiza la prueba de hipótesis, el análisis y la interpretación de resultados.

Capítulo V. Discusión de Resultados; en este capítulo se presentan las discusiones del capítulo anterior en conjunto con los antecedentes mencionados en esta investigación.

Conclusiones; en este ítem se muestran todas las conclusiones llegadas en la presente investigación.

En el ítem de Recomendaciones; se plantean las recomendaciones a la unidad de estudio.

En las Referencias Bibliográficas; se detallan todas las fuentes de consulta: libros, tesis, artículos, etc.

Y, por último, en el ítem Anexos; se presentan todos los instrumentos necesarios aplicados, que sustentan la presente investigación.

1.2. Planteamiento del problema.

1.2.1. Descripción de la realidad problemática.

Es habitual que las instituciones públicas a nivel mundial, tengan sus deficiencias y limitaciones, fundamentalmente problemas de corrupción y burocratización. En este marco, efectivamente, la administración pública no funciona en coherencia con la calidad del servicio que debe prestar; además de presentar problemas de lentitud, no existe transparencia en su accionar; consecuentemente, no hay credibilidad social. La mejor administración de toda organización dentro del mundo globalizado, requiere de

un eficiente sistema de control interno que permita alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados, permitiendo a las instituciones maximizar su rendimiento.

Esta misma situación se vive en Perú, especialmente en el sector público por diferentes hechos, tales como incumplimiento de las funciones administrativas; abuso de autoridad; deficiente gestión en el gasto público; incumplimiento de leyes y reglamentos; inadecuada e insuficiente prestación de servicios públicos; inexistencia de información suficiente, actualizada y oportuna que se constituya en el eje central para la toma de decisiones; procesos de adquisiciones que no cumplen con las formalidades y plazos establecidos en las normas; debilidades que se dan porque no existe un eficiente control interno en dichas instituciones.

En nuestro país, los gobiernos locales se encuentran diseñados estructuralmente con un Órgano de Control Interno, cuyas funciones son las de velar por el cumplimiento de las Normas de los Sistemas Administrativos, así como velar por el cumplimiento de los dictámenes de las acciones de control realizadas de conformidad con el Decreto Ley N° 27785 y también por la ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

El sector público y privado, son la clave para el desarrollo del país y para ello debemos tener conocimiento sobre aplicación de sus políticas y el cumplimiento de normas éticas. (Ruiz M, 2015).

Dentro de la estructura de las instituciones públicas modernas el área de abastecimiento es una de las más importantes, pero que, paradójicamente, no se le da la prestancia que requiere, pues no se considera que dicha área tenga una complejidad operativa proveniente de articular cada día multiplicidad de proveedores, productos,

medios de transporte, puntos de almacenamiento, canales a servir y tipos de consumidores a los que van dirigidos sus esfuerzos.

Los sistemas de control interno son de vital relevancia en la búsqueda de mejorar los servicios y mantener una ejecución presupuestal eficiente y orientada a una gestión por resultados basada en el desarrollo de capacidades y valores del empleado público, en su afán de ejecutar las actividades de acuerdo a los procesos técnicos dentro del marco normativo y legal; es por ello, muy importante considerar que el control interno influye en la optimización de los recursos, que se le asigna a cada institución pública.

En la Municipalidad Provincial de Julcán, la información sustentada por los documentos respectivos del área de almacén, muestra que el control interno no está implementado en todos sus niveles, afectando algunos de los diferentes procesos de dicha área, desde el proceso de almacenamiento, hasta el registro y control de las existencias; del mismo modo, se ha determinado deficiencias en el sistema de abastecimiento, mencionándose.

Las deficiencias por acción u omisión conllevan a responsabilidades de carácter administrativo, civil y/o penal tanto a nivel directivo como al personal que trabaja en cada una de las unidades que involucran al proceso de abastecimiento, de acuerdo a su grado de participación y decisión que conlleve perjuicio al Estado. De este modo, el Sistema de Control Interno no se encuentra vinculado con las actividades del proceso de abastecimiento, afectando la calidad del servicio que presta a la población.

1.2.2. Formulación del problema.

1.2.2.1. Problema General.

¿Se están aplicando en forma adecuada, las normas de control interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el año 2018?

1.2.2.2. Problemas Específicos.

- ¿Cuáles son las deficiencias del control interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el año 2018?
- ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de las normas de control interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el año 2018?
- ¿Es necesario la implementación de políticas de control interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el año 2018?

1.3. Formulación de los objetivos.

1.3.1. Objetivo General.

Diagnosticar el control interno en el área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el año 2018.

1.3.2. Objetivos Específicos.

- Identificar las deficiencias del control interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el año 2018.
- Determinar el nivel de cumplimiento de las normas de control interno, en el área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el año 2018.
- Proponer lineamientos para la implementación de normas de control interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el año 2018.

1.4. Justificación e importancia de la investigación.

Justificación práctica.

Al no contar con una estructura orgánica adecuada de control interno, no se aplican métodos, procedimientos y políticas relacionadas con el mismo que certifique la adecuada administración y custodia de los recursos; por tal motivo, es objeto del presente trabajo ofrecer a la municipalidad un oportuno y efectivo ejercicio del control interno, lo que permitirá organizar adecuadamente el control del área de logística, definiendo claramente cuáles son los niveles de autoridad y responsabilidad de cada trabajador, permitiendo un nivel óptimo en la realización de sus operaciones de manera eficaz y eficiente lo que conllevará a un mejor beneficio del público usuario.

Justificación teórica.

El presente trabajo de investigación se recopila información de investigadores, teorías y normatividad referida al control interno que apoyan en la discusión o reflexión de la problemática identificada en la entidad en estudio. Las conclusiones y recomendaciones que se proporcionan podrían ser contrastadas futuras investigaciones.

Justificación metodológica.

Así mismo, este trabajo es necesario para la comunidad científica contable – administrativa porque va a permitir ampliar nuestros conocimientos sobre la importancia del control interno en las entidades públicas, al identificar las debilidades que existan en este proceso para realizar los ajustes correspondientes. También aplica la metodología a desarrollar para evaluar problemas similares al objeto de la investigación.

II. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. Antecedentes del estudio.

Antecedentes Internacionales.

Dugarte, J. (2012), en su tesis *“Estándares de Control Interno Administrativo en la Ejecución de Obras Civiles de los Órganos de la Administración Pública Municipal”*, para obtener el grado de Magíster en Ciencias Contables, realizada en la Universidad Nacional de Los Andes, en la ciudad de Mérida-Venezuela en el año 2012, su objetivo general fue establecer estándares de control interno administrativo para prevenir defectos y deficiencias en obras civiles realizadas por los órganos ejecutivos de la administración pública municipal, ubicados en el área metropolitana del estado de Mérida. Se utilizó el diseño Descriptivo, basado en una muestra de un total de veinte funcionarios, compuesta por un numero de cinco funcionarios que están bajo la subordinación de la Dirección de Ingeniería o unidad administrativa equivalente de cada alcaldía, utilizando instrumentos como el cuestionario de preguntas cerradas, llegando a la conclusión que:

La administración se encuentra bajo un ambiente operativo que está retirado de la correlación de funciones y de la jerarquía de cargos bien definidos, los cuales son mecanismos necesarios para el logro de los objetivos y por ende de la misión institucional.

Guerrero R., F.; Portillo D., Angélica y Zometa A., Denny (2011), en su tesis *“Sistema de Control Interno con Base al Enfoque Coso para la Alcaldía Municipal de San Sebastián, en el año 2010”*, para optar el título de Licenciada en Contaduría Pública, realizada en la Universidad de El Salvador, en la ciudad de San Vicente - El Salvador. Su objetivo general fue Las Municipalidades como toda entidad, deben dirigir sus operaciones de forma coherente a sus funciones y características propias, permitiendo

una correcta marcha administrativa de manera que se alcancen los objetivos propuestos, se utilizó un diseño Descriptivo, basado en una muestra conformado por 19 empleados incluidos la Alcaldesa y los Síndicos, utilizando técnicas documentales y la técnica de campo, llegando a la conclusión que “en la Municipalidad no existe un manual para uso, mantenimiento y control del activo fijo que regule la asignación de un responsable de su custodia, codificación e inventario”.

Garrido, B. (2011), en su tesis denominada: “*Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido*”, para optar el título de Técnico Superior Especialista en Sistema de Información Contable. Universidad de los Andes. República Bolivariana de Venezuela; nos menciona que el sistema de control interno debe estar orientado hacia la aplicación de la optimización del tiempo, y la organización de la información, como parte de las estrategias del control interno, para así cumplir con las metas y los objetivos. La implementación de control interno junto con el establecimiento de políticas, debe ayudar al cumplimiento de las metas y objetivos de una empresa. La implementación de un control interno debe lograr que los recursos se usen eficientemente y centrarse en las áreas de mayor importancia.

Antecedentes Nacionales.

Alfaro, G. (2016), en su tesis “*El sistema de control interno y su incidencia en las unidades de logística y control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Talara – 2014*”, para obtener el grado de Maestro en Ciencias Económicas, realizada en la Universidad Nacional de Trujillo, nos menciona como objetivo contribuir con el estudio de la incidencia para un eficiente Sistema de Control Interno aplicado en las unidades de Logística y Control Patrimonial, que contribuya a la efectividad y eficiencia de las operaciones en la Municipalidad Provincial de Talara. Concluye que:

El sistema de control interno ha tenido incidencia en las áreas de Logística y Control Patrimonial, porque las actividades y procesos de dichas áreas, concuerdan con los objetivos y expectativas establecidas en sus planes operativos. Para este autor, este análisis ha permitido determinar el grado de incidencia que ha tenido el Sistema de control interno en dichas áreas.

Zarpán, D. (2013), en su tesis *“Evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad distrital de Pomalca - 2012”*, para optar el título de Contador Público, realizada en la Universidad Santo Toribio de Mogrovejo de la ciudad de Chiclayo. Nos da a conocer su objetivo general, utilizando como diseño metodológico descriptivo-explicativo. Basado en una muestra a tres trabajadores; el gerente, jefe de abastecimiento y el ayudante de abastecimiento, utilizando instrumentos como el cuestionario. Llega a la conclusión que *“se diagnosticó que no se aplican los controles internos establecidos en las normas técnicas de control y como consecuencia no se establecían actividades de control que ayuden a mitigar el riesgo”*.

Antecedentes Regionales.

Bazán, G. y Ibáñez, A. (2011), en su tesis titulada *“Propuesta para la implementación de un órgano de control institucional para posibilitar la fiscalización de la gestión en la municipalidad distrital de Pacasmayo-Región la libertad, año 2011”*, para optar el título de Contador Público, de la Universidad Privada Antenor Orrego. Trujillo. Tienen como objetivo general diseñar un órgano de control institucional en la municipalidad distrital de Pacasmayo y como objetivo específico diagnosticar las razones de la no existencia de un órgano de control institucional en la municipalidad distrital de Pacasmayo y precisar la normatividad y disposiciones legales, relacionadas con el órgano de control institucional. Su población está constituida los 20 trabajadores estables de la municipalidad distrital de Pacasmayo; del mismo modo, la muestra la

constituyen los 20 trabajadores estables de dicha entidad. Utilizan como técnica la encuesta y como instrumento el cuestionario; y, la investigación bibliográfica con su instrumento la ficha bibliográfica. Concluyen que “la municipalidad no cuenta con un órgano de control institucional, debido al incumplimiento de las obligaciones que tiene el titular de la entidad para este caso, así como a la falta de presupuesto municipal”.

Mendocilla M., Mariluz J. y Guevara S., Zoila del R. (2009), en su tesis titulada *“Propuesta de modelo de implementación de un órgano de control institucional (OCI) en la municipalidad provincial de Ascope, Región La Libertad en el año 2009”*, para optar el título de Contador Público, de la Universidad Privada Antenor Orrego, tienen como objetivo general determinar que la propuesta de implementación de un órgano de control institucional en la municipalidad de Ascope mejora el control utilización de los recursos y bienes del estado y como objetivo específico identificar las bases normativas y legales relacionadas con las disposiciones reglamentarias para formular un órgano de control institucional y determinar los procedimientos para la implementación del órgano de control institucional para mejorar el control y utilización de los recursos y bienes del estado. Concluyen que

La propuesta de un modelo de órgano de control institucional para esta municipalidad es conveniente por las necesidades de control interno que tienen y porque este modelo le permitirá mejorar el uso y control de los recursos y bienes del estado.

Antecedentes Local.

Campos J., Fernando O. y Gupioc V., John D. (2014), en su tesis titulada “*Influencia de la aplicación de la Guía de Control Interno en el área de Logística del Instituto Regional de Oftalmología*”, para obtener el título de Contador Público, de la Universidad Privada Antenor Orrego, tienen como objetivo general demostrar que la aplicación de la Guía de Control Interno contribuirá a mejorar los procesos del área de logística, y evitar el riesgo de sanciones administrativas y penales para el Instituto Regional de Oftalmología y como objetivo específico analizar y evaluar los actuales procesos de control interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología, así como diseñar y aplicar un sistema de control interno según la Guía de Control Interno para Entidades Estatales; la población la conforma el Área de Logística del Instituto Regional de Oftalmología–Trujillo, en abril 2014 y la muestra es de 7 trabajadores quienes laboran en el Área de Logística del Instituto Regional de Oftalmología (IRO)-Trujillo. Concluyen que:

En esta institución el proceso de la gestión logística se desarrollaba en forma inadecuada, dado que se realizaban las actividades de manera empírica, es decir solo consideraban su criterio y su forma de ser conservadora y poco proactiva, así mismo concluyeron que la empresa anteriormente afrontaba un control interno inadecuado, el nivel de sus inventarios era excesivo y no tenía una buena distribución de sus recursos, pero, al aplicar el plan de mejora, se pudo determinar la cantidad y el momento de realizar sus requerimientos, comprando lo necesario para satisfacer la demanda y evitar incurrir en gastos de almacenaje. Por otro lado, al conocer su ciclo de conversión de efectivo, esta institución administra apropiadamente sus recursos obteniendo mejores resultados.

2.2. Marco teórico.

2.2.1. El control interno.

Según Gago Ríos (2013), el control interno comprende el plan de organización y el conjunto coordinado de los métodos y medidas adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y veracidad de su información contable, promover la eficiencia de las operaciones y alentar la adhesión a la política prescrita por la gerencia. Esta definición es posiblemente más amplia que la que a veces se da a este término. Ella reconoce que un “sistema” de control interno se extiende más allá de los asuntos que se relacionan directamente con las funciones del departamento de contabilidad y el departamento de finanzas. (p, 58).

La Contraloría General de la República del Perú (2011), señala: “Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública”.

Los controles internos se implementan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos en la empresa y de eliminar sorpresas, así como también fomentan la eficiencia, reducir el riesgo de pérdida de valor de los activos, ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

Definitivamente, tal como se concibe, el control interno se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado 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 dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Componentes del control interno.

Según la Contraloría General de la República (2016), existen los siguientes componentes del Control Interno:

1. Ambiente de control; Se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad.

Es de aplicación transversal a la organización. Entre ellos tenemos:

- Declaración de Misión, Visión y Valores.
- Código de ética institucional suscrito por la Alta Dirección.
- Planes aprobados.
- Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado y autorizado.
- Estructura orgánica – Organigrama.
- Manuales de Perfiles de Puesto-MPP actualizado, aprobado y vinculado al PEI y al ROF (Reemplaza al MOF).
- Reglamento de Organización y Funciones actualizado (ROF).
- Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) actualizado y aprobado.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) actualizado y aprobado.
- Reglamento Interno de Trabajo aprobado y actualizado.
- Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Otros relacionados.

2. Evaluación de riesgos; Se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos. El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente los objetivos de la institución. Por ejemplo:

- Lineamientos, políticas o directiva para implementar la administración de riesgos aprobada por la Alta Dirección.
- Establecer procedimientos para la administración de riesgos.
- Inventario de riesgos a nivel entidad.
- Matriz de riesgos (probabilidad e impacto).
- Definir en el plan de administración de riesgos la estrategia de respuesta a los riesgos.
- Reportes del monitoreo.
- Otros relacionados.

3. Actividades de control; Se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos por la entidad para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad. Ejemplos:

- Procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades documentados en normas internas.
- Procesos de la entidad diseñados, documentados e implementados - Mapa de procesos.
- Matrices de segregación de funciones de procesos claves: Realización de la operación, actividades de control, custodia, registro de la operación.
- Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de data sensible efectuados periódicamente.

- Políticas y procedimientos documentados para la administración de los sistemas de información.
- Otros relacionados.

4. Información y comunicación; Se refiere a la información (interna y externa) que requiere la entidad para realizar las responsabilidades de control interno que apoyen el logro de sus objetivos. Por ejemplo:

- Políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información al personal de la entidad para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Procedimientos documentados para el funcionamiento de los sistemas de información.
- Información interna (Intranet, boletines, revistas, folletos, periódicos murales) confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades.
- Información externa (Portal web institucional, Portal de transparencia, etc.) confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades.
- Otros relacionados.

5. Supervisión; Se refiere al conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión de la entidad con fines de evaluación y mejora continua. Por ejemplo:

- Lineamientos (diseño y metodología) aprobados por la entidad para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
- Registro de deficiencias reportadas por el personal.
- Procedimiento documentado para el manejo de hallazgos, ya sean deficiencias u oportunidades de mejora, implementación de las medidas más adecuadas y seguimiento.

- Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora, de haberse detectado.
- Otros relacionados.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diversos componentes citados, nos permite deducir que el sistema de control interno no es un proceso lineal y en serie donde un componente influye excluyentemente en el siguiente, pues es un proceso interactivo y multidireccional, donde todo componente influye en cualquier otro.

Importancia del control interno.

El control interno es como el alma de una persona, por lo tanto no puede separarse de las operaciones administrativas y financieras. Es algo que está implícito en la persona, pues mientras ejecuta una actividad va controlando. De allí que no puede crearse un departamento de control previo como se lo hace en ciertas entidades, pues no es posible que ciertas personas que conforman estas unidades puedan responder por todo lo realizado por muchas personas de diferentes departamentos.

La Contraloría General de la República (2014, p.12), considera que “El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos”. A continuación, se presentan los principales beneficios:

- a. La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.

- b.** El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.
- c.** El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- d.** El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- e.** El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

Lo importante es entender que el sistema de control interno es un conjunto armónico que facilita que todas las áreas de la empresa se comprometan activamente en el ejercicio del control, como un medio que contribuye positivamente para alcanzar eficaz y eficientemente, los objetivos y metas propuestas en cada uno de las dependencias para que, consecuentemente, se puedan cumplir los fines que de acuerdo con las funciones le han sido asignadas; los elementos que integran o forman los principios o conceptos de control interno son tan importantes, cada uno por su propio derecho, son necesarios para un adecuado manejo de los bienes. Ya que de existir deficiencias importantes en cualquiera de ellas impedirá a la empresa obtener resultados en las operaciones realizadas.

Plan de control interno.

La Universidad de Granada (2011), señala que el Plan de Control Interno es la herramienta con la cual se programan las actividades de un órgano de supervisión. En este caso la Oficina de Control Interno, o similar. Para ello, se incluyen los recursos con los cuales se concretarán las acciones a desarrollar (infraestructura y equipos tangibles a utilizar, el potencial humano a intervenir, etc., con sus respectivos costos), el período a cubrir (generalmente un año) y el detalle de los exámenes a realizar (auditorías administrativas, financieras, operativas, etc.).

Para tal fin, los propósitos del Plan involucran principalmente la revisión a las actividades administrativas financieras, operativas, presupuestales, especiales, etc. Así como evaluaciones periódicas (mensuales o trimestrales) y seguimientos a la implementación de Recomendaciones de Auditorías anteriores (semestrales o anuales). Tales evaluaciones de las propias labores de la OUCI sirven para sustentar los pedidos pertinentes para elaborar la Memoria Institucional.

Implementación del Sistema de Control Interno.

La Directiva N° 013-2016-CG/PROD, aprobada con RC N° 149-2016-CG, establece el modelo de implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en las entidades del Estado, que comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades. Las entidades deben iniciar o complementar su Modelo de implementación observando en qué etapa y fase se encuentran, de tal manera que cada entidad culmine la implementación. A continuación se muestra el Modelo de implementación del SCI, con sus respectivas fases, etapas y

actividades. Decreto Ley N° 27785 y también por la ley n° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

- 1. Suscribir acta de compromiso.** En este primer paso los Titulares y la Alta Dirección de la entidad, se comprometen a implementar el Sistema de Control Interno y a conformar el Comité.
- 2. Conformar comité de control interno.** El titular de la entidad aprueba mediante Resolución o equivalente la conformación del Comité de Control Interno. Tienen la tarea de conducir la implementación del SCI.
- 3. Sensibilizar y capacitar en control interno.** En esta etapa se busca explicar al interior de la organización la importancia de la implementación del SCI y de los beneficios que traen para la institución y para los trabajadores.
- 4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI.** El Comité de Control Interno elabora un programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI, que debe ser aprobado por el titular, el cual definirá los objetivos, alcance y actividades.
- 5. Realizar el diagnóstico del SCI.** Se realiza el diagnóstico y el informe con los resultados del estado situacional del SCI, en el cual se identifican brechas mediante el análisis de controles, procesos y de la identificación de riesgos en la entidad.
- 6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI.** Se elabora un plan de acción sobre la base de los resultados encontrados en el diagnóstico. Es necesario definir los objetivos, responsable, las acciones, plazos y recursos necesarios.

- 7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo.** El titular de la entidad dará visto bueno al plan. Cada área, dependencia o unidad orgánica deberá implementar las actividades del plan de trabajo, en su quehacer diario.
- 8. Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI.** Cada tres meses, el Comité realizará reportes de evaluación de la ejecución del plan de trabajo, se enviarán al titular de la entidad y se registrarán en la aplicación de Seguimiento y Evaluación del SCI.
- 9. Elaborar un informe final.** El Comité de Control Interno realizará un informe final al terminar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno y se enviará al titular de la entidad.
- 10. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI.** Finalmente, se buscará alcanzar un nivel de mejora continua del SCI, aprendiendo de los reportes de evaluación para alcanzar mejores resultados y afianzar las fortalezas de la entidad.

Objetivos del Control Interno.

El Control Interno no puede evitar que se realicen malas prácticas por parte de los colaboradores de una organización, sin embargo permite tomar medidas correctivas a tiempo evitando pérdidas importantes a la entidad.

Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- Funcionamiento de la entidad u organismo social de manera ordenada y pueda de esta manera lograr sus objetivos y metas.
- Salvaguardar y custodiar los activos.
- Obtención de información confiable y eficiente.

- Promover la eficiencia operativa.
- Estimular la adhesión a las políticas de la dirección.

2.2.2. El Área de Abastecimiento de la Municipalidad.

La Administración del área de abastecimiento es un problema muy complejo en las Municipalidades del país, debido a un conjunto de factores, siendo el factor principal la falta de manejo del SIAP-SP, que permita un manejo transparente, ordenado del cumplimiento de funciones con base a la normatividad establecida en la Ley 27972, Ley de Municipalidades del Perú y las normas que rigen el Sistema de Administración, según la Constitución Política del Perú, Decreto Ley 22056, Sistema de Abastecimiento, Resolución de Jefatura 118-90-INAP/DNA, Ley de bases de la descentralización, Ley orgánica de Municipalidades, Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y otras leyes complementarias. (Barrionuevo Castillo, 2014; p, 2)

Por su parte, la Municipalidad de San Borja (2017), considera que la Unidad de Abastecimiento es la Unidad Orgánica encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios que requiere la gestión municipal para el cumplimiento de las actividades y proyectos.

Funciones del área de abastecimiento.

Por la importancia que reviste el área de logística o abastecimiento, es necesario considerar lo formulado por la Municipalidad Provincial de Julcán en su Manual de Organización y Funciones del año 2015 y que redactamos en su integridad el texto enmarcado (página 85).

Las funciones de la Sub Gerencia de Logística, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

- a)** Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos para optimizar los recursos.
- b)** Dar cumplimiento en forma oportuna y adecuada a los procesos técnicos de abastecimiento y a las Normas Técnicas de Control Interno emanadas de la Contraloría General la República.
- c)** Participar en los procesos de selección convocados por la municipalidad, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d)** Elaborar y presentar periódicamente la información requerida por la normativa vigente del OSCE.
- e)** Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios de la municipalidad.
- f)** Prever, solicitar y administrar en forma adecuada, las necesidades de bienes y servicios.
- g)** Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de abastecimiento.
- h)** Elaborar y controlar las hojas de servicios.
- i)** Conducir la conciliación o compatibilización de las previsiones y solicitudes, con disponibilidad presupuestal, disponibilidad de bienes y servicios en el mercado, disponibilidad en materia de austeridad del abastecimiento y prioridades del Plan Operativo.
- j)** En coordinación con el responsable de racionalización, propondrá a la Alta Dirección las medidas de simplificación de procedimientos para hacer más económicas la obtención, el suministro, administración, etc., de bienes y/o servicios.

- k)** En coordinación con los órganos de línea, propondrá las normas y orientaciones de políticas para aplicar los criterios de eficiencia y eficacia en materia de abastecimiento.
- l)** Establecer periodos mínimos de anticipación con que se debe prever o solicitar los bienes y/o servicios, a fin de suministrarlos oportunamente.
- m)** Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- n)** Emitir informes técnicos especializados.
- o)** Participar en la formulación de políticas.
- p)** Otras funciones que le fueran asignadas en asuntos de su competencia.

2.2.3. La logística.

Concepto.

Para Ferrel, Hirt & Adriaenséns (2010), la logística es "una función operativa importante que comprende todas las actividades necesarias para la obtención y administración de materias primas y componentes, así como el manejo de los productos terminados, su empaque y su distribución a los clientes".

Según Lamb, Hair & McDaniel (2002), la logística es "el proceso de administrar estratégicamente el flujo y almacenamiento eficiente de las materias primas, de las existencias en proceso y de los bienes terminados del punto de origen al de consumo".

En síntesis, podemos decir que la logística es una función operativa que comprende todas las actividades y procesos necesarios para la administración estratégica del flujo y almacenamiento de materias primas y componentes, existencias en proceso y productos terminados; de tal manera, que éstos estén en la cantidad adecuada, en el lugar correcto y en el momento apropiado.

Funciones de la logística.

La función logística se encarga de la gestión de los flujos físicos (materias primas, productos acabados) y se interesa en su entorno. El entorno corresponde en este caso a:

- Recursos (humanos, consumibles, electricidad).
- Bienes necesarios a la realización de la prestación (almacenes propios, herramientas, camiones propios, sistemas informáticos).
- Servicios (transportes o almacén subcontratados).

La función logística gestiona directamente los flujos físicos e indirectamente los flujos financieros y de información asociados. Los flujos físicos son generalmente divididos entre los “de compra” (entre un proveedor y su cliente), “de distribución” (entre un proveedor y el cliente final) y “de devolución” (logística inversa).

Las actividades logísticas.

El flujo logístico conlleva una serie de actividades que deben cumplirse, con la mayor rapidez posible, para satisfacer las necesidades del cliente. En primer lugar, el productor debe requerir de un almacén o fábrica, comprar las materias primas a los respectivos proveedores y luego convertirlas en productos terminados.

Una vez culminado este proceso, se venden los productos a los distribuidores, quienes se encargan de almacenarlos y transportarlos hasta los puntos de venta. Finalmente, los establecimientos comerciales tendrán la labor de comprar esa mercancía, colocarla en los stands y venderla al consumidor final.

Beneficios de la logística.

- Incrementar la competitividad.
- Cumplir con los requerimientos del mercado.
- Agilizar las actividades de compra del producto terminado.

- Planificar estratégicamente para evitar situaciones inesperadas.
- Optimizar los costos, tanto para los proveedores como para los clientes.
- Planificar de forma eficaz las actividades internas y externas de la empresa.

Retos logísticos.

El sistema logístico debe ser capaz de adaptarse a diferentes circunstancias, a situaciones cambiantes, de allí a que requiera de flexibilidad. También debe coordinar adecuadamente las múltiples y diversas acciones que la integran, con el objeto de satisfacer las exigencias del mercado de forma inmediata. La logística funciona como un ciclo, en el cual el productor, distribuidor y cliente final conforman un engranaje indestructible. Si alguno de ellos falta, el flujo logístico se rompe. Precisamente esto es lo que se debe evitar.

Políticas de inventarios.

Según Argumedo, Martínez y Hernández (2014), los inventarios son acumulaciones de materias primas, provisiones, componentes, trabajo en proceso y productos terminados que aparecen en numerosos puntos a lo largo del canal de producción y de logística de una empresa. Hay numerosas razones por las cuales los inventarios están presentes en un canal de suministros, aun así el mantenimiento de inventarios han sido críticas como algo obsoleto y pérdida económica para la empresa que lo realiza. Las razones para mantener un inventario se relacionan con el servicio al cliente o para costear economías directamente derivadas de ellos.

En efecto, los inventarios dan razón de todas las operaciones que se hacen en un área determinada, suministrando información seria y oportuna de las acciones realizadas, permitiendo satisfacer altas expectativas del cliente en lo que éste

necesita. De esta manera se transparenta la gestión, ya que la información que brinda hace crear confianza en sus clientes.

Control Interno y Logística.

Una adecuada implementación del control interno que describe y establece normas, conlleva a que exista un funcionamiento óptimo de todos los procesos logísticos de las Instituciones Públicas y Privadas, contribuyendo al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades; su actividad por parte de *almacén* se orienta a proporcionar los elementos, materiales y servicios que son utilizados por la entidad.

Adquirir inventarios, es decir bienes que luego serán vendidos y bienes que intervendrán en los procesos, requiere de la participación de una serie de departamentos de la empresa, de personas involucradas en dichos procedimientos o procesos y de una serie de evaluaciones de controles internos; por lo tanto, es parte de una vista preliminar e incluye la verificación de la calidad de los controles, de las operaciones vinculadas con los procedimientos que la empresa utiliza para efectuar sus compras.

Para Ballou (2004, p.14, 30), “El objetivo del sistema de control interno se centra en el proceso de regular. Este proceso puede consistir en una actividad única, como la preparación de los pedidos y el reaprovisionamiento de los inventarios o puede ser una combinación de todas las actividades de la función logística”.

Existen entradas al proceso en forma de planes, los planes indican cómo se debe diseñar el proceso, por ejemplo:

- Los planes de los medios de transporte a utilizar.
- La cantidad del stock de seguridad a mantener.
- El diseño del sistema de procesamiento de los pedidos.

- Los planes que incluyen una combinación de todos éstos dependiendo de los objetivos del sistema de control.

La función de control requiere una referencia estándar con la que se puede comparar el funcionamiento de la actividad logística; el director, el asesor o el ordenador se esfuerzan para igualar el nivel de funcionamiento de este estándar. Normalmente, éste es un presupuesto de costos, a nivel de servicio al cliente o un porcentaje de beneficio cuando se planifican las compras y la producción no está bajo el control directo de logística.

No obstante, estas actividades tienen como objetivo introducir los productos dentro del canal logístico. Por tanto, si se desea cumplir las metas de costos y servicios establecidos, su gestión requiere que se coordinen las actividades de inventario y almacenamiento, esto explica cómo interactúa la planificación de las compras y de la producción, con las actividades propiamente logísticas tanto en el aspecto de abastecimiento, como en el suministro de bienes.

El sistema de almacenamiento tiene dos funciones primordiales:

1. El mantenimiento de inventarios (almacenamiento) y el manejo de mercancías.
2. El manejo de mercancías comprende todas las actividades de carga y descarga; por su parte, el almacenamiento es simplemente la acumulación de la mercancía durante un periodo de tiempo.

Características que afectan a los almacenes:

- Costos de almacenamiento y de manejo de mercancías.
- Rotación del stock.
- Costos de entrega.
- Costos de transporte.
- Volumen de la demanda.
- Tipos de productos adquiridos.

- Distribución de las mercaderías.
- Tamaño de los pedidos.
- Ubicación de los almacenes.
- Tamaño del almacén.

2.3. Definición de conceptos.

Almacenamiento. Recibir, guardar y conservar existencias de forma ordenada y eficiente. Tiene una función clave en la gestión logística empresarial, cuál es la de adecuar el ritmo en los procesos de compras y abastecimiento, producción, distribución y consumo de la forma más eficiente posible. En los almacenes modernos las mercancías se reciben, se clasifican, se depositan (estoquean) por determinado tiempo y se reexpiden en el momento indicado por los depositantes.

Control Interno. Conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.

Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del estado. Orienta el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado. (Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG).

Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado. Tiene el fin de fortalecer el control interno en las entidades del Estado para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado. (Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG).

Inventarios. Existencia o cantidad de productos que se conservan en un lugar y momento determinado que tiene la empresa para comerciar con ellos, comprándolos y vendiéndolos tal cual o procesándolos primero antes de venderlos, en un período económico determinado.

Recepción. Función que abarca todo el recibo físico del material y la inspección del envío en conformidad con la orden de compra (cantidad y daños) además, la cantidad y entrega al destinatario y la preparación de reportes de recibo.

Requerimiento. Acto por el cual se pide o solicita un determinado bien o servicio con ciertas características y especificaciones técnicas para su adquisición.

Sistema de Abastecimiento. Conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados a la gestión eficiente de almacenes y al proceso oportuno de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, orientado al racional flujo de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimientos de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

Sistema de Control Interno. Conjunto de acciones, actividades, planes políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos incluyendo la actividad de las autoridades y el personal, organizados en cada entidad del estado.

Verificación. Proceso o acción mediante el cual se revisa si una cosa está cumpliendo con leyes, normas o estatutos establecidos con anterioridad en la orden de compra.

2.4. Hipótesis.

2.4.1. Hipótesis general.

Hi: Se están aplicando en forma adecuada, las normas de control interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el año 2018.

Ho: No se están aplicando en forma adecuada, las normas de control interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el año 2018.

2.4.2. Hipótesis específicas.

H1: Las deficiencias de control interno, se manifiestan en las diferentes actividades que se desarrollan en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el año 2018.

H2: El nivel de cumplimiento de las normas de control interno, es inadecuado en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el año 2018.

H3: Se necesita aprobar e implementar políticas de control interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, en el año 2018.

2.5. Variables.

2.5.1. Identificación de las variables.

- **Variable Única.**

Control Interno.

2.5.2. Operacionalización de las variables.

Tabla N° 01

Operacionalización de variables

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Técnicas	Instrumentos
Control Interno	Son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración con el fin de salvaguardar los bienes económicos, financieros y tecnológicos a través de su uso eficiente para lograr las metas y objetivos trazados.	Mediante el control interno se evalúa la planeación, el control y la ejecución para salvaguardar los bienes económicos determinados en la institución.	Ambiente de control	<ul style="list-style-type: none"> • Filosofía de la Dirección. • Integridad y Valores Éticos • Administración Estratégica. • Estructura Organizacional. • Administración de Recursos Humanos. • Competencia Profesional. • Asignación de Autoridad y Responsabilidad. • Órgano de Control Institucional. 	Encuesta	Cuestionario
			Evaluación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento de Administración de Riesgos. • Identificación de Riesgos • Valorización de Riesgos • Respuesta al Riesgo 		
			Actividades de control	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Autorización y Aprobación. • Segregación de Funciones. • Evaluación Costo – Beneficio. • Controles sobre el acceso a los recursos o archivos • Verificaciones y Conciliaciones • Evaluación de desempeño. • Rendiciones de cuentas. • Documentación de procesos, actividades y tareas. • Revisión de procesos, actividades y tareas. • Controles tecnología de información y comunicaciones. 		

			Comunicación e información	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones y características de la información. • Información y responsabilidad. • Calidad y suficiencia de la información. • Sistemas de información • Flexibilidad al cambio, • Archivo institucional • Comunicación interna. • Comunicación externa. • Canales de comunicación. 		
			Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de prevención y monitoreo. • Seguimiento y resultados. • Compromiso de mejoramiento 		

III. MATERIAL Y MÉTODOS

CAPÍTULO III. MATERIAL Y MÉTODOS

3.1. Tipo y nivel de investigación.

Tipo de investigación.

El tipo de la investigación que se ha realizado es el Aplicado, porque los conocimientos adquiridos ayudaron a solucionar problemas prácticos; es Descriptivo, porque se describió, analizó e interpretó el comportamiento de la variable Control Interno sin manipularla.

Nivel de investigación.

El nivel de investigación es Descriptivo; porque describe ciertos rasgos de la realidad, sus propiedades y muestran su comportamiento.

3.2. Población y muestra.

3.2.1. Población.

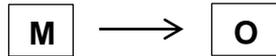
En la presente investigación se ha considerado como población a todos los trabajadores del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán.

3.2.2. Muestra.

Conformada 6 empleados que trabajan en el Área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán, de los cuales 4 de pertenecen al Logística y 2 pertenecen a Almacén.

3.3. Diseño de la investigación.

El diseño de nuestra investigación fue el descriptivo simple, porque se recogió información de una variable en una determinada población, sin intención de administrarle ningún tratamiento.



Donde:

M representa la muestra que se utilizará para el estudio; y

O representa las mediciones de la variable de interés.

Método.

El método utilizado en esta investigación fue el inductivo – deductivo ya que éste utiliza la observación directa de los fenómenos, para luego establecer las generalizaciones respectivas.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

3.4.1. Técnicas.

Como técnica se ha utilizado la encuesta, elaborado para obtener las apreciaciones de los trabajadores de la muestra, sobre la implementación y cumplimiento de las normas de control interno en el área objeto de estudio, información que luego se procesó estadísticamente.

También se utilizó el análisis documental, aplicado para la revisión de la documentación pertinente, para la validar las respuestas obtenidas.

3.4.2. Instrumentos.

Como instrumento se utilizó Cuestionario de Diagnostico, aplicado a los trabajadores del Área de Logística, según su vivencia laboral, respondan el nivel de implementación del control interno, por cada uno de sus componentes. (Ver anexo

1). Se utilizó la siguiente escala valorativa:

ESCALA DE VALORIZACION DE RESPUESTAS	
Valor	Descripción
0	No sabe
1	No se cumple
2	Se cumple de forma insuficiente
3	Se cumple de forma aceptable
4	Se cumple en mayor grado
5	Se cumple plenamente

Fuente: Argandoña, M. (2010) Control Interno y Administración del Riesgo en la Gestión Pública.

Guía Documental, se utilizó para contrastar las respuesta proporcionadas por los trabajadores, con la normatividad y documentos internos de la entidad.

3.5. Técnicas de procesamiento y análisis de datos.

3.5.1. Procesamiento de datos.

Considerando que la importancia en una investigación es lograr información válida y confiable, una vez obtenidos los datos se tabularon y procesaron a través del programa Excel, lo cual permitió obtener información ordenada y objetiva de la variable analizada. Igualmente, se utilizó el análisis crítico reflexivo de los datos y los aspectos teóricos que fundamentan la investigación.

3.5.2. Análisis de resultados.

En la presente investigación, los datos se presentan en forma numérica, se utilizó el método estadístico descriptivo, con distribución de frecuencias, los cuales se representan en tablas y gráficos con los resultados de la entrevista realizada a los trabajadores del Área de Abastecimiento, detallando cada indicador de modo que el lector tenga acceso a los datos originales y pueda verificar los resultados presentados.

Se aplicó el siguiente criterio de calificación:

RANGO	CRITERIO DE CALIFICACION
Puntaje entre 0.00 2.00	Inicial o inexistente
Puntaje entre 2.01 3.00	En Proceso
Puntaje entre 3.01 4.00	Implementado

Fuente: Argandoña, M. (2010) Control Interno y Administración del Riesgo en la Gestión Pública.

IV. RESULTADOS

IV. RESULTADOS

4.1. Presentación de resultados.

Se presentan los resultados obtenidos mediante cuestionarios que se aplicó a la muestra y análisis de información aplicada a los colaboradores del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julcán; dichos instrumentos cumplen con los requisitos de validez (juicio de expertos), los cuales se adjuntan en anexos. (Ver anexo N° 03)

Una vez aplicada la encuesta, se procedió a realizar la tabulación; posteriormente, se obtuvo tablas para su análisis y elaboración de gráficos en el programa Excel por cada ítem.

Los resultados conseguidos nos han permitido diseñar el análisis e interpretación de cada ítem.

4.3. Análisis e interpretación de resultados.

Al analizar cada ítem de las encuestas realizadas se obtuvieron los siguientes resultados, los cuales son descritos mediante sus tablas y gráficos respectivos:

Tabla 1.

Ambiente de Control en el área de Abastecimiento de la MPJ

Componente y Normas de Control Interno		Logística	Almacén	Totales	Nivel
I	AMBIENTE DE CONTROL	0.85	0.90	0.88	Inadecuado
1	Filosofía de la Dirección	0.79	1.08	0.94	Inadecuado
2	Integridad y Valores Éticos	2.05	1.20	1.63	Inadecuado
3	Administración Estratégica	0.70	0.80	0.75	Inadecuado
4	Estructura Organizacional	1.08	1.25	1.17	Inadecuado
5	Administración de Recursos Humanos	1.00	0.90	0.95	Inadecuado
6	Competencia Profesional	0.58	0.83	0.71	Inadecuado
7	Asignación de Autoridad y Responsabilidad	0.50	0.67	0.58	Inadecuado
8	Órgano de Control Institucional	0.08	0.50	0.29	Inadecuado

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores del Área de Abastecimiento

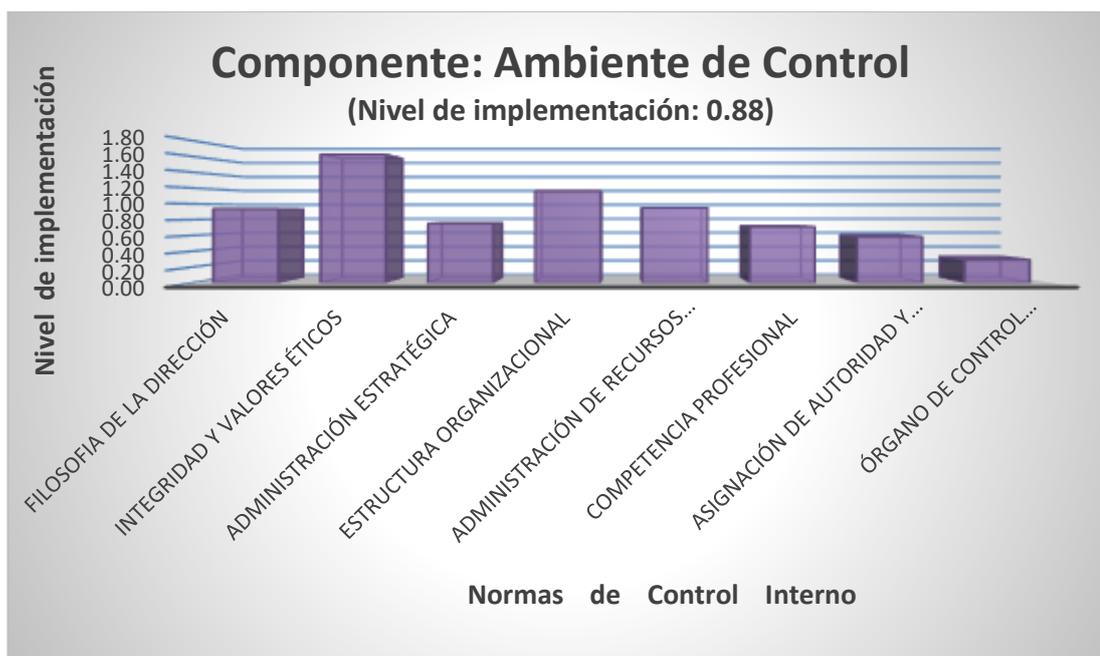


Figura 1. Ambiente de Control en el área de Abastecimiento de la MPJ
Fuente: Tabla 1

La tabla y figura 1, nos muestra el nivel inadecuado de implementación del sistema de control interno en el área en estudio. No obstante estar en este nivel, la norma mejor implementada es la de Integridad y Valores Éticos, esto principalmente porque han difundido, pero se aplica en forma insuficiente la “Ley del Código de Ética de la Función Pública”, pero no cuenta con un Código de Ética de la propia entidad, yo no se sanciona a todas las personas responsables de actos irregulares.

La norma de menor nivel de implementación es Órgano de Control Institucional, toda vez que la institución no cuenta con este. La Contraloría ha dispuesto se otorgue las facilidades del caso al OCI de la Municipalidad Provincial de Trujillo, que hará seguimiento, las recomendaciones a los exámenes especiales que realice la propia contraloría.

En mayo del 2018 se aprueba el “Reglamento de Control Interno” y en julio del mismo año, en sesión ordinaria se instala el Comité de Control Interno de la Entidad”. No se evidencia actividad ni documentación adicional a lo mencionado.

La entidad carece de personal especializado en la gestión y administración pública y de programas de capacitación y entrenamiento, originando que sean inexpertos en las tareas asignadas y cometan errores en el cumplimiento de sus funciones al ejecutar su trabajo.

Tabla 2.

Evaluación de Riesgos área de Abastecimiento de la MPJ

Componente y Normas de Control Interno		Logística	Almacén	Totales	Nivel
II	EVALUACION DE RIESGOS	0.19	0.41	0.30	Inadecuado
1	Planeamiento de Administración de Riesgos	0.25	0.75	0.50	Inadecuado
2	Identificación de Riesgos	0.25	0.38	0.31	Inadecuado
3	Valorización de Riesgos	0.25	0.50	0.38	Inadecuado
4	Respuesta al Riesgo	0.00	0.00	0.00	Inadecuado

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores del Área de Abastecimiento

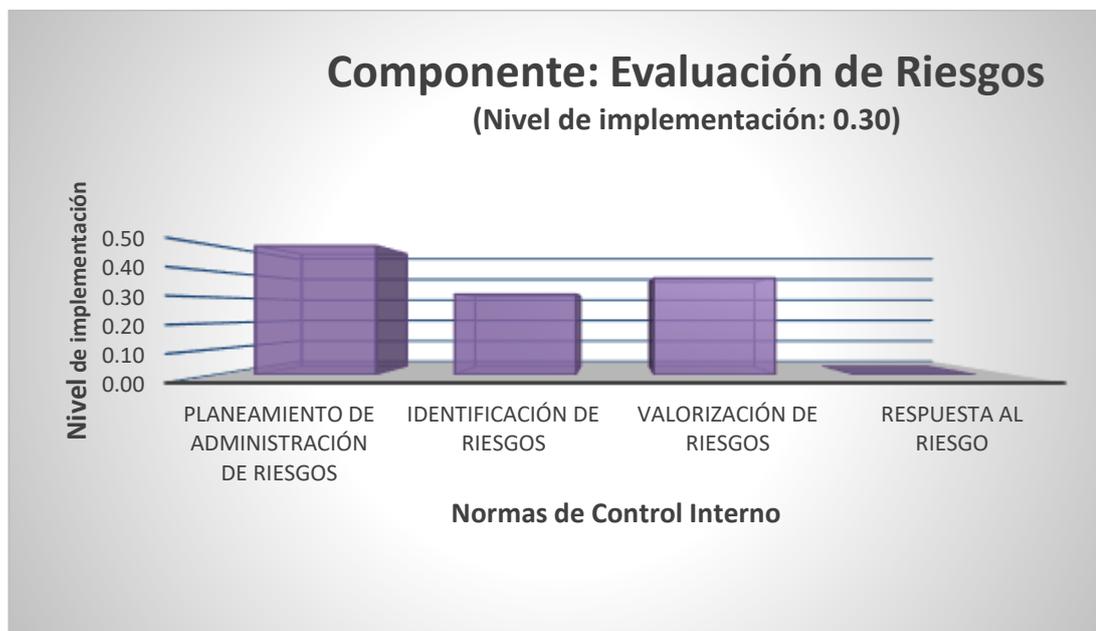


Figura 2. Evaluación de Riesgos en el área de Abastecimiento de la MPJ

Fuente: Tabla 2

La tabla y figura 2, podemos observar la casi nada cultura de prevención de riesgos, la dirección no establecido ni implementado políticas, para planificar la administración, identificación, valorización y respuesta al riesgo. La cultura que prevalece es la reactiva, es decir reaccionar recién en cuanto se presenten los problemas en él, área de abastecimiento.

Tabla 3.

Actividades de Control en el área de Abastecimiento de la MPJ

Componente y Normas de Control Interno		Logística	Almacén	Totales	Nivel
III	ACTIVIDADES DE CONTROL	0.62	0.57	0.60	Inadecuado
1	Procedimiento de Autorización y Aprobación	0.50	0.50	0.50	Inadecuado
2	Segregación de Funciones	1.13	1.00	1.06	Inadecuado
3	Evaluación Costo - Beneficio	0.13	0.50	0.31	Inadecuado
4	Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	0.65	0.20	0.43	Inadecuado
5	Verificaciones y conciliaciones	0.75	0.50	0.63	Inadecuado
6	Evaluación de desempeño	0.75	0.50	0.63	Inadecuado
7	Rendiciones de cuentas	0.92	1.67	1.29	Inadecuado
8	Documentación de procesos, actividades y tareas	0.50	0.25	0.38	Inadecuado
9	Revisión de procesos, actividades y tareas	0.00	0.00	0.00	Inadecuado
10	Controles tecnologías de información y comunicaciones	0.88	0.63	0.75	Inadecuado

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores del Área de Abastecimiento

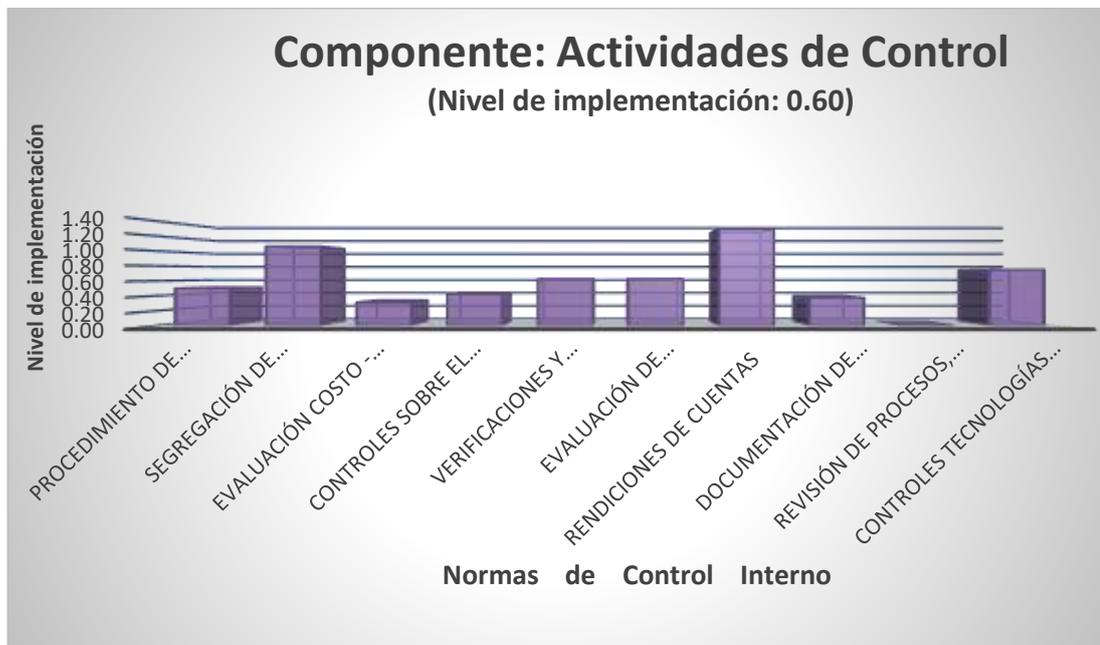


Figura 3. Actividades de Control en el área de Abastecimiento de la MPJ

Fuente: Tabla 3

La tabla y figura 3, se observa el nivel inadecuado que se encuentra implementado las “Actividades de Control”, como función inherente a cada trabajador del área de Abastecimiento. Ante la pregunta si “¿Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos están claramente definidos en manuales y directivas?”, la respuesta en mayoría fue que no saben o no se cumplen. Manifiestan los trabajadores la escasez de documentos normativos y procedimientos de las actividades de abastecimiento.

La Administración no se preocupa por practicar anualmente la toma de Inventario Físico con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, así como por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservarlos en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.

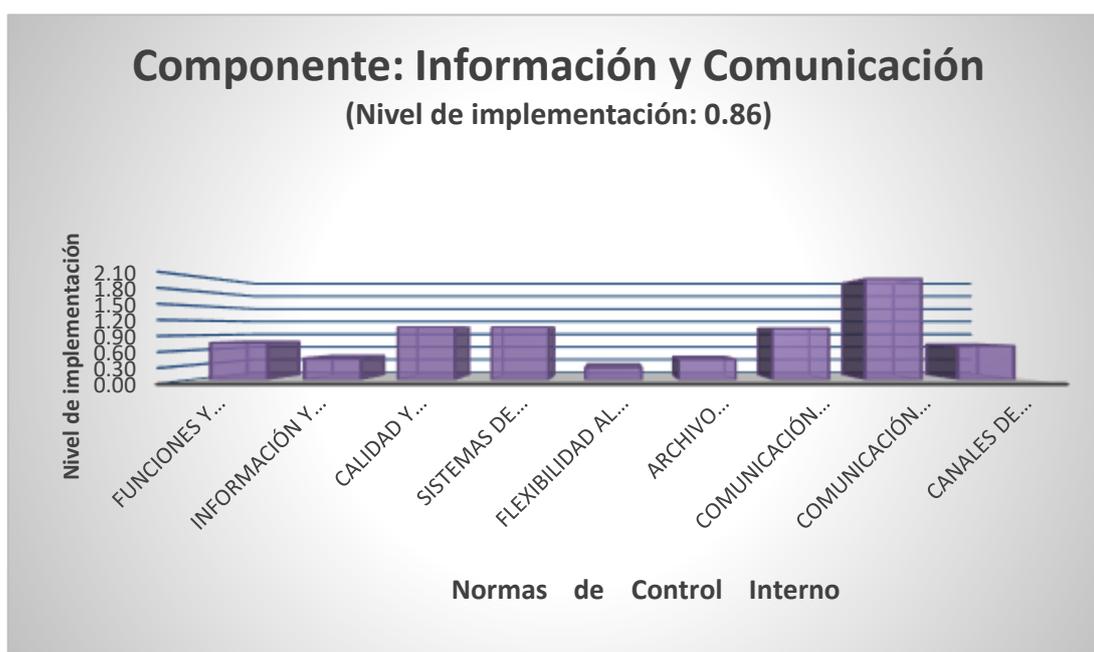
Tabla 4.

Información y Comunicación en el área de Abastecimiento de la MPJ

Componente y Normas de Control Interno		Logística	Almacén	Totales	Nivel
IV	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	0.94	0.78	0.86	Inadecuado
1	Funciones y características de la información	0.50	1.00	0.75	Inadecuado
2	Información y responsabilidad	0.38	0.50	0.44	Inadecuado
3	Calidad y suficiencia de la información	1.38	0.75	1.06	Inadecuado
4	Sistemas de información	1.38	0.75	1.06	Inadecuado
5	Flexibilidad al cambio	0.00	0.50	0.25	Inadecuado
6	Archivo institucional	0.33	0.50	0.42	Inadecuado
7	Comunicación interna	1.08	1.00	1.04	Inadecuado
8	Comunicación externa	3.08	1.00	2.04	Deficiente
9	Canales de comunicación	0.38	1.00	0.69	Inadecuado

Figura 4. Información y Comunicación en el área de Abastecimiento de la MPJ

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores del Área de Abastecimiento



Fuente: Tabla 4

La tabla y figura 4, se observa el nivel inadecuado que se encuentra implementado el componente de Control Interno “Información y Comunicación”, siendo la norma de mayor nivel de implementación, la de “Comunicación Externa”, esto básicamente por el personal del logística de dio un puntaje de 3.08, es decir la califico como de “cumplimiento aceptable”, pues en el portal de transparencia de la municipalidad la información de contratación de bienes y servicios se encuentra actualizada.

Pero las demás normas se encuentran en nivel de “inadecuado”, principalmente por desconocimiento por parte de los directivos y servidores, de las normas vigentes sobre el sistema de abastecimiento, propiciando su no aplicación integral y, consecuentemente, el caso omiso al mismo. Esto evidencia porque no se han diseñado mecanismos para asegurar la transmisión de la información tanto vertical como horizontal.

Tabla 5.

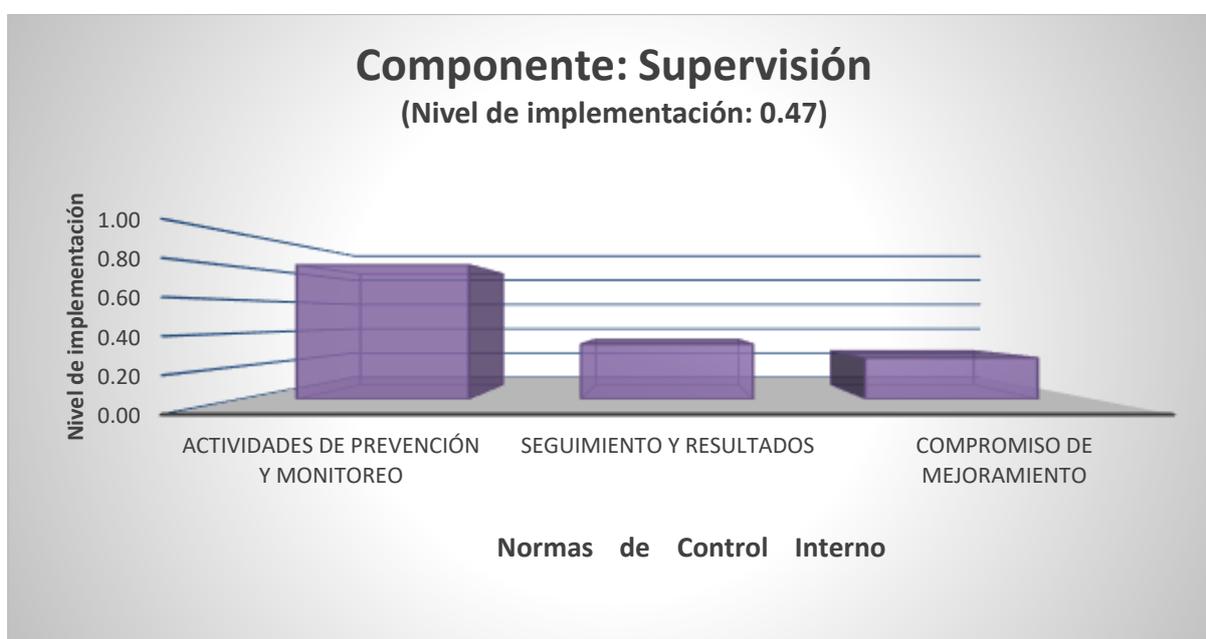
Supervisión en el área de Abastecimiento de la MPJ

Componente y Normas de Control Interno		Logística	Almacén	Totales	Nivel
V	SUPERVISION	0.29	0.64	0.47	Inadecuado
1	Actividades de prevención y monitoreo	0.38	1.25	0.81	Inadecuado
2	Seguimiento y resultados	0.50	0.17	0.33	Inadecuado
3	Compromiso de mejoramiento	0.00	0.50	0.25	Inadecuado

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores del Área de Abastecimiento

Figura 5.

Supervisión en el área de Abastecimiento de la MPJ



Fuente: Tabla 5

La tabla y figura 5, se observa el nivel inadecuado que se encuentra implementado el componente de “Supervisión”, tanto en logística como en almacén, pues el personal responde que no existen acciones de supervisión, ni autoevaluación para conocer el cumplimiento de los procesos establecidos. Situación que se agudiza si no existe u Órgano de Control Institucional en la Municipalidad. Según los trabajadores no existe una política de mejora continua. No existe por parte del personal administrativo, predisposición para la supervisión permanente y puntual.

Tabla 6.

Diagnóstico del Control Interno del área de Abastecimiento de la MPJ

Componente y Normas de Control Interno		Logística	Almacén	Totales	Nivel
1	Ambiente de Control	0.85	0.90	0.88	Inadecuado
2	Evaluación de riesgo	0.19	0.41	0.30	Inadecuado
3	Actividades de control gerencial	0.62	0.57	0.60	Inadecuado
4	Información y Comunicación	0.94	0.78	0.86	Inadecuado
5	Supervisión	0.29	0.64	0.47	Inadecuado
Diagnóstico del Control Interno		0.58	0.66	0.62	Inadecuado

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores del Área de Abastecimiento

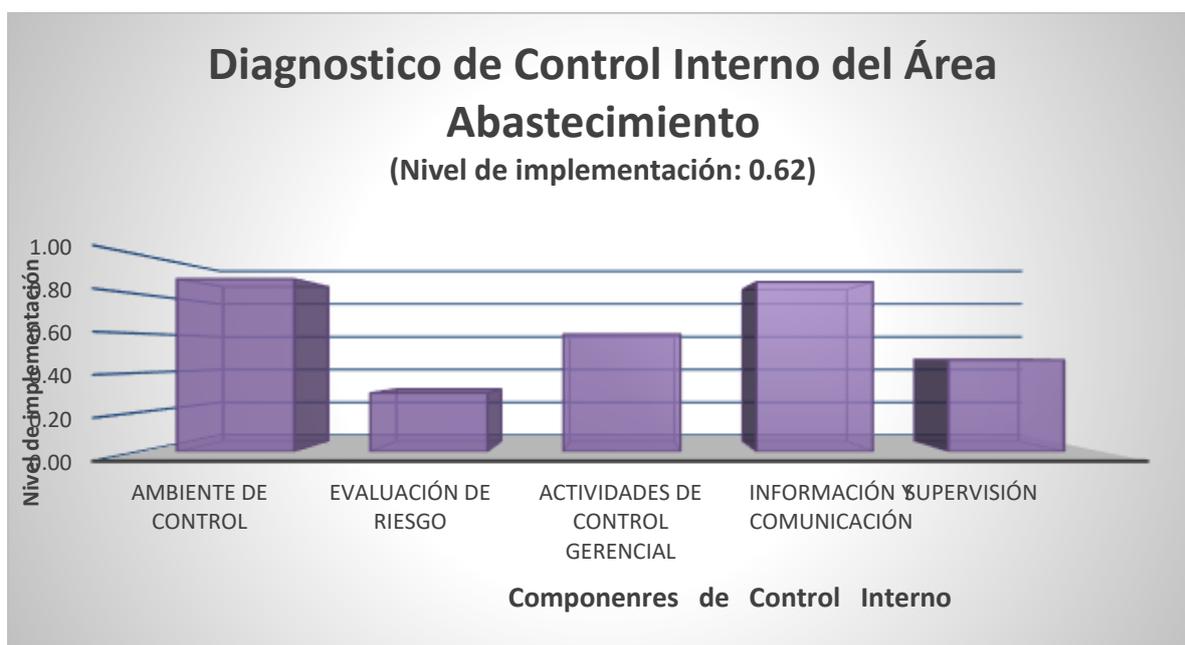


Figura 6. Diagnóstico del Control Interno en el área de Abastecimiento de la MPJ
Fuente: Tabla 6

La tabla y figura 6, nos muestra el consolidado de todos los componentes del control interno y su nivel de implementación en el área de Abastecimiento, los mismos que reportan un nivel inadecuado. Lo que coloca al área en un riesgo de desprotección de los activos que tiene bajo responsabilidad el área, información inoportuna y poco transparente, así como el incumplimiento de la normativa tanto interna como externa de la entidad.

V. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

En las tablas y figuras del 1 al 5, están representadas las percepciones que tienen los empleados del área de Abastecimiento respecto del control interno, en sus 34 normas, distribuidas entre sus 5 componentes, apreciando debilidades en cada una de ellas:

En las tablas y figuras del 1 al 5, están representadas las percepciones que tienen los empleados del área de Abastecimiento respecto del control interno, en sus 34 normas, distribuidas entre sus 5 componentes, apreciando debilidades en cada una de ellas:

Así en la tabla y figura 1 “Ambiente de Control Interno”, se aprecia la poca disposición de los directivos del área hacia el control interno, no obstante que la obligación de la implementación del control interno. Recién en julio reciente, han instalado su Comité de Control Interno, no cuentan con un código de ética de la misma entidad, más aún no cuentan con personal con el perfil para cumplir con los objetivos del área. Al respecto la Resolución de Contraloría General N° 320-CG, señala “El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores conductas y reglas apropiadas para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una conducta de control interno”.

En la tabla y figura 2, se muestra la nula política de la administración del riesgo, que hace vulnerable a la entidad, respecto a la materialización de cualquier riesgo en el área, como robos, utilización irregular de los recursos, fraudes, decisiones equivocadas por informaciones erradas. En tal sentido la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, indica que la “Gestión del riesgos, es un proceso efectuado por los funcionarios y servidores públicos de la entidad que se aplica en la fijación de la estrategia y a los distintos niveles de la Entidad, está diseñado para identificar eventos potenciales que podrán afectar a la entidad

y permite administrar el riesgo dentro de los límites aceptado, proveyendo de la seguridad razonable para la consecución de los objetivos de la entidad”.

En la tabla y figura 3, se evidencia que no obstante la entidad contar con los instrumentos de gestión, como Reglamento de Organización y Funciones, aprobada por Ordenanza Municipal N° 002-2015 –MDJ; Manual de Organización y Funciones, aprobada en el 2015, los empleados del área manifiestan que dichas normas no se cumplen. Así mismo que no hay un control efectivo de los inventarios.

Para Ferrel (2010) la función de logística es “una función operativa importante que comprende todas las actividades necesarias para la obtención y administración de materias primas y componentes, así como el, manejo de productos”. La Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, señala “que el control gerencial comprende las políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento a asegurar el cumplimiento de estos”. Es importante no solo contar con los instrumento de gestión, sino también su difusión y aplicación por los empleados del área correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Tabla y figura 4, se muestra el componente “Información y Comunicación” en un nivel inadecuado, al ser consultado de las normas que rigen al área, manifiestan no conocerlas. No está documentado como debe fluir, la información, lo que origina en oportunidades el incumplimiento de las instrucciones, políticas y normas. La Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, señala que este componente se entiende como “los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistemático y regular aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad, Esto permite

cumplir con las responsabilidades individuales y grupales”. La implementación de este componente, es básico en toda organización, para un adecuado entendimiento y cumplimiento de las instrucciones de la jefatura del área.

Tabla y figura 5, se muestra el componente “Supervisión” en un nivel inadecuado, porque según la percepción de los empleados del área, la evaluación y autoevaluación es casi nula en el área, más aun no existe Órgano de Control Institucional, solo en forma circunstancial cuando en temas puntuales se hace presente el OCI de la Municipalidad Provincial de Trujillo, por instrucción directa de la Contraloría General de la Republica. La Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, indica “comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación”. Para un proceso de mejora continua es necesario la implementación de las normas relativas a la supervisión.

Tabla y figura 6, el diagnóstico del control interno en el área de abastecimiento, reporta que el nivel de implementación es inadecuado. Situación que expone al área, a un alto riesgo de que se presenten irregulares en todas sus actividades.

Según Gago (2013), “El control interno comprende el plan de organización y el conjunto coordinado de los métodos y medidas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y veracidad de la información, promover la eficiencia de las operaciones ”.

Así mismo la Contraloría General de la Republica (2011) señala como “el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos incluidos en el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afecten a una entidad pública”.

Alfaro A., (2016), en su tesis “El sistema de control interno y su incidencia en las unidades de logística y control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Talara – 2014”, afirma que el sistema de control interno debe tener incidencia en las áreas de Logística y Control Patrimonial, porque las actividades y procesos de dichas áreas, concuerdan con los objetivos y expectativas establecidas en sus planes operativos. Para este autor, este análisis ha permitido determinar el grado de incidencia que ha tenido el Sistema de control interno en dichas áreas. El control interno también significa, no solo el tener normas, sino también su cumplimiento y supervisión.

VI. CONCLUSIONES

6.1. CONCLUSIONES.

- En el área de abastecimiento existen serias deficiencias, en cada uno de los 5 componentes y 34 normas de control interno, estas son; No existe un código de ética de la entidad, no hay sanciones para actos irregulares en el área, el personal no reúne el perfil adecuado para el puesto. No hay existe una cultura de prevención, los riesgos no se gestionan, los instrumentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones y manual de Organizaciones y Funciones, no se cumplen a cabalidad, no hay toma de inventarios anuales. Hay deficiencias en la comunicación de la información en área en todos los sentidos. Finalmente la supervisión no se aplica en el área. Recién en el mes de julio de ha instalado el Comité de Control Interno.
- El nivel de implementación del control interno en el área es Inadecuado. Abastecimiento está expuesto a la materialización de riesgos en todas las actividades que se realizan, lo que puede significar el incumpliendo de los objetivos del área y por qué no de la entidad.
- La autoridad de la entidad, recién está iniciando actividades para dar cumplimiento a las diversas normativas emitidas por la Contraloría General de la Republica, para diagnosticar e implementar el Sistema de Control Interno en toda la entidad. Así lo demuestra el 16 de mayo del presente año, cuando conforma el “Comité de Control Interno y aprueba su reglamento” y el 26 de julio del mismo año Instala al dicho comité.

VII. RECOMENDACIONES

7.1. RECOMENDACIONES.

- Es necesario realizar talleres de sensibilización de control interno al personal de abastecimiento.
- Capacitar al personal para el adecuado cumplimiento de sus funciones que les son asignadas.
- La autoridad debe designar un equipo, para previa capacitación trabajar en la administración de riesgos del área.
- Evaluar las necesidades de información y forma de comunicación al interno y externo del área.
- Establecer reportes de deficiencias encontradas en el área, para su seguimiento e implementación de medidas correctivas.
- Aplicar el modelo de implementación del Sistema de Control Interno, aprobada en la directiva N° 013-2016-CG/GPROD, el 13 de mayo del 2016, en sus tres fases; Planificación, Ejecución y Evaluación.

La planificación que consta de 3 etapas;

- Etapa I Acciones preliminares (Etapa ya iniciada por la entidad).
- Etapa II, Identificación de brechas, esto es realizar el diagnostico (Etapa realizada en la investigación)
- Etapa III, elaboración del plan de trabajo (Para fortalecer las debilidades identificadas).

Ejecución; Poner en práctica el plan de trabajo.

Evaluación; Elaborar los reportes referidas a la implementación

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

8.1. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- Alfaro A., Gustavo (2016). *El sistema de control interno y su incidencia en las unidades de logística y control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Talara – 2014.* (Grado de Maestría). Universidad Nacional de Trujillo. Recuperado de: <http://dspace.unitru.edu.pe/handle/UNITRU/2445>
- Argumedo, D. E., Martínez, O. y. & Hernández (2014). *La logística y sus componentes.* s/c.: Disponible en: <http://www.eumed.net/ce/2014/2/logistica.html>.
- Ballou, H. (2005). *Logística: Administración de la Cadena de Suministro.* Naucalpan de Juárez, México: Edit. Pearson Educación. Quinta edición. Recuperado de: https://ulisesmv1.files.wordpress.com/2015/08/logistica_administracion_de_la_cadena_de_suministro_5ta_edicion_-_ronald_h_ballou.pdf
- Barrionuevo, J. (2014; p, 2). El sistema integrado de administración financiera SIAF-SP, optimiza la gestión en la municipalidad distrital de Ragash. *Revista IN CRESCENDO*, 07.
- Bazán, G. (2011). *Propuesta para la implementación de un órgano de control institucional para posibilitar la fiscalización de la gestión en la municipalidad distrital de Pacasmayo- región la libertad 2011.* La Libertad, Perú: s/e.
- Campos, F. (2014). *Influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área logística del Instituto Regional de Oftalmología.* Trujillo, Perú: s/e.
- Contraloría General de la República. (2017). *Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del estado.* Lima, Perú: Disponible en: https://www.mef.gob.pe/contenidos/sis_control_interno/normativa/RCG004_2017_Guia_implemen_SCI.pdf
- Contraloría General de la República. (2016). *Control Interno.* Departamento de Estudios e Investigaciones. Lima, Perú: Disponible en: http://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/3_CONTROL_INTERNO_2016.pdf
- Contraloría General de la República. (2016). *Implementacion del Sistema de Control Interno en las entidades del estado.* Directiva N° 013.2016.CG/GPROD. Resolución

- de Contraloría N'149-2016-CG. Lima, Perú: Disponible en: http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/RC_149_2016_CG.pdf
- Controloría Genberal de la República, C. (2014, p, 12). *Marco conceptual del control interno*. Lima, Perú: Disponible en: http://ww2.mincetur.gob.pe/wp-content/uploads/documentos/institucional/sistema_de_control_interno/Marco_Conceptual_SCI.pdf.
- Contraloría General de la República, C. (2011). *Los tres pilares de una gestión pública, limpia y eficiente*. Lima, Perú: Disponible en: https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html.
- Dugarte, J. (2012). *Estándares de Control Interno Administrativo en la Ejecución de Obras Civiles de los Órganos de la Administración Pública Municipal*, (Tesis de Magíster). Universidad Nacional de Los Andes. Venezuela. Recuperado de: <http://pcc.faces.ula.ve/Tesis/Maestria/Jose%20Candelario%20Dugarte%20Rodriguez/Tesis%20Jose%20Candelario.pdf>
- Ferrel, O., Hirt, R., & Adriaenséns, Y. (2010). *Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante*. s/c.: Edit. Mc Graw Hill, Sétima Edición.
- Gago, S. (2013). *La implementación de auditoría interna y su impacto en la gestión de las Cooperativas de Servicios Múltiples de Lima Metropolitana*. Lima, Perú: Disponible en: http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/673/3/gago_rs.pdf.
- Garrido, B. (2011). *Sistema de control interno en el área de caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido*. Mérida, Venezuela: s/e.
- Guerrero, F.; Portillo D., Angélica & Zometa A., Denny (2011). *Sistema de Control Interno con Base al Enfoque Coso para la Alcaldía Municipal de San Sebastián, en el año 2010*. (Tesis de título). Universidad de El Salvador. San Vicente - El Salvador. Recuperado de: <http://repositoriosiidca.csuca.org/Record/RepoUES3493/Details>
- Lamb, J. (2002). *Marketing*. Sexta Edición, de International Thomson Editores S.A., 2002, Pág. 383. .

Mendocilla, M. J. & Guevara S., Zoila del R. (2009). *Propuesta de modelo de implementación de un órgano de control institucional (OCI) en la Municipalidad provincial de Ascope, Región La Libertad en el año 2009*. (Tesis de título). Universidad Privada Antenor Orrego. Trujillo. Recuperado de:

Municipalidad de San Borja, MSB. (abril de 2017). *Unidad de abastecimiento*. Obtenido de Disponible en: <http://www.munisanborja.gob.pe/index.php/municipalidad-nuestra-comuna/areas/gerencia-de-administracion-y-finanzas/item/72-unidad-de-abastecimiento.html>

Municipalidad Provincial de Julcán (2015). *Manual de Organización y Funciones*.

Ruiz, M. (2015). *Factores que influyen en el control interno del área de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Morales 2014*. Tarapoto, Perú.: Disponible en: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Control-Interno-En-Abastecimientos/53974424.html>.

Universidad de Granada, (. (2011). *Plan de Control Interno, Auditorías y otras actividades a desarrollar por la Oficina de Control Interno*. España: Boletín Oficial de la Universidad de Granada N° 40,.

Zarpán, J. (2013). *Evaluación del sistema de control interno del Área de Abastecimiento para detectar riesgos operativos en la municipalidad distrital de Pomalca -2012*. Chiclayo, Perú: s/e

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01

DIAGNOSTICO NIVEL DE IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL CUESTIONARIO:

- a) Lea detenidamente las preguntas formuladas para cada elemento o factor del control interno de la entidad. Si requiere mayor información sobre las preguntas del cuestionario consulte a los miembros del equipo de auditores para su orientación satisfactoria.
- b) Responda las preguntas marcando con una aspa (x) en el casillero de acuerdo a la escala de valorización y cuando corresponda indique el documento o directiva que sustenta la respuesta. Para tal efecto, considerar lo siguiente:

- **Escala de valorización**

Valor	Descripción
0	No sabe
1	No se cumple
2	Se cumple de forma insuficiente
3	Se cumple de forma aceptable
4	Se cumple en mayor grado
5	Se cumple plenamente

- **Anote una N/A:** si considera que **no es aplicable** ese elemento de Control en la Zona Registral n° V – Sede –Trujillo. explique la razón (es) de su inaplicación en la entidad identificando las causas o explicaciones correspondientes.
- c) Anote el nombre del funcionario o trabajador que respondió el cuestionario, cargo, firma y fecha en el espacio correspondiente suscribir cada una de las páginas y devolver al equipo de auditores. Sin necesita ampliar la información incluir documentación adjunta.
- d) Apreciaremos, solicitar cualquier aclaración adicional sobre la forma del llenado de cuestionario a los miembros del equipo de consultores para su orientación satisfactoria.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LAS UNIDADES ORGANICAS
I. AMBIENTE DE CONTROL

	Elementos de control	0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
Filosofía de la Dirección								
1	La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas escritas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.							
2	La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales							
3	La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades y gestión de la entidad							
4	Se toman decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, dejándose evidencia mediante actas							
5	La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control							
6	La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI							
Integridad y valores éticos								
7	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones y otros medios.							
8	La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública"							
9	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas							
10	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad							
11	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección							
Administración Estratégica								
12	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad							
13	La Dirección asegura que todas las Áreas, formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional							
14	Los planes estratégicos, operativo y de contingencia se elaboran, conservan y actualizan según procedimiento documentado							
15	La entidad ha formulado el análisis de la situación con participación de todas las jefatura y/o encargados del UO, para definir su direccionamiento y desarrollo de los servicios							

	Elementos de control	0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
16	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados por la dirección							
Estructura organizacional								
17	La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad y necesidades de entidad							
18	El Manual de Organización y Funciones (MOF) esta aprobado y refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas							
19	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado							
20	Todos las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP)							
21	La Dirección se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad. difundidos mediante talleres o reuniones y otros medios							
22	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos							
Administración de los Recursos Humanos								
23	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.							
24	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos							
25	Las unidades orgánicas cuenta con la cantidad y calidad de personal necesario para el adecuado desarrollo sus actividades							
26	La entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, basado en competencias con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo							
27	La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas							
Competencia Profesional								
28	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo aprobado).							
29	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo							
Elementos de control		0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva

30	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno en la entidad							
Asignación de autoridad y responsabilidad								
31	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos y han sido comunicados formalmente							
32	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados continuamente (indicar última revisión)							
33	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden							
Órgano de Control Institucional								
34	Los Órgano de Control Institucional -OCI evalúan los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su Plan Anual de Control							
35	Son de comprobada competencia profesional los miembros que conforman el equipo de trabajo del OCI							
36	El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad							

II. EVALUACIÓN DE RIESGOS

	Elementos de control	0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
Planeamiento de la Administración de Riesgos								
1	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos							
2	La Dirección ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos							
3	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos							
4	La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos							
Identificación de Riesgos								
5	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo y proceso crítico.							
	Elementos de control	0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva

6	Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades de las unidades orgánicas							
7	Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos							
8	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad y sector o entorno)							
Valoración de riesgos								
9	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia)							
10	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto)							
11	Los riesgos, las probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación y latencia han sido registrados por escrito.							
Respuesta al riesgo								
12	Se han establecido las acciones necesarias (controles) y estrategias para afrontar los riesgos evaluados							
13	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos							

III. ACTIVIDADES DE CONTROL

	Elementos de control	0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
Procedimiento de Autorización y Aprobación*								
1	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos, actividades y tareas.							
2	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados (escrito) a los responsables							
Segregación de funciones*								
3	Las funciones incompatibles encuentran separadas y las actividades expuestas a los riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo							
Elementos de control		0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
4	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude							
Evaluación Costo-Beneficio*								

5	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)							
6	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener							
Controles sobre el acceso a los recursos o archivos*								
7	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos							
8	El acceso a los recursos o archivos queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas entre otros							
9	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros)							
10	Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad documentadas, para los mismos							
11	Los documentos internos que genera y reciben las unidades orgánicas están debidamente numerados y protegidos							
Verificaciones y conciliaciones*								
12	Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas							
13	Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes							
Evaluación de desempeño								
14	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas							
15	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes							
Rendición de cuentas								
16	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos documentados que se siguen para la rendición de cuentas							
17	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal							
18	El personal conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta							
Elementos de control		0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
Documentación de procesos, actividades y tareas								
19	El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos							
20	Los procesos , actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones							

Revisión de procesos, actividades y tareas								
21	Se revisan periódicamente los procesos actividades y tareas con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente							
22	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias							
Controles tecnologías de Información y comunicaciones								
23	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información							
24	Es restringido por escrito el acceso a la sala de computo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup)							
25	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas documentados que evitan el acceso no autorizado a la información							
26	La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático y con informes de evaluación documentado							
27	El Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias y con informes de evaluación documentado							
28	Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales)							
29	Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios(contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente							
30	Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso							
31	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)							
32	Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas.							
33	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.							
34	La entidad ha establecido controles para la adquisición de paquetes software							

IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	Elementos de control	0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
Funciones y características de la información								
1	La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones							
2	Se han definido y documentado los niveles para el acceso del personal al sistema de información							
Información y responsabilidad								

3	Los funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas							
4	Se cuenta con políticas y procedimientos documentados que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades							
Calidad y suficiencia de la información								
5	La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades							
6	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para asegurar la calidad y suficiencia de la información							
Sistemas de información								
7	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades							
8	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión documentada sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras							
Flexibilidad al cambio								
9	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento							
Archivo institucional								
10	La entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad							
11	La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos)							
12	Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado							
Elementos de control		0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
Comunicación interna								
13	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna							
14	La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otros eventos resultantes							
15	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal							
Comunicación externa								

16	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional							
17	El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado							
18	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)							
Canales de comunicación								
19	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas							
20	Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna							

V.SUPERVISIÓN

	Elementos de control	0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
Actividades de prevención y monitoreo								
1	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello							
2	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo)							
Seguimiento de resultados								
3	Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección							
Elementos de control								
4	Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas							
5	Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI							
Compromiso de mejoramiento								
6	La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente							
7	Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas							
8	Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento							

INFORMACIÓN DE RESPONSABLE DEL AREA O TRABAJO:

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FECHA

Revisado por : _____ **Fecha:**

¡Muchas gracias por su colaboración!