

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN"

HUANUCO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



TESIS

**EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA
GESTIÓN DE LA UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN RAFAEL - AMBO**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

**TESISTAS: Yeltsin DE LA VEGA AMBROSIO
Roxana Marilia JORGE PANDURO
Gladis Gysela SEBASTIAN CLOUD**

ASESOR: Dr. Elmer JAIMES OMONTE

HUÁNUCO – PERÚ

2018

DEDICATORIA

A Dios por darnos la vida y conservarnos la salud y que día a día con humildad, paciencia y sabiduría toda es posible.

A nuestros padres, amigos y familiares quienes con amor, apoyo y comprensión incondicional estuvieron siempre a lo largo de nuestra vida estudiantil; A ellos que siempre tuvieron una palabra de aliento en los momentos difíciles y que han sido incentivos de nuestras vidas.

AGRADECIMIENTO

Nuestro más sincero agradecimiento, reconocimiento y cariño a nuestros padres por todo el esfuerzo que hicieron para apoyarnos para culminar nuestra carrera profesional y hacer de nosotros personas de bien, gracias por los sacrificios y la paciencia que demostraron todos estos años; gracias la confianza que nos brindaron cumplimos nuestras metas.

A nuestros docentes quienes con sabiduría y profesionalismo pudieron guiarnos en esta carrera profesional e hicieron de nosotros personas capaces de solucionar problemas empresariales, crear empresas, administrar y llevar el crecimiento empresarial de nuestra ciudad, asimismo agradecemos de manera especial a nuestro asesor de tesis Dr. Elmer JAIMES OMONTE quien con su conocimiento y apoyo supo guiar el desarrollo de la presente tesis desde el inicio hasta su culminación.

Gracias a todas aquellas personas que de una u otra forma nos ayudaron a crecer como persona y como profesionales.

“ahora podemos decir que todo lo que somos es gracias a ustedes”

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación titulado “EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL - AMBO” tiene como objetivo establecer la incidencia del Control Interno en los procedimientos utilizados para gestión de abastecimientos..

Los gobiernos locales a nivel nacional, para muchos es sinónimo de corrupción, malversaciones de fondos, burocracia, ineficiencia en las operaciones, y esto ha conllevado a un clima de desconfianza y apatía en la población. La

población desconfía más de los gobiernos locales, porque ha conducido al estado a preocuparse por el prestigio de los gobiernos locales y para ello se establecieron reformas para mejorar su sistema de control, pero sin embargo poco o nada ayudo la situación de las municipalidades.

Estas deficiencias se deben a que las municipalidades no organizan e implementan correctamente su sistema de control interno, el control interno de las municipalidades se encuentran diseñadas estructuralmente con un órgano de control denominado Órgano de Control Interno, cuyas funciones son 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 Ley del Sistema Nacional de Control y contraloría General de la república y por las normas técnicas de control Interno.

Por lo tanto, todos estos aspectos mencionados brevemente de manera organizada en el presente informe final de investigación que dicho sea de paso responde al esquema del Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la UNHEVAL.

La estructura obedece a la estructura que comprende los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA. - que comprende; la descripción del Problema, la Formulación del Problema, el Objetivo General y Específicos, la Justificación e Importancia, las Delimitaciones, la Hipótesis General y Específica, la Variable, Dimensiones e Indicadores

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO. - comprenden los Antecedentes, y las Bases Teóricas

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO. - comprende el Tipo y Nivel de Investigación, el Método de la Investigación empleada, la Población y Muestra, las Técnicas e instrumentos Aplicados en el Trabajo, las Técnicas de análisis de datos, las Técnicas de procesamiento de datos.

CAPÍTULO IV RESULTADOS. - los Resultados de la investigación, el Análisis e Interpretación.

CAPITULO V DISCUSION DE RESULTADOS. - comprende la Contrastación de los Resultados, y la Contrastación de la Hipótesis

ÍNDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
INTRODUCCIÓN	iv

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Descripción del Problema	8
1.2. Formulación del Problema	10
1.3. Objetivo General y Específicos	11
1.4. Justificación e Importancia	11
1.5. Delimitaciones	13
1.6. Hipótesis General y Específica	14
1.7. Variable, Dimensiones e Indicadores	15

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes	16
2.2. Bases Teóricas	25
2.3. Definiciones de términos básicos	55

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. Nivel y Tipo de Investigación	60
3.1.1. Nivel de Investigación	60
3.1.2. Tipo de Investigación	60
3.2. Método de la Investigación	61
3.3. Población y Muestra	62
3.4. Técnicas e instrumentos empleados	63
3.4.1. Técnicas	63
3.4.2. Instrumentos	63

CAPÍTULO IV
RESULTADOS

4.1. Resultados	65
4.2. Análisis e Interpretación	99

CAPITULO V

DISCUSION DE RESULTADOS

5.1. Contrastación de los Resultados	102
5.2. Contrastación de la Hipótesis	104

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

NOTAS BIOGRÁFICAS

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

En los últimos años, la Contraloría General de la República ha venido emitiendo, diversa normativa orientada a reforzar la comprensión y práctica del control interno en las entidades públicas. para un apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la nación.

El año 2010, la Cooperación Alemana al Desarrollo, en coordinación con la Contraloría General de la República, realizó un levantamiento de información de campo orientado a identificar los principales procesos que requieren especial atención en una muestra de municipalidades. Producto de este estudio, se ha determinado cinco procesos que se presentan de manera común y recurrente en los gobiernos locales y que afectan negativamente la efectividad de la gestión municipal.

Estos procesos son los siguientes:

- Las contrataciones
- La ejecución de obras por administración directa
- La administración de bienes muebles e inmuebles
- La gestión de almacenes
- La gestión del Programa del Vaso de Leche

“Es importante señalar, sin embargo, que, si bien estos procesos son los más recurrentes, no son los únicos que existen. En cada municipalidad, dependiendo de sus particularidades y prácticas, pueden presentarse otros procesos que también requieren especial atención (por ejemplo: servicios públicos, procesos de recaudación tributaria, presupuesto participativo, cobranza coactiva, proceso de pagos, demarcación territorial, entre otros)”¹.

La Municipalidad Distrital de San Rafael no cuenta con un sistema de control interno que permita mejorar estos procesos; claros ejemplos tenemos en las frecuentes observaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional en auditorías al área de abastecimiento, tal como podemos evidenciar en los siguientes hechos: Concertación en las adjudicaciones de menor cuantía, para favorecer a postores que no cumplían con requerimientos técnicos mínimos establecidos en las bases.

Entre otros como:

¹ Contraloría General de la República.” Orientaciones básicas para el fortalecimiento del control interno en los gobiernos locales” Primera Edición, Perú-2010. Pág. 28.

- Determinación inadecuada de valores referenciales.
- Expediente de contratación sin aprobación.

Por lo expuesto en lo anterior, se pretende analizar las normas de control interno y sus componentes que permitan mejorar estos procesos y así proponer su aplicación en la unidad responsable (abastecimiento) o que pongan en práctica en las demás municipalidades distritales que presentan estas mismas debilidades, ya sea por falta de cultura de control, por desconocimiento de normativas y porque no existe una implementación del sistema de control interno que permita mejorar estos procesos y así poder alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados, permitiendo a la institución maximizar su rendimiento.

1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

1.2.1 Problema General.

¿Cómo la aplicación del Sistema de Control Interno mejorará la gestión en la unidad de abastecimiento de la municipalidad distrital de San Rafael?

1.2.2. Problemas específicos.

- a) ¿Cómo las normativas de control interno permitirán mejorar la calidad del proceso de contratación?

- b) ¿Cómo los componentes del sistema de control interno permitirán mejorar la calidad del proceso de contratación?
- c) ¿Cómo la ejecución de las acciones de control interno mejorará la eficiencia y eficacia del proceso de contratación?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1 General

Proponer la aplicación del Sistema de Control Interno para mejorar la gestión en la unidad de abastecimiento de la municipalidad distrital de San Rafael.

1.3.2. Específicos.

- a) Analizar si las normativas de control interno permitirán mejorar la calidad del proceso de contratación.
- b) Analizar si los componentes del sistema de control interno permitirán mejorar la calidad del proceso de contratación.
- c) Analizar si las acciones de control interno mejorarán la eficiencia y eficacia del proceso de contratación

1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

1.4.1. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se justifica por las siguientes razones:

- **Teórica**

El proyecto de investigación se justifica por que se orienta a exponer y fortalecer las bases del conocimiento y procesos del tema del Sistema de Control Interno, obteniendo calidad de su resultado. Asimismo, se aplicará en la Municipalidad Distrital de San Rafael, afrontando y evaluando la situación del control en todos sus aspectos y fortalecerlos.

- **Metodológica**

Con la labor del Sistema de Control Interno se pretende determinar que con toda la información recopilada, sea posible diagnosticar y prevenir en forma sostenida los diversos controles establecidos y evaluar las operaciones. Labor que contempla el rigor científico y tecnológico, para alcanzar con éxito la implementación de la oficina de control.

- **Práctica**

Consideramos que será de ayuda a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, docentes y profesionales, ya que puede utilizarse como guía de referencia, y mostrar la vital importancia que tiene una oficina de control, en el desarrollo de las municipalidades.

1.4.2. IMPORTANCIA

La investigación es importante por varias razones:

- ✓ Sirve para determinar las posibilidades de crear unidades de control interno.
- ✓ Permitirá sensibilizar a los funcionarios municipales, elaborar diseños de control de abastecimientos
- ✓ En función a la importancia que representan las investigaciones académicas, el presente trabajo de investigación constituirá una alternativa como fuente de consulta para otros estudiantes que realicen estudios en la línea de investigación de Control Interno, aportando datos sobre el manejo de Abastecimiento Municipal.

1.5. DELIMITACIONES

1.5.1. Delimitación Espacial

La presente investigación se realizará en la Municipalidad Distrital de San Rafael de la Región Huánuco.

1.5.2. Delimitación Temporal.

El estudio se realizará en un período económico y académico 2,018.

1.5.3. Delimitación Teórica

El trabajo se limitará a las normas legales del Sistema Nacional de Control, para las municipalidades distritales

1.5.4. Delimitación social

Las técnicas que se utilizarán como parte de la investigación con el fin de recoger información son la Encuesta, la Entrevista, y el análisis documental, los cuales se tomarán a los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de San Rafael,

1.6. HIPOTESIS

1.6.1 Hipótesis general

Si se aplica el Sistema de Control Interno mejorará positivamente la gestión en la unidad de abastecimiento de la municipalidad distrital de San Rafael.

1.6.2. Hipótesis específicas

- a) Si se aplican las normas de control interno entonces permitirán mejorar positivamente la calidad del proceso de contratación.
- b) Si se toman en cuenta los componentes del sistema de control interno entonces se permitirá mejorar positivamente la calidad del proceso de contratación.
- c) Si se analizan las acciones de control interno entonces permitirán mejorar la eficiencia y eficacia del proceso de contratación

1.7. VARIABLES, DIMENSIONES E INDICADORES

Variables

Variable Independiente

Sistema de Control Interno

Variable Dependiente

Gestión Logística.

Indicadores

Variable Independiente

- Normas de gestión
- Programación
- Cotizaciones
- Adquisiciones

Variable Dependiente

- Control de inventarios en almacén
- Inspección
- Registro de inventarios
- Control de cumplimiento

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES.

Habiendo buscado referencia de trabajos sobre el tema de investigación, se han encontrado los siguientes resultados:

A nivel Nacional

Diana Janeth ZARPAN ALEGRIA. En su Tesis. EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA -2012. de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Chiclayo. 2013. Concluye lo siguiente:

En la evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento en la municipalidad distrital de Pomalca, se identificaron cinco riesgos potenciales originados como consecuencia de las deficiencias detectadas en el área. Los riesgos detectados en el area se detallan a continuación:

1. Adquisición de Productos innecesarios para la satisfacción de necesidades de las áreas usuarias, como consecuencia de que la municipalidad distrital de Pomalca no realiza todas sus adquisiciones en confirmación con los requerimientos de almacén
2. Excesivo Costo de bienes adquiridos de la Municipalidad, como resultado de que no existe una cotización y una evaluación

adecuada en el momento de adquirir los bienes en la modalidad de menor cuantía

3. Extravió, deterioro, robo sistemático de bienes almacenados, se presenta este riesgo como producto de que no existe restricciones en cuanto al ingreso al almacén del personal que labora en la entidad
4. Presentar información no confiable de las existencias, como consecuencia de que no se evidencia actividades de control
5. Deficiente desempeño del recurso humano como consecuencia de encontrarse no capacitado para desempeño de sus funciones, a causa de que la entidad no capacita a sus colaboradores donde parte del personal de la municipalidad no tiene conocimiento (Manual de procesos y funciones de la entidad y de la normativa vigente Ley de contrataciones y adquisiciones del estado, Normas técnicas de control interno del sector público, Guía de implementación de control interno del sector Publico)

Mirian Yannet FIDEL HEREDIA En su Tesis. LOS MECANISMOS DEL CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ, PERIODO 2014. De la Universidad Católica Los Angeles de Chimbote. Huaraz 2016. Concluye lo siguiente:

1. El ambiente de control se considera SATISFACTORIO, obedece a los resultados obtenidos en las cuales se muestra un 70% donde los titulares y funcionarios asignan claramente al

personal sus deberes y responsabilidades llevando consigo a que exista un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el buen funcionamiento del control interno. Con relación al ambiente de control las políticas utilizadas en el Control Interno son coherentes, observándose las normas y procedimientos en todas las actividades del proceso de las unidades, influyendo favorablemente en el trabajo que se efectúa; sin embargo, se amerita un manual para su ejecución.

2. La evaluación de Riesgo es INADECUADO, debido a que no cuenta con el plan de administración de riesgos (con escaso desarrollo de planes, métodos, y monitoreo de cambios para definir acciones en respuesta al riesgo), asimismo debemos precisar que un 55% reconoce que el municipio no ha implementado un sistema de valoración de riesgo referente a los sistemas, el personal y procesos y donde la gestión pocas veces estuvo orientado a la satisfacción de las demandas de la comunidad. Así mismo más del 50% de los encuestados no identifican las contingencias que se pueda presentar.
3. Las actividades de control gerencial nos dice que es SATISFACTORIO, obedece a los resultados obtenidos en las cuales se muestra un 72% de los encuestados mencionan que la existencia de procedimientos aprobados para acceso de bienes y recursos, así como contar con los procedimientos

adecuados para el control de bienes y recursos y donde también el 79% de los encuestados afirman que si se realizan las rendiciones de cuenta periódicamente, por lo que estas acciones permiten que la Gerencia y el personal realicen el cumplimiento diariamente de sus funciones. Estas acciones son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio para asegurar el logro de los objetivos de la entidad. Estas actividades se llevan a cabo en todos los niveles de la organización y en cada etapa de la gestión.

4. La información y comunicación es definido como SATISFACTORIO, puesto que un 64% de los encuestados afirman que la municipalidad cuenta con un excelente contenido de la información interna, canal de comunicación y donde también el 66% de los encuestados afirman un excelente canal de comunicación externa, por lo que se puede apreciar en las atenciones que se brinda a las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias. Por otra parte, un 66% afirman que la municipalidad satisface las necesidades de los usuarios con la página web.
5. Supervisión está definido como SATISFACTORIO por los resultados obtenidos, toda vez que la entidad ha adoptado medidas más adecuadas para las actividades de prevención y monitoreo, donde el 58% de los encuestados afirman que la

entidad cuenta con los registros de revisión periódica de procesos y procedimientos debidamente actualizados y en seguimientos de resultados el 71% de los encuestados afirman que, al detectar errores o deficiencias, la entidad adopta las medidas más adecuada. De esta manera la supervisión y monitoreo es SATISFACTORIO en el proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad.

Teodolfo SOTO CCANTO. En su Tesis. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA. De la Universidad Privada Los Andes. Huancayo. 2016. Concluye lo siguiente:

1. Culminando el proceso de análisis de los resultados y de aplicar las normas de control interno se determinó seis principales riesgos operativos que se generaban en la Sub Gerencia de Logística, que son los siguientes:
 - a. Adquisición de bienes innecesarios para la satisfacción de necesidades de las áreas usuarias.
 - b. Extravió, deterioro, robo sistemático de bienes almacenados
 - c. Presentar información no confiable de las existencias
 - d. Deficiente desempeño del recurso humano
 - e. Bienes y servicios con mayor costo para la municipalidad

- f. Requerimientos de bienes y servicios que contiene especificaciones técnicas erróneas o insuficientes.
2. De acuerdo a lo referido por Pérez, (2007) al señalar que las actividades de control y monitoreo son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. También se diagnosticó que los controles internos no están ayudando a disminuir los riesgos producidos en el área, como el riesgo de adquisición de productos innecesarios, a causa de que los pedidos de almacén no se realizan previa confirmación de almacén, infringiendo lo mencionado por las Normas Técnicas de Control interno del Estado (2006,3, Noviembre) mencionado en el inciso (300-02 Unidad de Almacén), donde nos manifiesta que las personas a cargo del almacén tienen responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan y si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por la dependencia de la institución así como los que salen.
 3. En cuanto al riesgo excesivo costos de los bienes adquiridos por la municipalidad, se puede exponer que no existen controles que ayuden disminuir este riesgo, a causa de no realizarse requerimientos de bienes y servicios con las especificaciones técnicas errónea o insuficientes impidiendo una eficiente evaluación económica y técnica de los bienes requeridos de las

diversas áreas de la entidad; por lo que no estaría cumpliendo por lo mencionado en Normas Técnicas Control Interno

4. Del Estado (2006,3, noviembre) en el inciso (300-1 Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios) donde nos expresa que la gestión de una entidad pública, significa, administración recta y prudente de los recursos públicos, es decir en orden gasto presupuestal, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempos y otros asuntos.
5. En cuanto al riesgo de extravió deterioro, robo sistemático de los bienes se observa que no existen restricciones en cuanto al ingreso del personal de otras áreas que no pertenecen a almacén, donde se exponer que transgrede lo expuesto por las Normas de control interno del estado (2006,3, noviembre) en el inciso (Unidad de almacén 300-02) donde nos expresa que sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.
6. Se puede exponer que frente al riesgo de presentar información no confiable de las existencias, la entidad no presenta ninguna actividad de control para mitigar el riesgo, como realizar inventarios permanentes, reportes actualizados de los inventarios, así mismo estaría infringiendo a las Normas de control interno del estado (2006,3, Noviembre) en el inciso(300-03 Toma de inventario físico) donde expresa que la toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente

los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real.

7. En cuanto al riesgo del ineficiente desempeño del personal se puede mencionar que la entidad no se preocupa en capacitar o asignar a personal adecuado para desempeñar sus obligaciones laborales. Durante la investigación se corrobora que no existe una adecuada gestión de riesgo como consecuencia de que la entidad no aplica medidas de control para mitigar el riesgo; según lo expuesto por Mejía, R (2006) donde nos menciona que existen cuatro respuestas frente al riesgo que son los siguientes: evitar, compartir, mitigar y aceptar donde podemos definir que la entidad acepta el riesgo por que decide no actuar frente al riesgo porque decide no actuar contra el riesgo antes de su activación.
8. Se observó que la entidad no infringía con lo establecido en la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, pero sin embargo no aplica las normas técnicas de control interno ya mencionado detalladamente en párrafos anteriores.

Karen Amparo ROMANI HUINCHO, Sinthia Celina VILA MATOS, en su tesis titulado, APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA, de la Universidad Nacional del Centro del Perú. Huancayo. 2012. Concluye lo siguiente:

1. La unidad de Abastecimiento de la municipalidad distrital de Colcabamba no está logrando mejorar la gestión, debido a que no implementa sus controles internos a nivel entidad y nivel proceso, lo que nos permite manifestar que la toma de decisiones no es enfocada en la misión, visión y objetivos, aplicando las estrategias para dar cumplimiento a los planes establecidos en pro de una eficiente gestión.
2. El titular de pliego, los funcionarios y trabajadores de la municipalidad distrital de Colcabamba en cumplimiento a la normatividad planifican sus actividades, luego estos pasan por un proceso, es dentro de este proceso que no se están cumpliendo los lineamientos vertidos en la planificación; lo que impide a practicar el proceso de contratación de acuerdo a las disposiciones para la aplicación y regulación del control interno a fin de que los conduzca a mejorar la gestión en la unidad de abastecimiento.

Los componentes de control interno son importantes para el cumplimiento de objetivos en las distintas unidades funcionales de la municipalidad distrital de Colcabamba, por cuanto obliga al titular de pliego, funcionarios y trabajadores en el cumplimiento de criterios establecidos por la Contraloría General de la Republica en cuanto se refiere a implementación del control interno. para mejorar la gestión en la unidad de abastecimiento.

2.2. BASES TEORICAS

CONTROL INTERNO (LEY 28716)

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4 de la Ley.

El sistema de control interno

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. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

- ▶ **Ambiente de Control.-** entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de práctica de valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.
- ▶ **Evaluación de riesgos.-** en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el

cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.

- ▶ **Actividades de control gerencial.-** son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- ▶ **Actividades de prevención y monitoreo.-** referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.
- ▶ **Sistemas de información y comunicación.-** a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.
- ▶ **Seguimiento de los resultados .-** Consiste en la revisión y verificación actualizada sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en

sus informes por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

- ▶ **Compromisos de mejoramiento.-** Por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

Beneficio de contar con un Sistema de Control Interno

Seguridad razonable de:

- ▶ Reducir los riesgos de corrupción
- ▶ Lograr los objetivos y metas establecidos
- ▶ Promover el desarrollo organizacional
- ▶ Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
- ▶ Asegurar el cumplimiento del marco normativo
- ▶ Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos
- ▶ Contar con información confiable y oportuna
- ▶ Fomentar la práctica de valores

Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados

Implementación del Sistema de Control Interno

Se deben cumplir las tres fases siguientes:

▶ **Planificación**

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

▶ **Ejecución**

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos

aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado.

▶ **Evaluación**

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua.

Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ▶ Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- ▶ Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- ▶ Cumplir la normatividad aplicable a la Entidad y sus operaciones.
- ▶ Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

- ▶ Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- ▶ Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Funcionamiento del Control Interno

El funcionamiento del control interno es y alcanza la totalidad de la organización y actividades institucionales, desarrollándose en forma previa, simultánea o posterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad.

Obligaciones y Responsabilidades

- ▶ Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normatividad legal y técnica aplicable.
- ▶ Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y

oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.

- ▶ Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización
- ▶ Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.
- ▶ Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- ▶ Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad, los Órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- ▶ Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesario para su eficaz funcionamiento.

Responsabilidad del sistema Nacional de Control

- ▶ Es responsabilidad de la Contraloría General de la República, los órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas, la evaluación de control interno en las entidades del Estado.
- ▶ Sus resultados inciden en las áreas críticas de organización y funcionamiento de la entidad, y sirven como base para la planificación y ejecución de las acciones de control correspondiente.,
- ▶ La inobservancia de la presente Ley, genera responsabilidad administrativa funcional y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar, de ser el caso.

Actuación del Órgano de Control Interno

- ▶ Efectúa control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- ▶ Actúa de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de

omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

- ▶ Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

Competencia Normativa de la CGR

- ▶ La CGR con arreglo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 27785, dicta la normativa técnica de control que orienta la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación.
- ▶ Dichas normas constituyen lineamientos, criterios, métodos, y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de la entidad, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras.
- ▶ La CGR incluye los resultados de la evaluación efectuada por el Sistema Nacional de Control sobre el control interno en las entidades del Estado, en el informe anual que sobre su gestión presenta al Congreso de la

República, conforme lo dispuesto en el literal k) del artículo 32° de la Ley N° 27785.

EL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO²

1º Sistema Nacional de Abastecimiento.-

La definición generalizada sobre el Sistema de Abastecimiento señala que es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, con la intención de lograr la gestión eficiente y eficaz de los procesos de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, buscando orientar como señala Nunja, José (2010) “al racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la Administración Pública”.³

² **Edwin Walter Tovar Chumpitaz.** El Sistema Nacional de Abastecimiento y las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento – Vigencia y Aplicación

³ Nunja, José (2010). Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial. Actualidad Gubernamental, N° 17 Marzo 2010. IV-1 a IV-8.

2º Antecedentes.-

El Sistema Nacional de Abastecimiento fue creado mediante Decreto Ley N° 22056 con fecha 29 de diciembre de 1977 entrando en vigencia a partir de 1978. Señalando que sería conformado por la "(...) Oficina Central Técnico Normativa la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública, y como órganos de ejecución, las Oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos cuyo Jefe tiene rango de Ministro, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales"⁴. Y que sus objetivos eran asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de Abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.

Mediante DECRETO LEY N° 22867 Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización del 22 de

⁴ Artículo 1º de la citada Norma.

Enero del 1980, se buscó impulsar el proceso de desconcentración administrativa, estableciendo las decisiones relativas a los procesos técnicos del Abastecimiento de bienes y de servicios no personales en la Administración Pública. La referida norma estableció que el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) era el ente rector de este Sistema y como órganos de ejecución, las Oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales. En el desempeño de sus funciones, este organismo emitió una serie de Directivas, Reglamentos que coadyuvaron a la debida implementación del Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública. Este organismo, en su oportunidad, emitió las denominadas Normas Generales del Sistema de Abastecimiento aprobado mediante Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA⁵ que fueron:

⁵ Las Normas Generales de Abastecimiento sustituyeron algunas Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, vigentes en aquel momento:
104.01 Aplicación del principio de unidad de almacén
104.02 Inventarios físicos anuales
104.03 Procedimientos para toma de inventarios físicos
105.01 Retiros o bajas del activo fijo
105.02 Control de vehículos
140.01 Control de Activos fijos
140.02 Unidad de Abastecimiento
140.03 Adquisiciones

SA.01 Aplicación de criterios de eficiencia y eficacia

SA.02 Integridad de Administración del Abastecimiento

SA.03 Actualización y utilización de información para el Abastecimiento

SA.04 Unidad de Adquisiciones de bienes y servicios

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

SA.06 Austeridad del Abastecimiento

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

Este Organismo mediante Res. Jefatural N° 335-90-INAP/DNA aprobó el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional y determinó que correspondía al Órgano de Abastecimiento precisar, instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efectos de realizar la verificación de bienes de almacén.

Las primero cuatro Normas Generales del Sistema de Abastecimiento fueron derogadas mediante el DECRETO SUPREMO N° 039-98-PCM que reglamentaba la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Las contrataciones se rigen actualmente por el Decreto Legislativo N°1017

que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado publicado el 04 de junio del 2008 y que entró en vigencia el 01 de febrero del 2009 a partir de la aprobación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°184-2008-EF, perfeccionándose esta norma mediante sucesivas modificatorias. En cuanto a las últimas tres Normas Generales del Sistema, estas siguen aún vigentes.

Normas Generales del Sistema de Abastecimiento

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

SA.01 Aplicación de criterios de eficiencia y eficacia

Esta norma señala que *en todo requerimiento, solicitud, obtención, suministro o administración de bienes y/o servicios, se precisarán y aplicarán criterios*

*de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo: este último cuando sea pertinente*⁶.

Cuidando que en toda acción a adoptarse, no solo debe preservarse el fondo, sino también la forma. Buscar satisfacer las necesidades de la administración pública sino, también, hacerlo de forma correcta, con buenas prácticas.

Señala además que *el abastecimiento, como actividad de apoyo al funcionamiento interno de la organización, debe contribuir al racional empleo y combinación de bienes y servicios (eficiencia), así como a conseguir los objetivos propuestos (eficacia) del mejor modo posible*. Busca esta Norma, lograr los objetivos de: i) *Establecer mecanismos que garanticen la contribución del Abastecimiento a la consecución de resultados institucionales*, y ii) *Rodear de garantías y pautas de medición al ejercicio de la función de Abastecimiento*.

SA.02 Integridad de Administración del Abastecimiento

Señala que *el planeamiento, organización, dirección y control del Abastecimiento abarcará tanto a los bienes*

⁶ La cursiva en la cita de las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento están hechas porque se está citando textualmente lo que señala la citada Norma.

como a los servicios; y se ejecuta a través de los procesos técnicos.

El Abastecimiento es una función de apoyo al funcionamiento interno de una organización social. Se orientan a suministrar o proporcionar los elementos materiales (denominados bienes) y las actividades complementarias para la operación de dichos de dichos elementos en estado óptimo o garantizado (denominados servicios): ambos, bienes y servicios, se emplean para la producción gubernativa de servicios públicos, o de bienes económicos a través de las distintas entidades que constituyen la Administración Pública. Tales actividades se realizan en campos especializados denominados procesos técnicos, relativamente autónomos e interdependientes. Son procesos técnicos de Abastecimiento: catalogación, registro de proveedores, programación, registro y control, adquisición, recuperación de bienes, almacenamiento, mantenimiento, seguridad, distribución y disposición final. En resumen, en el Abastecimiento intervienen todas las unidades orgánicas que conforman una entidad pública, de uno u otro modo, por tanto la integridad de la función no significa necesariamente

exclusividad de su ejercicio por el órgano de Abastecimiento.

La función de esta Norma es la de lograr la unidad y racionalidad a la función de Abastecimiento.

SA.03 Actualización y utilización de información para el Abastecimiento

Indica que los encargados y los usuarios de la función de abastecimiento son responsables de actualizar y emplear permanentemente la información necesaria para orientar la aplicación de los procesos técnico.

Conociendo que “Información” es todo dato o fenómeno que proporciona un nuevo conocimiento o incremento el actual, sobre la realidad en que opera una entidad. *El Abastecimiento se vale de la información para orientar, organizar y racionalizar el desarrollo de los procesos técnicos. Para que sea confiable la información debe ser actual, es decir, reflejar del mejor modo posible los fenómenos que ocurren en el momento presente.*

La función de esta Norma era: i) *Permitir que las decisiones en materia de Abastecimiento, a cualquier nivel, se sustentan en el conocimiento previo de la realidad administrativa, y ii) Orientar el abastecimiento de bienes y/o servicios en las entidades públicas.*

SA.04 Unidad de Adquisiciones de bienes y servicios

Esta Norma señala que toda la adquisición de bienes y/o servicios será realizada por la Oficina de Abastecimiento. Cuando para casos específicos temporalmente se encargue a un órgano diferente, lo hará aplicando normas que emita el de Abastecimiento.

Indica que la adquisición es un proceso técnico de Abastecimiento, de ahí la facultad exclusiva. Consiste en un conjunto de actividades TECNICO ADMINISTRATIVO-JURIDICAS orientadas a lograr que una entidad pública en representación del Estado, logre la propiedad, disponibilidad o facultad de utilización de bienes y/o servicios en forma permanente o temporal, derivándose o no una obligación de pacto. Especializando en un organismo encargado de realizar esta labor. En cada entidad opera un órgano especializado a cargo de la función de Abastecimiento. Según las características de la entidad, dicha función se puede ejercer en forma centralizada o desconcentrada.

Los Objetivos seguidos por esta Norma eran: i) *Evitar la multiplicidad de esfuerzos para un mismo propósito,*

ii) *Garantizar el desempeño técnico y armónico de la actividad; y iii) Facilitar el control.*

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

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

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

Sub Objetivos eran: i) *Establecer un solo tipo de vía o canal para el ingreso físico de bienes adquiridos a la entidad,* ii) *Extender los principios generales de*

almacenamiento a todas las áreas que realizan custodia temporal de bienes, y iii) Realizar mejor control de los bienes durante sus periodos de custodia, mientras son movilizados hasta el lugar de utilización directa.

SA.06 Austeridad del Abastecimiento

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

La austeridad es condición básica del Abastecimiento y su aplicación corresponde a todos los órganos de una entidad. Siendo los objetivos señalados: i) *Fijar criterios para hacer más racional el empleo de los medios materiales que disponen las entidades, y ii) Propiciar el empleo de criterios técnicamente elaborados.*

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

Esta Norma está orientada a que ***las entidades públicas formularán y aplicarán normas para verificar la existencia del estado y condiciones de***

utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad.

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

Siendo los objetivos señalados: i) Realizar seguimiento a los bienes y servicios con que cuenta la entidad, ii) Recabar información de las existencias, en bienes y servicios para realizar un Abastecimiento más eficaz, y iii) Evitar la acumulación improductiva de bienes o servicios innecesarios para la entidad.

Vigencia de las Normas Generales de

Abastecimiento

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

Análisis de Normas Vigentes

Para poder determinar la importancia del análisis de estas Normas, se hace necesario revisar si aún tiene vigencia, o si se han promulgado normatividad que, sin proponérselos, están reemplazando en lo dispuesto por estas. Para saberlo se ha elaborado la presente matriz:

NORMA GENERAL ABASTECIMIENTO	SA.05 Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes	SA.06 Austeridad del Abastecimiento	SA.07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios
Detalle	Todos los bienes adquiridos ingresarán físicamente a la entidad por el Almacén del órgano de Abastecimiento; y para su custodia temporal, esa u otras dependencias aplicarán principios y procedimientos similares	En toda previsión, solicitud, obtención, suministro, utilización y/o administración de bienes y servicios, se aplicarán los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad que establezca la entidad a propuestas del órgano de Abastecimiento	Las entidades públicas formularán y aplicarán normas para verificar la existencia del estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> i) Establecer un solo tipo de vía o canal para el ingreso físico de bienes adquiridos a la entidad ii) Extender los principios generales de almacenamiento a todas las áreas que realizan custodia temporal de bienes. iii) Realizar mejor control de los bienes durante sus periodos de custodia, mientras son movilizados hasta el lugar de utilización directa. 	<ul style="list-style-type: none"> i) Fijar criterios para hacer más racional el empleo de los medios materiales que disponen las entidades. ii) Propiciar el empleo de criterios técnicamente elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> i) Realizar seguimiento a los bienes y servicios con que cuenta la entidad. ii) Recabar información de las existencias, en bienes y servicios para realizar un Abastecimiento más eficaz. iii) Evitar la acumulación improductiva de bienes o servicios innecesarios para la entidad
Alcance	Todas las Entidades del Sector Publico	Todas las Entidades del Sector Publico	Todas las Entidades del Sector Publico
Disposiciones			

	Señala acciones a desarrollar respecto a los bienes que ingresan a la Entidad. Señala que el lugar de custodia de estos, se denominara Almacén.	Plantea acciones a desarrolla por parte de Abastecimiento, y de la Oficina general de Administración y de la Oficina de Planificación. Todas referentes a cubrir la austeridad de los procedimientos.	Indica las acciones administrativas a adoptar referentes a la toma de inventario físico de los bienes de la Institución.
Control	Dicta cuatro disposiciones de control, todas referentes a Almacén y la supervisión requerida.	Indica que la Oficina General de Administración deberá supervisar las acciones, señalando comunicación frecuente entre estas dos oficinas.	Señala acciones para el control de los bienes de la Institución
Normas Relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> i) Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico. ii) Resolución de Contraloría N° 320-2006 Aprueba Normas de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> i) Ley de Contrataciones del Estado D.L. N° 1017. Referente a principios que rigen las contrataciones. ii) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, en lo referente a Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público⁷. iii) Resolución de Contraloría N° 320-2006 Aprueba Normas de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> i) Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales. ii) D.S. N° 007-2008-Vivienda Reglamento de la ley general del sistema nacional de bienes estatales. iii) Directivas de la Superintendencia de Bienes Nacionales. iv) Resolución de Contraloría N° 320-2006 Aprueba Normas de Control Interno.

⁷ Esta disposición varia cada año, por lo se cita la que se encuentra aún vigente.

SA.05 Unidad de Ingreso Físico y custodia

temporal de bienes

Esta Norma señala acciones a desarrollar respecto a los bienes que ingresan a la Entidad, custodia, registro y entrega de los mismos. Indica que el lugar de custodia de estos, se denominara Almacén, entre otros.

Posteriormente el INAP emitió la Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico, ambos vigentes a la fecha. Si bien es cierto, el manejo de almacenes no ha variado en la administración pública, la Contraloría General de la Republica, modernizó la visión del control, a través de Resolución de Contraloría N° 320-2006 Aprueba Normas de Control Interno, sobre los riesgos que ocurren en la gestión de los procedimientos administrativos. A la fecha, aun no se emite normas adicionales al respecto, Debiendo las instituciones mediante Directivas sobre Almacenes, tratar de normar, según sus circunstancias, el manejo de los mismos.

Por el momento, se necesitaría revisar la Norma – respecto a los puntos: Acciones a Desarrollar y Mecanismos de Control- y la Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, para darle modernidad y agilidad al manejo de almacenes.

SA.06 Austeridad del Abastecimiento

En cuanto a esta norma, sobre la austeridad de los procedimientos en las adquisiciones, procedimientos, control y demás, se está cumpliendo, ya que cada año se emite las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público a través de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente; de la misma forma se tiene los principios que rigen las contrataciones estatales como: Moralidad, Imparcialidad, Razonabilidad, Eficiencia y Transparencia aprobados mediante Ley de Contrataciones del Estado D.L. N° 1017. Adicional a aquello están las Directivas de Austeridad que cada Institución aprueba cada año.

Esta norma necesita ser modificado en su contenido o de lo contrario derogarse, porque la información presentada no está de acuerdo a los tiempos modernos, dado que las medidas de austeridad han ido cambiando a través del tiempo, y se aplican disposiciones legales vigentes.

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

En esta etapa hay dos puntos, el de verificación de bienes y servicios; en lo referente a bienes, está el control patrimonial, mediante Ley N° 29151 se

promulgo la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y con D.S. N° 007-2008-Vivienda se aprobó el Reglamento de la ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Posteriormente se creó la Superintendencia de Bienes Nacionales, se encarga de velar por legislar sobre los bienes patrimoniales institucionales, mostrando modernidad y claridad en cuanto a sus procedimientos. En cuanto a la verificación de los servicios y bienes muebles, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, señalan procedimientos y acciones a adoptar al respecto.

Esta norma deberá ser derogada, por cuanto su disposición está señalada por normas modernas y vigentes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL⁸

LOCALIZACIÓN DEL DISTRITO DE SAN RAFAEL

El distrito de San Rafael, está situado en la parte sur de la provincia de Ambo, en la región Huánuco, sus límites son:

Por el Norte, con el distrito de Ambo.

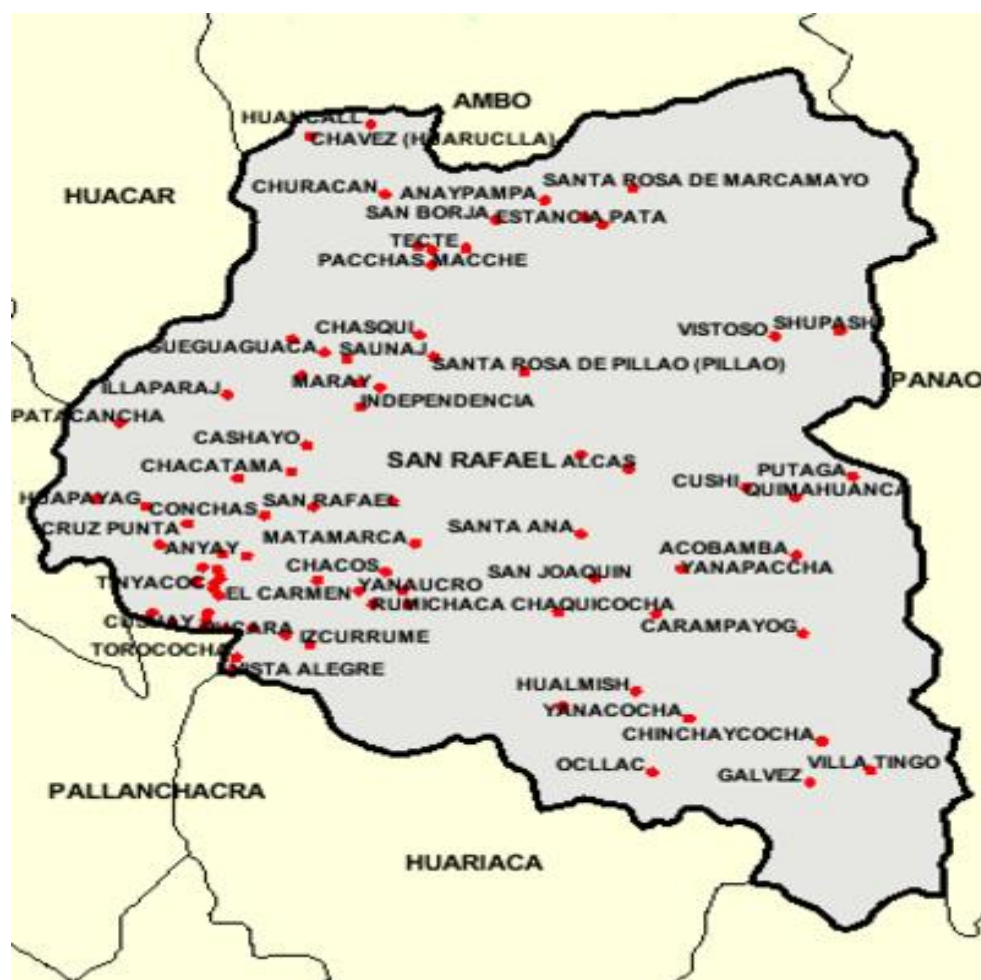
Por el Sur, con los distritos de Pallanchacra y Huariaca (Provincia de Pasco).

Por el Este, con el distrito de Panao (Provincia de Pachitea).

⁸ <http://munisanrafael.gob.pe>

Por el Oeste, con los distritos de Huácar y San Francisco.

MAPA DEL DISTRITO DE SAN RAFAEL



UBICACIÓN

El Distrito de San Rafael, se encuentra ubicado entre los $10^{\circ} 29' 02''$ de Latitud sur, y los $76^{\circ} 10' 50''$ de longitud Oeste con respecto al Meridiano de Greenwich. Con respecto a la capital Provincial está ubicado en la parte Sur.

La capital es el pueblo de San Rafael (a 2703 m.s.n.m.) en la margen izquierda del río Huariaca.

SUPERFICIE

El Distrito de San Rafael cuenta con una extensión superficial de 443.63 kilómetros cuadrados logrando ser de esta manera el distrito más extenso de los ocho distritos de la provincia de Ambo.

El suelo es muy accidentado, solo una parte de la superficie territorial, es aprovechado como tierra de cultivo y los demás son tierra erial cubierta de pastos naturales.

Comprende el 28.06% de porcentaje territorial de la provincia de Ambo.

Comprende el 1.20% de porcentaje territorial de la región Huánuco.

ALTITUD

Este Distritos está asentado a 2,694 metros sobre el nivel del mar.

TOPOGRAFÍA

Su territorio se inicia en el extremo sur del Valle del Huallaga, y se extiende tanto en la margen izquierda y derecha del río Huariaca.

Su suelo es ligeramente semiderrubio, por asentarse en la vertiente occidental de la Cordillera de Sacsahuanca - Huachón correspondiente a la Cadena Oriental de los Andes del Norte, lo que dificulta el desarrollo de la agricultura y la ganadería.

Comprende las regiones naturales de yunga fluvial, quechua, suni, puna y janca. Su relieve por ser accidentado presenta numerosas estribaciones como de la Cordillera Negra, Charca y Paglajanca; extensas mesetas, muros escarpados, cumbres afiladas, lomas,

colinas, cimeras, desfiladeros y cañadas; también valles estrechos, profundos e interandinos; los contrafuertes: Juschijanca, Blanca, León Huanush, Colqui y Pucamachay.

CLIMA

El clima de San Rafael, en su parte baja, es de bosque pluvial Pre Montano Tropical y la parte alta tiene el bosque muy Húmedo - Montano Tropical; por lo que su zona de vida presenta un clima templado seco en su valle y frío en las alturas; con una temperatura que varía entre los 7° y 23° C.; y una humedad atmosférica de 56%. Las precipitaciones fluviales varían en intensidad, según las épocas del año. Las fuertes lluvias se presentan en los meses de invierno, entre noviembre y marzo, que causan los desastrosos huaycos en especial en la zona de Uchuc Huariaca. Las heladas en verano se producen entre mayo y agosto, siendo las regiones puna, suni y janca las que sufren con más intensidad de estos fenómenos y con menor intensidad la región quechua. El clima de San Rafael es templado seco en su valle.

2.3. DEFINICIONES DE TERMINOS BÁSICOS.

ANALIZAR.

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.

CONTROL ADMINISTRATIVO.

Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

CONTROL CONTABLE.

Procedimiento de control interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de los registros contables.

CONTROL INTERNO.

Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

EFICACIA.

El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

EFICIENCIA.

La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

PAPELES DE TRABAJO.

Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

PLAN.

Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.

SUPERVISIÓN.

Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA.

Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.

LOGÍSTICA DE ABASTECIMIENTO

Agrupar las funciones de compras, recepción, almacenamiento y administración de inventarios, e incluye actividades relacionadas con la búsqueda, selección, registro y seguimiento de los proveedores.

LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN

Comprende las actividades de expedición y distribución de los productos terminados a los distintos mercados, constituyendo un nexo entre las funciones de producción y de comercialización.

LOGÍSTICA DE PLANTA

Abarca las actividades de mantenimiento y los servicios de planta (suministros de agua, luz, combustibles, etc.), como así también la seguridad industrial y el cuidado del medio ambiente.

LOGÍSTICA DE PRODUCCIÓN

Los subsistemas de Abastecimiento y de Servicios de Planta pueden ser agrupados bajo la denominación de Logística de Producción, ya que ambos se relacionan íntimamente con las tareas propias de fabricación de bienes y/o prestación de servicios.

LOGÍSTICA INVERSA

El proceso de planificar, ejecutar y controlar de una manera efectiva y eficiente el flujo de materias primas, inventario en curso y producto terminado, así como la información relativa a estos, desde el punto de consumo hasta el punto de origen, con el propósito de reciclarlo, crear valor o destruirlo adecuadamente.

SERVICIO AL CLIENTE

Planifica y dirige las acciones del equipo de servicio al cliente a fin de satisfacer sus necesidades y sustentar las operaciones de la compañía. Desarrolla procedimientos, establece estándares y administra actividades para asegurar la precisión de la toma de pedidos, la eficiencia del seguimiento de los envíos y la entrega a tiempo de los productos a los clientes. También se responsabiliza por la respuesta efectiva a los requerimientos, los problemas y las necesidades especiales de los clientes. Trabaja mancomunadamente con las funciones de marketing y ventas, logística y transporte para lograr la reducción de los plazos del ciclo de pedidos y mejorar los índices de eficacia al mismo tiempo que se controlan los costos de la atención a clientes.

SISTEMA DE INVENTARIO

Conjunto de políticas y controles que supervisa los niveles de inventario y determina cuales son los niveles que deben mantenerse, cuando hay que reabastecer el inventario y de qué tamaño deben ser los pedidos. STOCK

Producto almacenado listo para ser vendido, distribuido o usado.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1. NIVEL Y TIPO DE INVESTIGACION

3.1.1 Nivel:

Investigación Descriptiva: En el presente proyecto se empleará el nivel de investigación descriptivo ya que vamos a tratar de describir los hechos más importantes, características y principales actividades en el Control Interno de la unidad de Logística.

Investigación Explicativa: La investigación será de nivel explicativa, ya que representará una investigación analítica, que implica la reinterpretación de lo analizado en función de algunos criterios dependiendo de los objetivos de los análisis

3.1.2 Tipo de investigación:

El Tipo de Investigación es de tipo de **estudio correlacional, estudio de casos**, porque se estudiará la relación de dos variables, que son la gestión de Abastecimiento en función al sistema de control interno.

Estudio correlacional. - determina si las variables del control interno y la gestión logística. Significa analizar si un adecuado control en una variable coincide con un adecuado control en la otra variable.

Estudios de casos. - porque implica un proceso de indagación caracterizado por el examen sistemático y en

profundidad de del Sistema de control interno y, la Gestión de Abastecimiento Municipal.

3.2. MÉTODOS

3.2.1. Método Inductivo:

Este método parte de casos particulares para llegar a Conclusiones generales del Control Interno en las Municipalidades.

En el presente Trabajo de Investigación se empleará con la finalidad de analizar cada una de las deficiencias que se puedan encontrar en la gestión de Abastecimiento.

3.2.2. Método Deductivo:

Este método indica que el estudio parte de lo General a lo Particular, del sistema de Control Interno, a la gestión de Abastecimiento.

En el presente trabajo servirá para explicar los hechos o situaciones particulares que presentan los responsables de la gestión de Abastecimiento.

3.2.3. Método Descriptivo:

El Método Descriptivo viene a ser el conjunto de Procedimientos que permite el acopio de informaciones sobre un hecho real y actual tendiente a una interpretación correcta.

El presente método configura el modelo de Investigación Descriptiva, que es aquella que se lleva a cabo recogiendo las informaciones sobre hechos actuales con el objeto de analizarlos y con ello determinar su incidencia.

3.3. POBLACION Y MUESTRA

3.3.1. Población

El presente Trabajo de Investigación se realizará tomando como Universo, los distritos de la provincia de Ambo los cuales lo conforman:

1. Ambo
2. Tomay Kichua
3. Conchamarca
4. Cayna
5. Colpas
6. San Rafael
7. San Francisco
8. Huacar

3.3.2. Selección de la Muestra

Según Rubio López (2011), conceptúa que la población se encuentra constituida por un conjunto de todos los posibles individuos, objetos o medidas de interés.

Para el presente trabajo la muestra se ha establecido en forma intencionada, a la Municipalidad Distrital de San Rafael de la Provincia de Ambo

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS EMPLEADOS

3.4.1 Técnicas

Encuestas: Se harán uso de las encuestas con preguntas cerradas, en donde los representantes de la Municipalidad Distrital de San Rafael, nos proporcionen información de sus actividades en la gestión operativo.

Entrevista: Porque vamos a recoger los datos en forma directa cara a cara con los entrevistados para que así ellos nos brinden toda la información posible de cómo ha sido el Control Interno y la gestión Abastecimiento.

Análisis Documental: El objetivo de esta técnica es utilizar todos los datos obtenidos y/o recolectados para luego ser utilizados como guía en esta investigación.

3.4.2 Instrumentos

Recurriremos a estos instrumentos para aplicar a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Rafael quienes están inmersas en la gestión Abastecimientos.

Cuestionario. Conjunto de preguntas que serán aplicados a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Rafael, para conocer las variables e indicadores concerniente a los fines y objetivos de la presente investigación.

Guía de Entrevista. Es la comunicación con las personas. Previamente se diseña una guía de preguntas. Técnica que

permite obtener información sobre las propiedades del problema de investigación para contrastar la hipótesis. El intercambio de palabras ayuda a la obtención de la información.

Fichas de lecturas. Se utilizarán fichas de resumen para recabar información válida y confiable acerca del problema a investigar. En tal sentido para hacer eficaz el trabajo se utilizará todas las fuentes primarias y secundarias para realizar el análisis.

CAPITULO IV

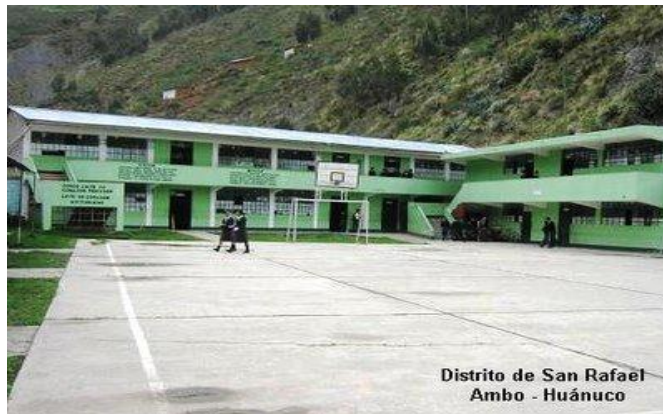
RESULTADOS

4.1. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

DESCRIPCION GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SNA RAFAEL

La institución tiene sus antecedentes al inicio de la década de los 1960, se había fundado como Escuela Primaria y su ubicación fue al norte de la plaza de San Rafael, y al costado del arroyo Batán, su infraestructura estaba construida de dos pisos con material rústico. Hubo además preocupación de la población por querer mejorar la infraestructura se sumaron a ello diversas personalidades como del Alcalde de San Rafael: Carlos Ventura Torres, del Párroco: José Flavio Ventura Torres, de los Diputados por Huánuco: Nicéforo Espinoza Llanos y Simón Palacios, y del Senador de la República: Carlos Showing Ferrari.

En la ciudad de Huánuco, el 20 de octubre de 1964, se realizó el registro de escrituras públicas, por el Monseñor Ignacio Arbulú Pineda, Obispo de la Diócesis de Huánuco y el párroco José Flavio Ventura Torres, quienes donaron el terreno de 980 m² a fin de que se construya el local del colegio de San Rafael, y en representación del Ministerio de Educación, la señorita Zenia del Pilar Minaya Cabello, aceptó la donación del terreno al Estado.



Patio de la Institución Educativa "Vctor Raúl Haya de la Torre"

Oficialmente el Colegio Nacional Mixto de San Rafael se creó mediante Ley N° 15466 el 25 de octubre de 1965, siendo su primera directora Zenia del Pilar Minaya Cabello. Sus labores iniciaron el 4 de abril de 1966 con 50 alumnos matriculados en el primer grado. El 23 de noviembre se instaló la comisión pro construcción del colegio, en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 8651 del 18 de julio de 1966, con la presencia del Alcalde Provincial el Sr. Alejandro Francesca y el Director Regional de Educación Prof. Ricardo Barthelmers Barrionuevo, conformándose la Junta Directiva.

En 1971 egresa la primera promoción con 10 alumnos, entre los años 1972 y 1981 no egresan promociones por falta de alumnos. Con el correr del tiempo los alumnos del nivel primario han sido reubicados al sitio actual. En el año 1973, el colegio arrasado por el río Huariaca, perdiéndose muchos documentos y nuevamente fue reubicado al Centro Educativo N° 32159. En la gestión del director Augusto Tito Rivera Bravo, el Colegio Nacional Mixto de San Rafael, se independizó como autónomo en 1984, porque en esa

fecha había culminado la construcción de la infraestructura de dicho colegio.

En octubre de 1986, se convoca a un concurso para el nombre del colegio, resultando ganador el alumno Manuel Cuello Suarez, con el tema "Vida y Obra de Víctor Raúl Haya de la Torre", por lo que en el gobierno del presidente Alan García Pérez y en su gestión del profesor Aníbal Bambarén Deza, fue reconocido como Colegio Nacional Mixto "Víctor Raúl Haya dela Torre" de San Rafael.

La inscripción del inmueble del colegio en Registros Públicos de Huánuco, se realizó el 24 de abril del 2000, inscrito en la ficha con un área de terreno de 2,177.24 m², partida electrónica N° 28438, Oficina Registral de Huánuco. También la inscripción en el Margesí de Bienes del Ministerio de Educación que fue expedido la Constancia N° 191-2000-OINFE del 18 de octubre del 2002. Cabe mencionar, en está alma mater han laborado muchos profesores abnegados, quienes han entregado sus sabidurías en aras de la verdad, enarbolados sus enseñanzas y sus pensamientos en bien de la sociedad sanrafaelina.



Fundadores 1966

Directora: Zenia del Pilar Minaya Cabello.

Profesores: José Ventura Torres, Troyano Martel Condezo, y Sonia Flores Cornejo.

Personal Administrativo: Hilda Ramirez Retis.

Personal de Servicio: Ecaristo Abal Pascual

Exdirectores:

Gloria Meza Herrera de García, Augusto Tito Bravo, Edwin Tello, Herminia Vargas, Bertha Trujillo Abal, Ruperta Herrera Rojas, Aurelio Celadita Navarro, Hilda Campos Tucto, Fidencio Chiquiyauri Laurencio, Raúl Montes Baldeón.

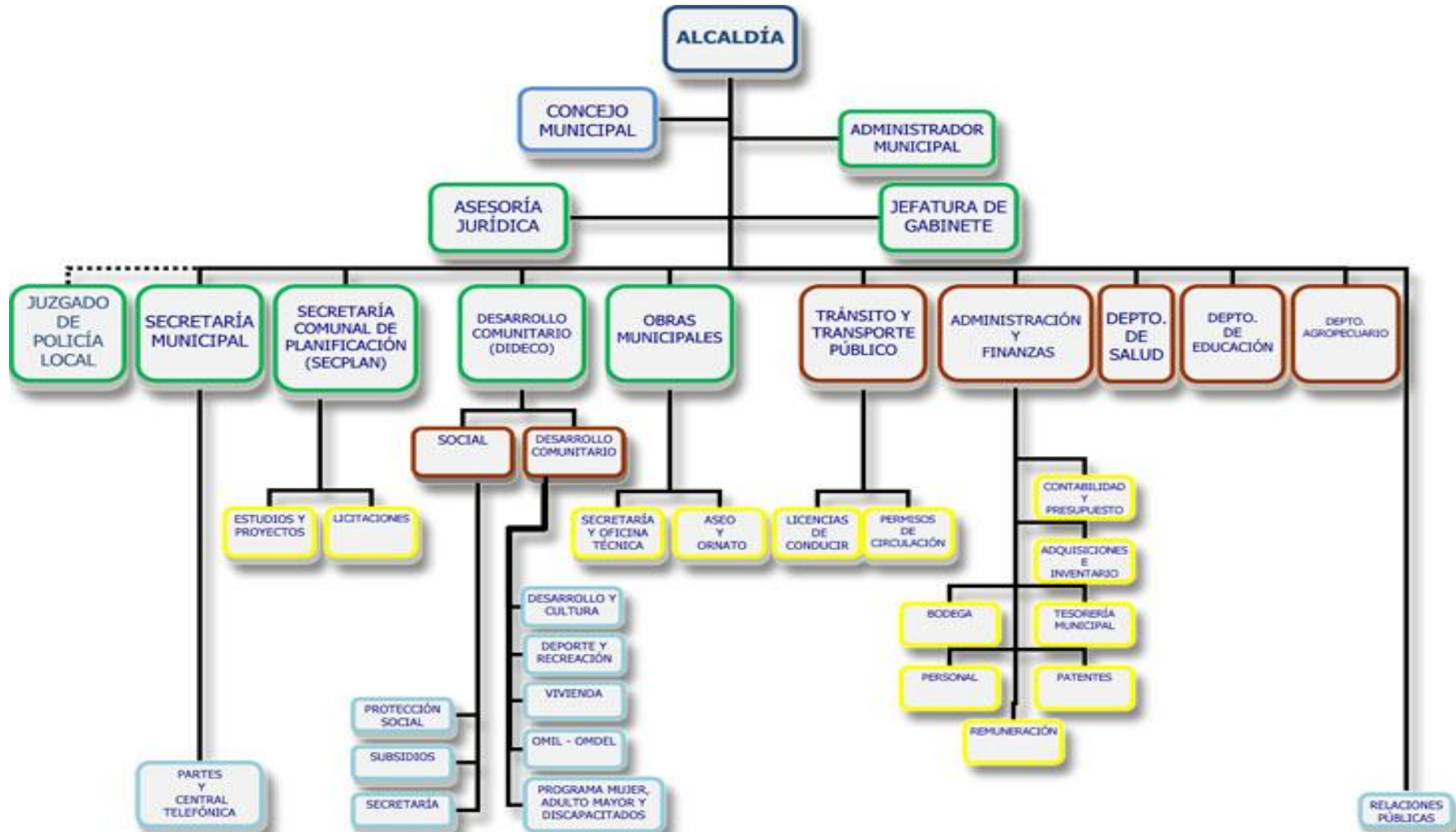
Ubicación Geográfica:

Selocaliza al sur de la plaza de armas de San Rafael, en la margen izquierda del río Huariaca, a 230 metros del mercado de abastos.

Limites:

- Por el norte, con la plaza de armas
- Por el sur, con el terreno del señor Santos Sullca Tito.
- Por el este, con su inmueble del señor Ernesto Otayza.
- Por el oeste, con el barrio Cruz Pata.

ORGANIGRAMA



VISIÓN

Promover la cultura de cordialidad, paz, equidad social y económica; para generar fuentes de trabajo que permita alcanzar el desarrollo de nuestra ciudad, con participación vecinal, poniendo a su disposición información, tecnología y conocimientos para el buen uso de los recursos disponibles de forma transparente y concertadora.

MISIÓN

Optimizar la utilización de los recursos: humano creativo calificado, infraestructura y económicos; según los modelos estándares de valores morales, para hacer de esta corporación edil una institución competitiva, líder de desarrollo local, promoviendo la identidad cultural e institucional de nuestra región.

Del trabajo de campo realizado por los investigadores se han obtenidos lo siguiente:

Resultados obtenidos de la entrevista realizada al Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Rafael

1. ¿Considera usted importante un sistema de control interno para el área de Abastecimientos de la Municipalidad?

Sí, porque es un proceso de implementación que lo efectúa la gerencia municipal y por el cual todo el personal del área de abastecimientos deberá regirse de acuerdo a los controles para proporcionar seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos en confiabilidad de la presentación de la información, eficacia y eficiencia de las operaciones y procedimientos en cumplimiento de las regulaciones correspondientes.

2. ¿Tiene conocimiento del diseño del sistema de control interno propuesto para la Unidad de Abastecimientos?

Sí, mediante charlas se ha informado del sistema de control interno, de los beneficios y la importancia para mejorar los controles y la gestión de los abastecimientos.

3. ¿Le resulta complicado concientizar a los trabajadores sobre las actividades que deben realizar de acuerdo a los procedimientos, manual, y políticas propuestos por la Municipalidad?

Sí, todo cambio al principio es difícil de adaptarse, pero nuestras charlas han hecho que los trabajadores tengan una actitud positiva y de disposición para el cambio.

4. ¿Usted supervisa al Gerente Municipal y al jefe de abastecimientos en cuanto al desarrollo de sus estratégicas en el cumplimiento de sus funciones?

Bueno, como es una actividad nueva, se ha acordado en reunión que a partir de ahora la supervisión será continua; actualmente se ha realizado una supervisión.

5. ¿Se está tomando las medidas correspondientes para controlar todo ingreso y salida de compras?

Sí, se ha dispuesto que la salida de compras desde almacén debe estar autorizada por el gerente municipal y con el visto bueno del jefe de abastecimientos; antes solo se necesitaba la tarjeta de almacén y se atendía.

Del cuestionario de la encuesta aplicada al Gerente Municipal se han obtenido el siguiente resultado:

1. ¿El organigrama de la institución se encuentra aprobado por el Consejo Municipal?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	1
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

2. ¿El organigrama refleja la estructura actual de la Municipalidad?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	1
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

3. ¿Ha existido procesos de reorganización, restructuración, reducción, etc?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	1
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

4. ¿Las funciones de las distintas áreas orgánicas se encuentran asignadas adecuadamente?

	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

5. ¿Están adecuadamente definidos los límites de autoridad y responsabilidad?

a	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

6. ¿Las funciones que corresponde desarrollar a los funcionarios están descritas en las normas internas de la Municipalidad?

a	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

7. ¿El personal nuevo conoce sus funciones?

a	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

8. ¿Los resultados negativos se comunican al personal para reorientar las acciones hacia su cumplimiento?

a	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

9. ¿Tiene la Municipalidad manuales de organización y funciones que describan las tareas de cada puesto?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	1
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

10. ¿Se encuentran políticas implantadas con el cumplimiento de las funciones asignadas por el personal?

a	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

11. ¿Existe un diagnóstico institucional y/o sectorial y sirve éste, como elemento referencial y documento base para la formulación del Plan Operativo Institucional?

a	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

12. ¿Se ha elaborado planes de acuerdo a las normas y directivas vigentes?

a	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

13. ¿Se elaboró los planes con la participación de todas las áreas de la Municipalidad?

a	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

14. ¿Se evalúa el plan operativo anual?

a	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

15. ¿La Alcaldía revela o está dispuesta a revelar información administrativa y financiera detallada a quien lo solicite?

a	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

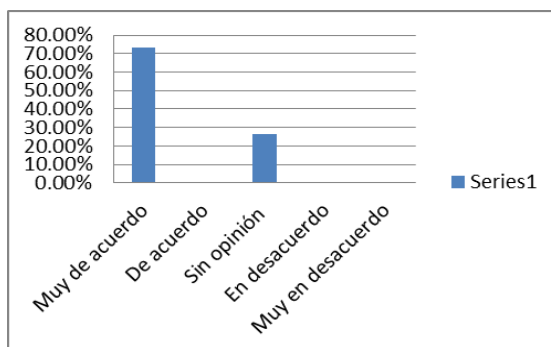
Tabla N° 01

Cuestionario al Gerente Municipal

	fi	Fi %
Muy de acuerdo	11	73.33 %
De acuerdo	0	0
Sin opinión	4	26.67 %
En desacuerdo	0	0
Muy en desacuerdo	0	0
Total	15	100 %

Grafico 01

Cuestionario Aplicado al Gerente Municipal



Fuente: elaboración de los Tesistas

El Gerente Municipal ha indicado que el Organigrama no ha sido aprobado en Consejo Municipal, y que tampoco refleja la estructura actual, por otro lado, no ha existido procesos de reestructuración, reorganización, en el Municipio, no tiene un MOF que describa las tareas del personal de la Municipalidad.

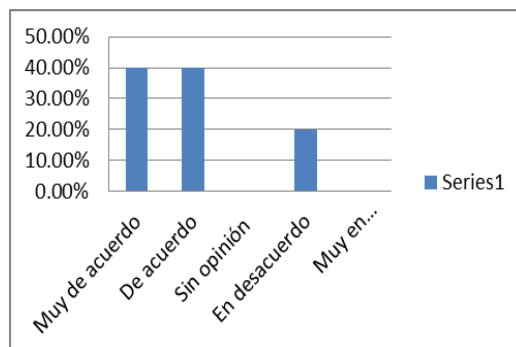
De la encuesta realizada a los 5 trabajadores de la Unidad de Abastecimientos se han obtenido los siguientes resultados:

Indicador: Normas de gestión en la unidad de abastecimientos

1. ¿El área de abastecimiento cuenta con personal apto y capacitado para desarrollar sus funciones?

a	Muy de acuerdo	2
b	De acuerdo	2
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	1
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 02

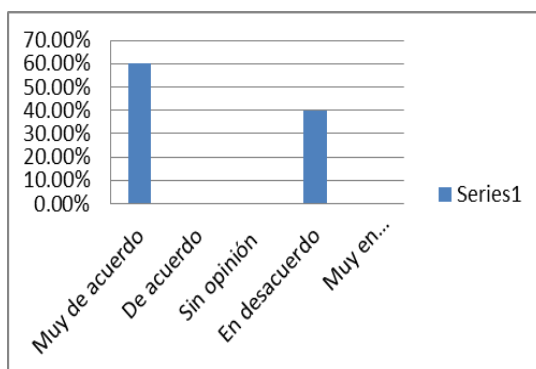


El 80% de los trabajadores de la unidad de Abastecimientos indicaron que la municipalidad cuenta con personal apto y capacitado para desarrollar en sus funciones, y el 20% manifestaron que si se tienen personal apto y capacitado.

2. ¿El personal interno tiene conocimiento de la normativa vigente? Por lo menos la siguientes:
- Ley de contrataciones y adquisiciones del estado
 - Normas técnicas de control interno
 - Normas internas aceptadas.

a	Muy de acuerdo	3
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	2
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 03

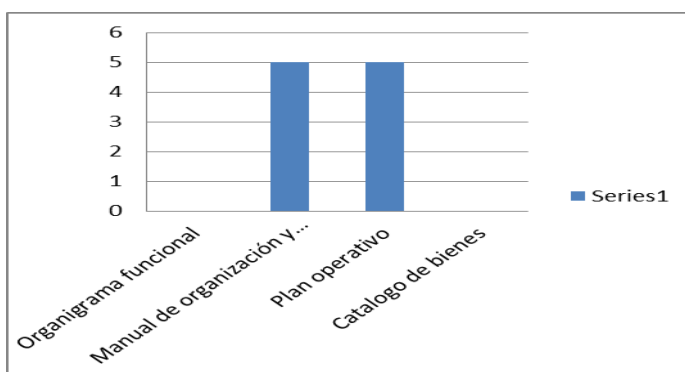


El 60% del personal del área de abastecimientos conocen la normativa vigente, como son: Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, Normas Técnicas de Control Interno, normas internas aceptadas.

3. ¿Cuenta el área de abastecimiento? Con lo siguiente

Organigrama funcional	0
Manual de organización y funciones	5
Plan operativo	5
Catálogo de bienes	0

Grafico N° 04



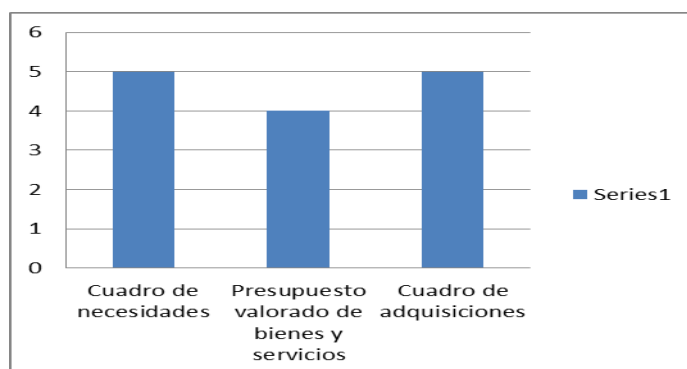
Los trabajadores de la Unidad de Abastecimientos, indicaron en que cuentan con el MOF, Plan Operativo.

Indicador: Programación de adquisiciones por la unidad de logística

4. ¿La programación de abastecimiento cuenta con:

Cuadro de necesidades	5
Presupuesto valorado de bienes y servicios	4
Cuadro de adquisición	5

Grafico 5



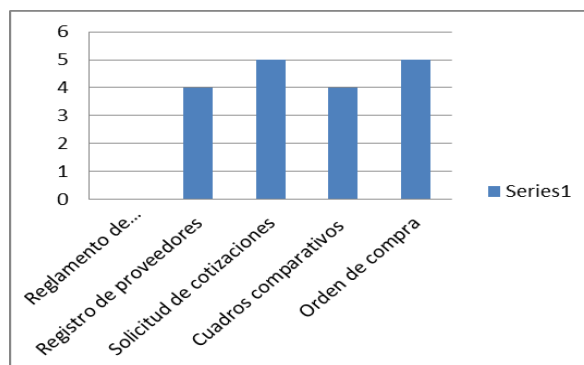
La programación de abastecimiento cuenta con el cuadro de necesidades, Presupuesto valorado de bienes y servicios, y el cuadro de adquisiciones

5. ¿La adquisición realizada en la municipalidad cuenta con lo siguiente

Tabla N° 06

Reglamento de adquisiciones	0
Registro de proveedores	4
Solicitud de cotización	5
Cuadros comparativos	4
Orden de compra	5

Grafico 6

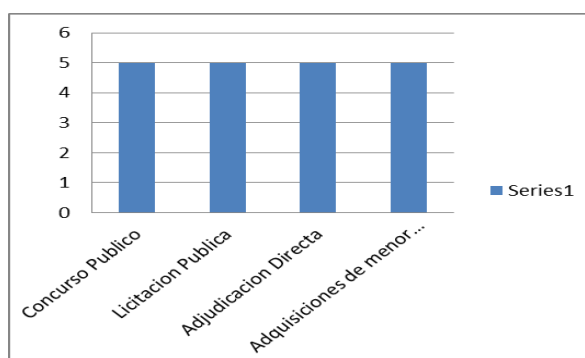


La Municipalidad cuenta para las adquisiciones con, registro de proveedores, solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos. Orden de compra, y no cuenta con un Reglamento de Adquisiciones.

6. ¿Las adquisiciones se encuentran clasificadas en:

Concurso publico	5
Licitación publica	5
Adjudicación directa	5
Adquisición de menor cuantía	5

Grafico N° 07

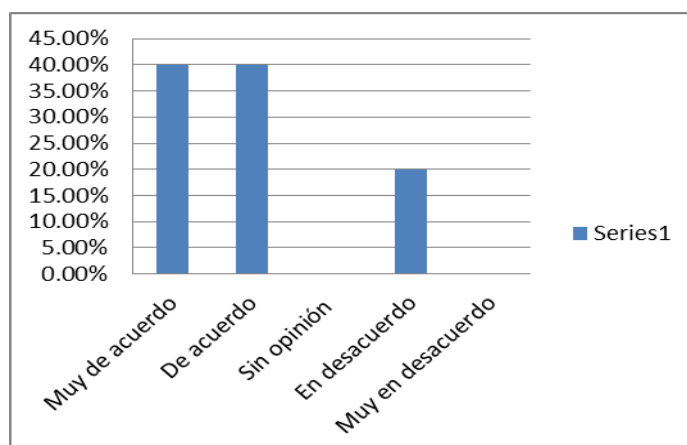


Las adquisiciones se clasifican por concurso público, licitación pública, adjudicación directa, y adquisición de menor cuantía.

7. ¿Las convocatorias para la adquisición de bienes y servicios promueven la participación de los proveedores?

a	Muy de acuerdo	2
b	De acuerdo	2
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	1
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 08



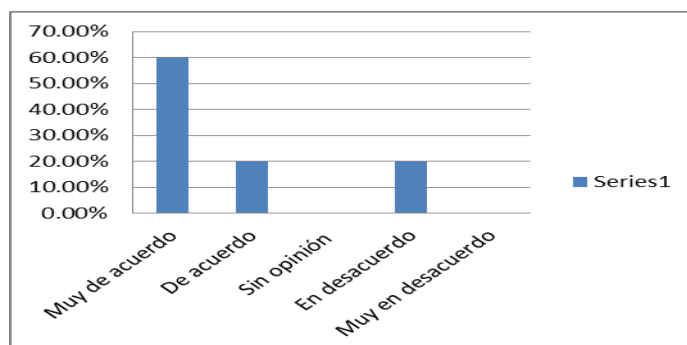
En las convocatorias para las adquisiciones de bienes y servicios se promueve la participación de los proveedores.

Indicador: cotizaciones de precios para adquisiciones

8. ¿Está prohibido hacer cotizaciones por teléfono?

a	Muy de acuerdo	3
b	De acuerdo	1
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	1
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 09

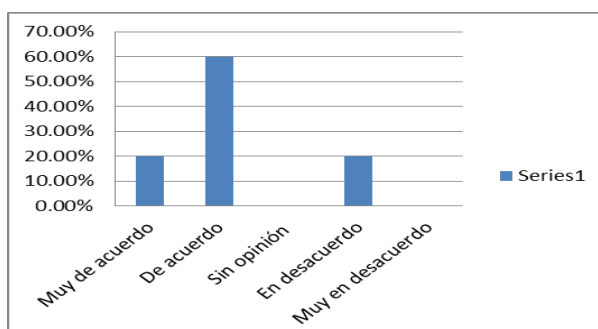


Los trabajadores manifestaron que en la municipalidad está prohibido hacer cotizaciones por teléfono.

9. ¿Son pre numeradas por anticipado los documentos fuente? (PECOSA, Órdenes de compra, Nota de entrada, etc)

a	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	3
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	1
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 10



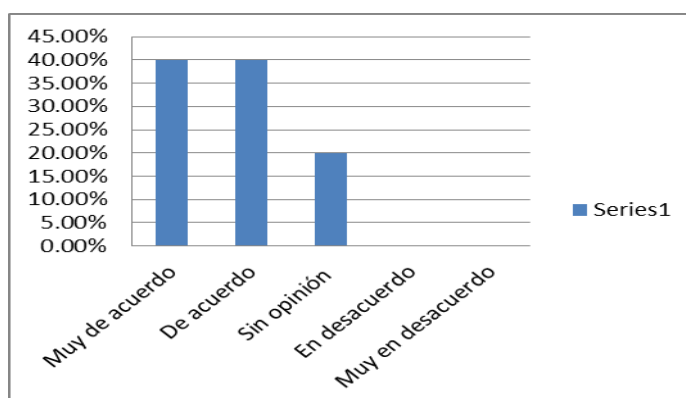
El 80% de los trabajadores manifestaron que los documentos fuente son pre numeradas y un 20% manifestaron que no .

Indicador: Adquisiciones o compras realizadas

10. ¿Las órdenes de compra se efectúan previa confirmación del almacén?

a	Muy de acuerdo	2
b	De acuerdo	2
c	Sin opinión	1
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 11

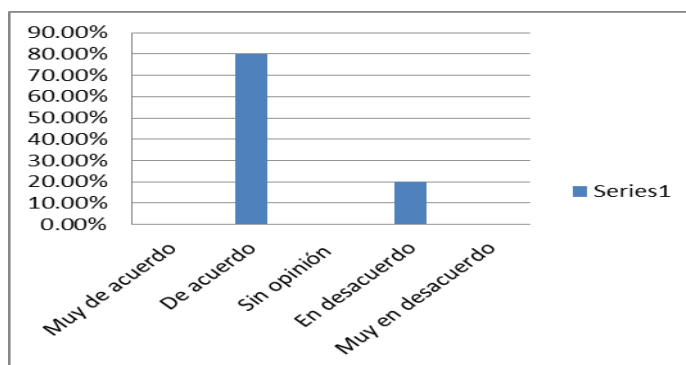


El 80 de los trabajadores indicaron que las órdenes de compra se efectúan previa confirmación de la unidad de almacén, mientras que el 20% de trabajadores no opinaron de la confirmación.

11. ¿Las órdenes de compra son autorizados por los funcionarios competentes?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	4
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	1
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 12

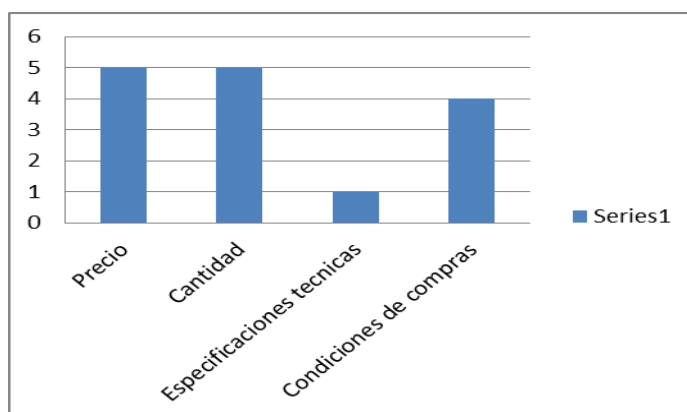


Las órdenes de compra son autorizados por los funcionarios competentes, en las adquisiciones de bienes.

12. ¿Las órdenes de compra detallan:

Precio	5
Cantidad	5
Especificaciones técnicas	1
Condiciones de compra	4

Grafico N° 13



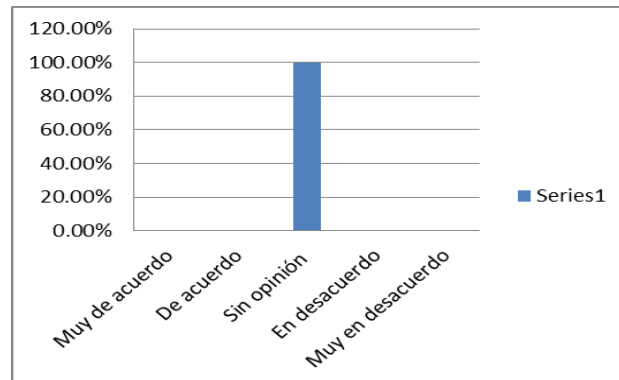
En las órdenes de compra se detallan precio, cantidad y condiciones de compras, pero no las especificaciones.

Indicador: Control de Almacén

13. ¿Se mantiene en el almacén un stock mínimo de existencias?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	5
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 14

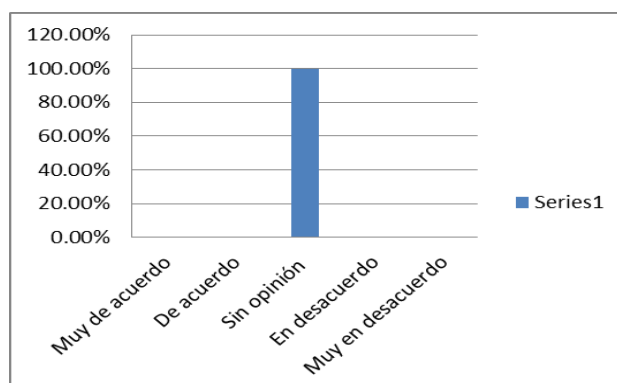


No hay existencias mínimas en los almacenes de la municipalidad

14. ¿Existe sanciones de incumplimiento del reglamento General?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	5
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 15

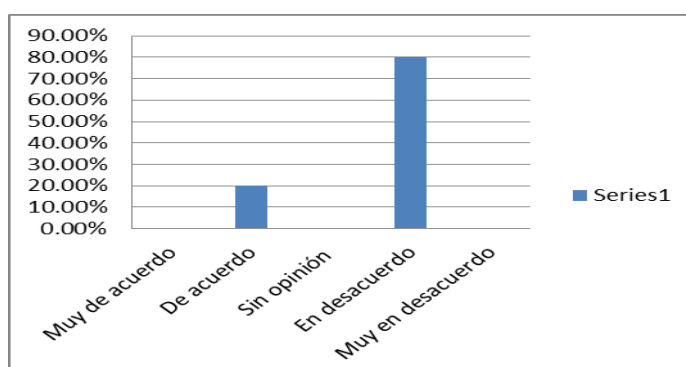


No hay sanciones por el incumplimiento del reglamento general.

15. ¿Está prohibido el ingreso al almacén atender pedidos verbales con cargo a regularizar?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	0
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	5
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 16

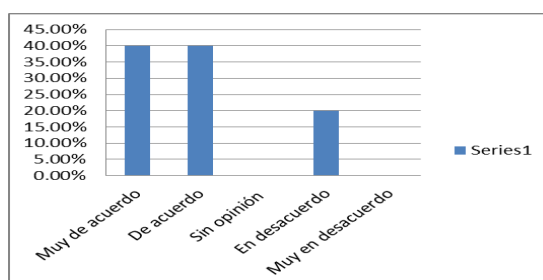


Las atenciones de pedidos verbales con cargo a regularizar están prohibidas en los almacenes.

16. ¿Están pre numeradas las notas de entradas al almacén?

a	Muy de acuerdo	2
b	De acuerdo	2
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	1
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 17



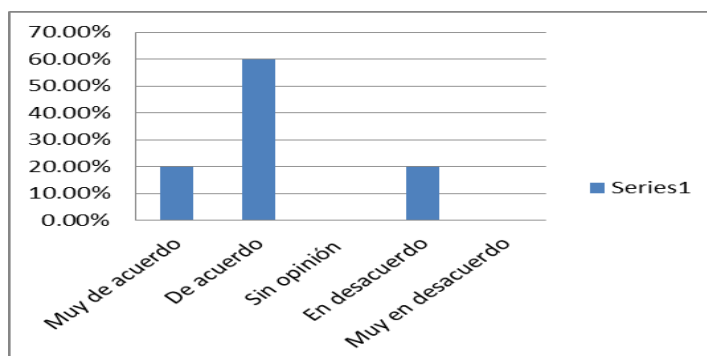
Las notas de entradas a almacenes se encuentran pre numeradas.

Indicador: Inspección a almacén:

17. ¿Se han establecido procedimiento de inspección?

a	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	3
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	1
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 18

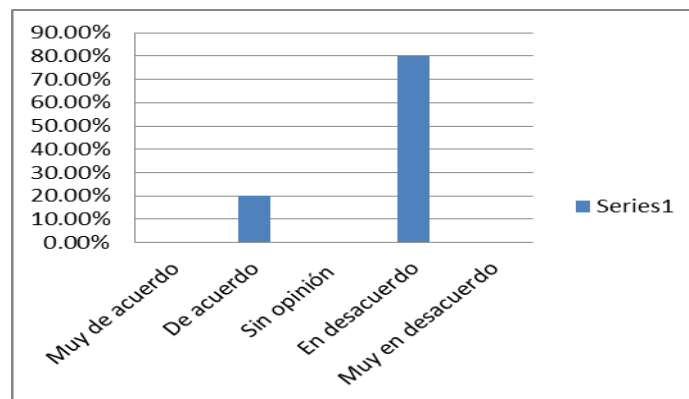


Se han establecido procedimientos de inspección en la unidad de almacenes

18. ¿El almacenero tiene conocimiento sobre el proceso?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	1
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	4
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 19

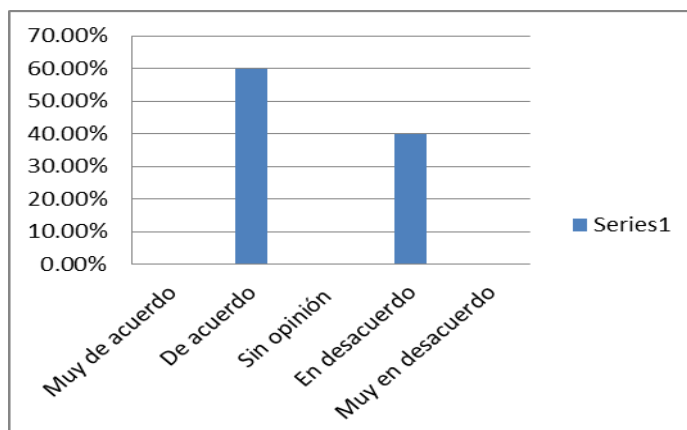


El personal de almacén tiene conocimiento suficiente sobre el proceso de recepción y entrega de bienes.

19. ¿La recepción de bienes solo lo realiza el personal adecuado?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	3
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	2
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 20



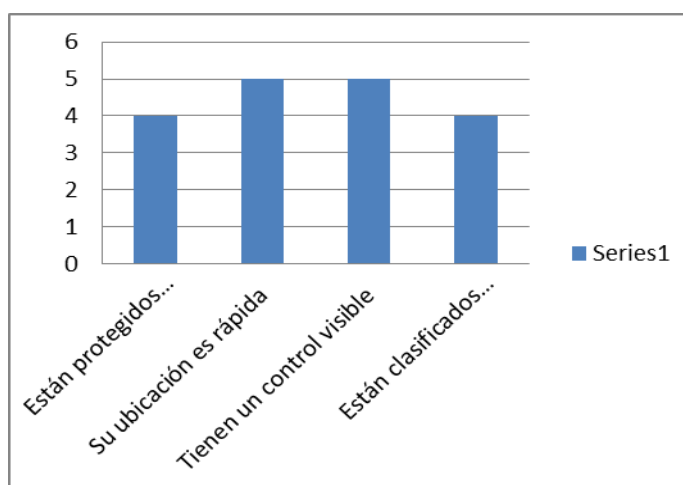
La recepción de bienes lo realiza en su mayor parte el personal adecuado, y en ocasiones por otro personal.

Indicador: Registro de Inventarios

20. ¿La existencia de bienes?

Están protegidos adecuadamente	4
Su ubicación es rápida	5
Tienen un control visible	5
Están clasificados adecuadamente	4

Grafico N° 21

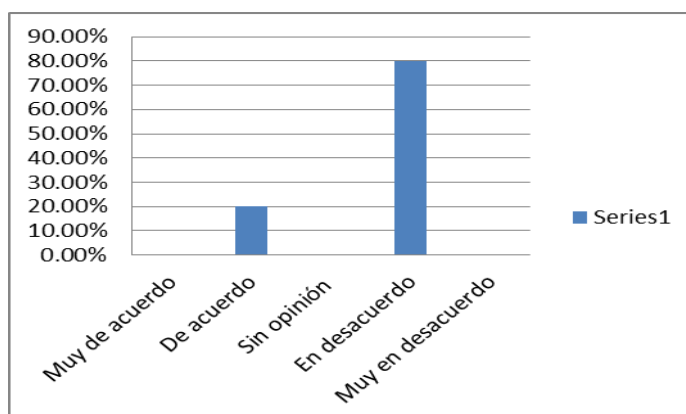


Las existencias de bienes están protegidos adecuadamente, su ubicación es rápida. Tienen un control visible, y se encuentran clasificados adecuadamente.

21. Se cuenta con reportes diarios de almacén.

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	1
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	4
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 22

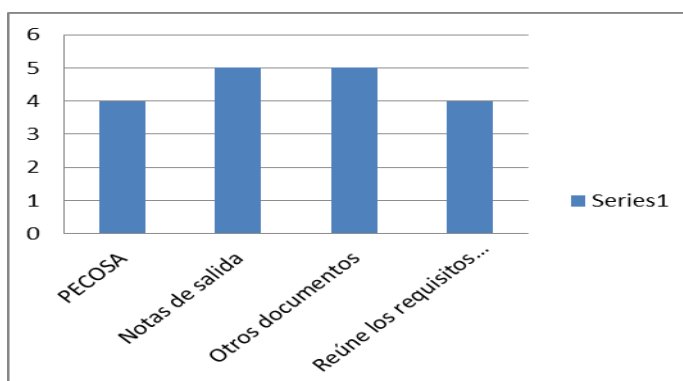


La unidad de almacenes no cuenta con reportes diarios de almacenes.

22. ¿La salida de bienes del almacén se hacen mediante:

PECOSA	4
Notas de salida	5
Otros documentos	5
Reúne los requisitos establecidos	4

Grafico N° 23

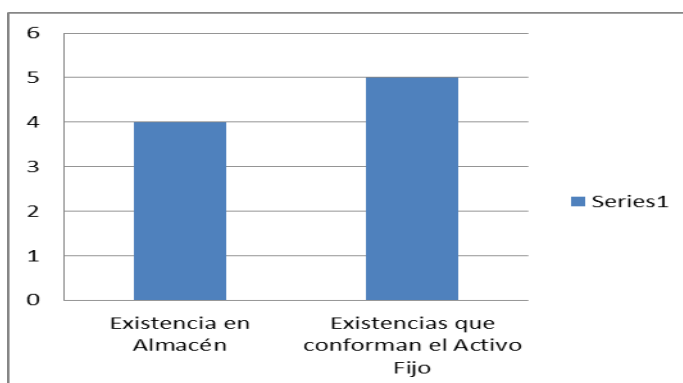


La salida de bienes del almacén se realiza mediante notas de salidas, y otros documentos

23. ¿Son controlados las existencias mediante inventarios físicos de:

Existencia en Almacén	4
Existencias que conforman el Activo Fijo	4

Grafico N° 24

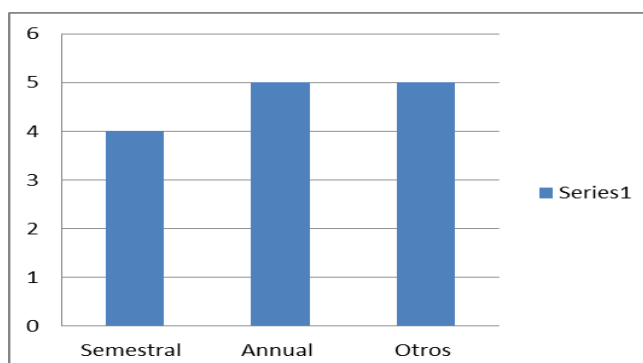


Las existencias en almacén y las existencias que conforman el activo fijo son controlados mediante inventarios físicos.

24. ¿Con que frecuencia se realizan los inventarios físicos?

Semestral	0
Annual	5
Otros	0

Grafico N° 25

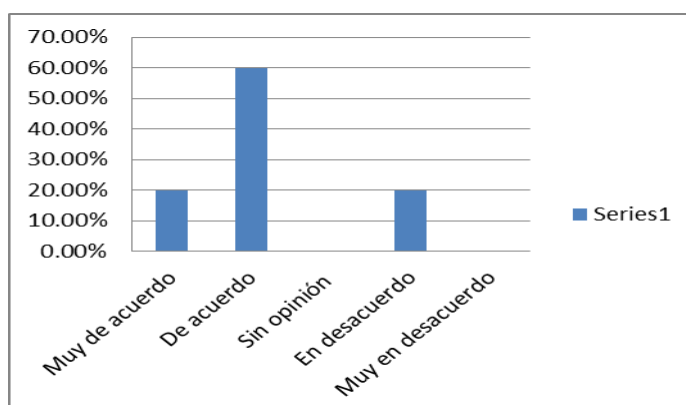


Los inventarios físicos se realizan en una frecuencia anual.

25. ¿Existe separación de funciones entre las personas encargadas de la recepción, custodia, registro?

a	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	3
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	1
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 26

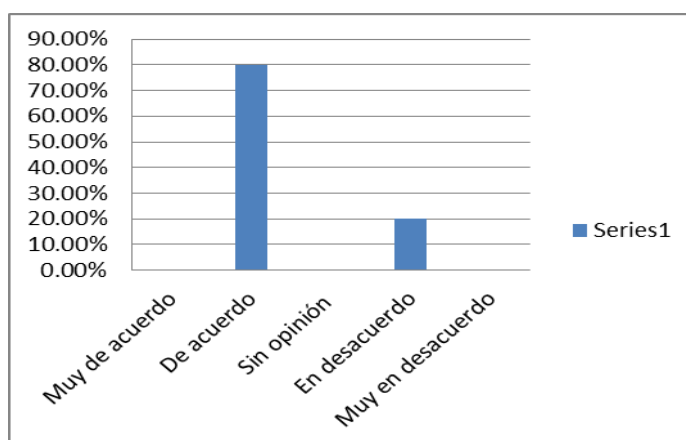


Entre las personas de recepción y custodia de bienes existen separación de funciones.

26. ¿Los registros del inventario son permanentes?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	4
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	1
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 27

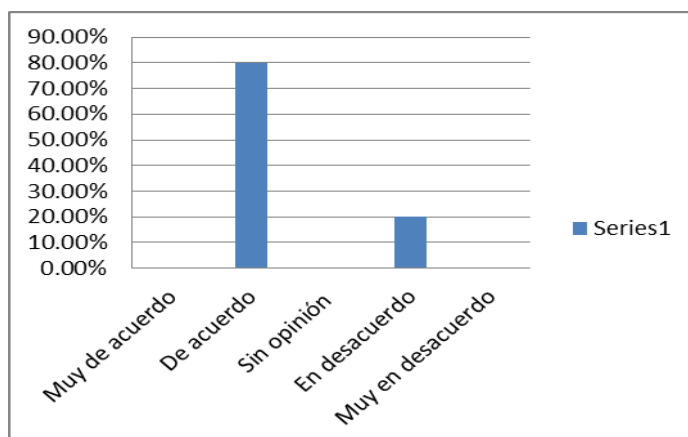


Los registros del inventario en la unidad de almacén son permanentes

27. ¿Están codificados todos los bienes almacenados?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	4
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	1
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 28

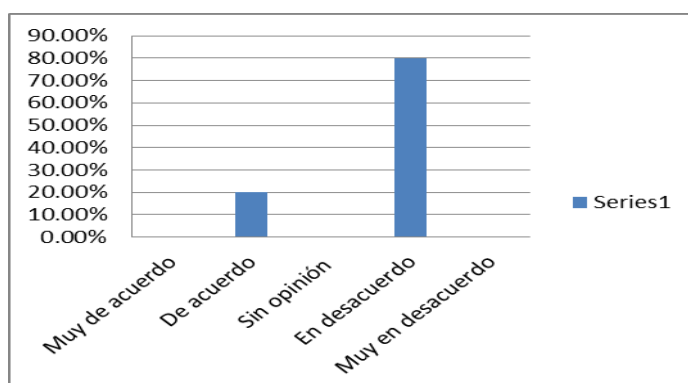


Los bienes almacenados se encuentran codificados adecuadamente.

28. ¿Existen medidas preventivas en cuanto al cuidado de las existencias?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	1
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	4
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 29

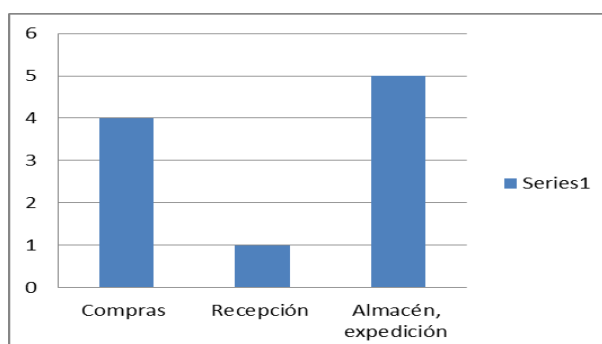


En el cuidado de las existencias no hay medidas preventivas.

29. El empleado que lleva los registros de inventarios tiene prohibido el acceso a las unidades de:

Compras	4
Recepción	1
Almacén, expedición	5

Grafico N° 30



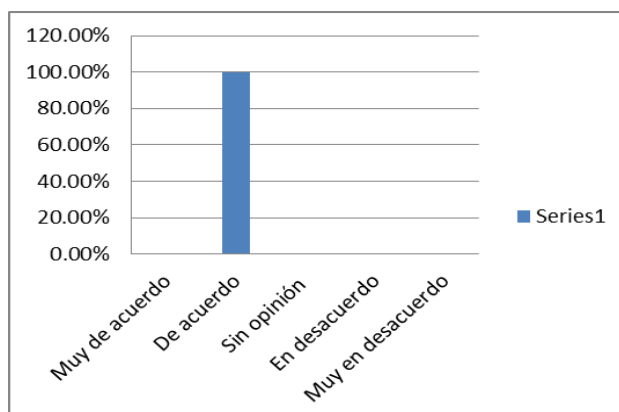
El personal del registro de inventarios se encuentra prohibidos al acceso a las unidades de compras, recepción y almacén expedición.

Indicador; Control de cumplimiento

30. ¿Se hacen las compras basándose en el cuadro de necesidades?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	5
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 31

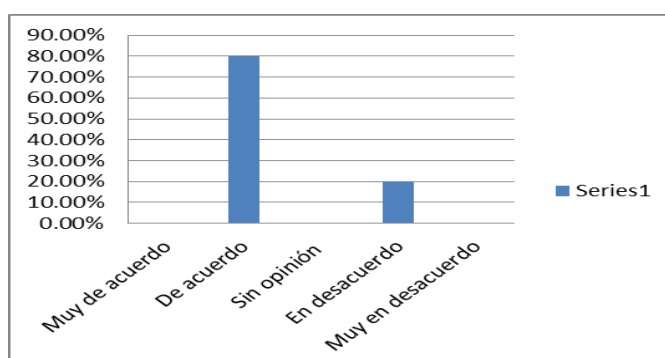


Las compras realizadas se basan en el cuadro de necesidades de la Municipalidad.

31. ¿Se mantiene actualizado el registro de proveedores?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	4
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	1
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 32

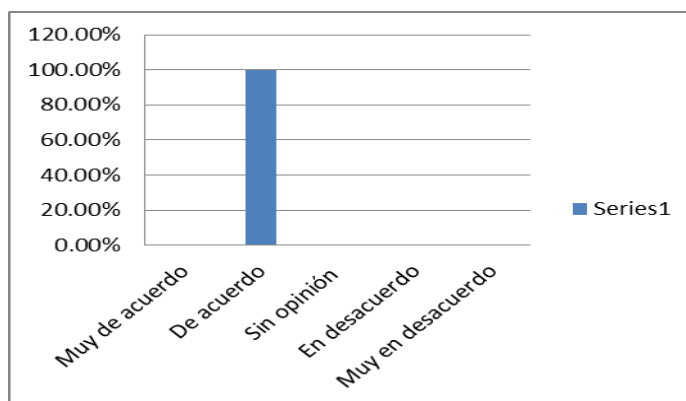


os registros de proveedores se mantienen actualizadas para los trabajadores en un 80%, mientras para el 20% no están actualizadas

32. ¿Se suministran a la unidad de recepción copias de todas las órdenes de compras?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	5
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 33

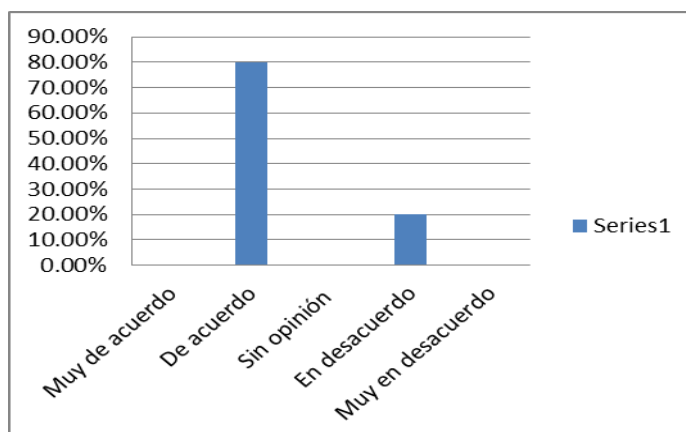


Las copias de las todas las ordenes de compras son suministradas a la unidad de recepción.

33. ¿Son las adquisiciones contadas e inspeccionadas a su recepción?

a	Muy de acuerdo	0
b	De acuerdo	4
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	1
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 34

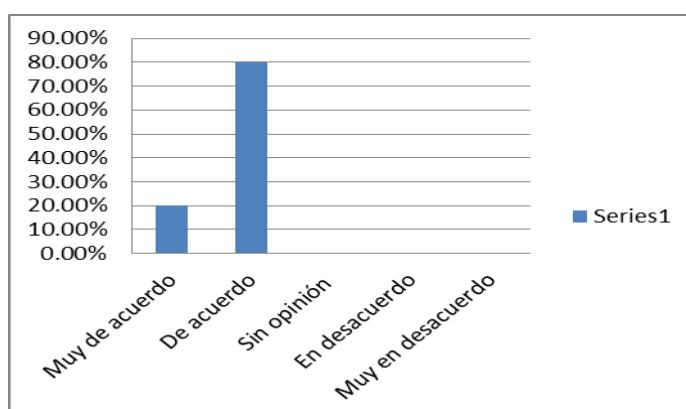


Al recepcionar los bienes las adquisiciones son contados e inspeccionados

34. Se realizan cotizaciones para la adquisición de los bienes de menor cuantía.

a	Muy de acuerdo	1
b	De acuerdo	4
c	Sin opinión	0
d	En desacuerdo	0
e	Muy en desacuerdo	0

Grafico N° 35



En las adquisiciones de bienes de menor cuantía se realizaron las cotizaciones

4.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Después de haber aplicado el cuestionario al área de abastecimiento obtuvimos como resultados que podrían afectar el desempeño económico del área de abastecimiento los siguientes:

Cuadro de deficiencias, causas y efectos

DEFICIENCIAS	CAUSAS	EFECTO
Inventarios no muestran datos reales de los bienes almacenados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ No se realizan reportes diarios de almacén. ❖ No se realizan inventarios constantes en almacén. ❖ Los bienes no se encuentran codificados. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Datos herrados en cuanto el nivel de inventarios en el almacén. ❖ Compras innecesarias.
Pocas restricciones en cuanto al ingreso al almacén.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajadores de las distintas áreas no tienen prohibido el ingreso al almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sustracción de los bienes del almacén
Poco conocimiento de la normativa vigente (Ley de Contrataciones y Adquisidores del Estado y Normas técnicas de control interno del sector Público) así como el organigrama del	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La municipalidad no capacitación al personal. ❖ No se publica el manual de procedimientos y funciones de la Municipalidad de San Rafael. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Deficiente desempeño del personal.
Adquisiciones de bienes sin previa cotización.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adquisiciones de bienes de menor cuantía se realizan sin previa cotización. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Excesivos costos en la adquisición de los bienes.

Fuente: Elaboración propia

PROBABILIDAD DE RIESGOS Y SU IMPACTO

- Podemos observar que el riesgo adquisición de productos innecesarios para la satisfacción de necesidades de las áreas usuarias, se ha considerado el más probable debido a que no existe confirmación de almacén en cuanto a la adquisición de bienes de menor cuantía y se considera como moderado ya que estas adquisiciones se realizan cuando no superan las tres unidades impositivas tributarias, es decir existe un límite en cuanto a las adquisiciones realizadas.
- En cuanto al extravió, deterioro, robo sistemático de bienes almacenados en la municipalidad se considera como un riesgo posible, ya que no existe una buena custodia en los almacenes y de impacto moderado, debido a que los que únicos que tienen acceso al almacén son los trabajadores de la municipalidad, como se puede observar en la matriz se encuentra ubicado en la zona amarilla de la matriz, donde se consideran los riesgos que necesitan investigación, planes y acciones preventivas para mitigarlos.
- Con respecto a Presentar información no confiable de las existencias se ha determinado que se considera un riesgo posible debido a que no se realizan inventarios continuos y tiene un impacto desastroso porque influye directamente en la toma de decisiones de la adquisición de bienes.
- En cuanto al riesgo del Deficiente desempeño del recurso humano se ha considerado como un riesgo probable debido a que la entidad no se preocupa en capacitar a su personal para mejorar su desempeño

laboral y se considera que tendría un efecto desastroso porque la ineficiencia en el desempeño del personal afectaría todos los procesos efectuados en el área de abastecimiento, es por ello que se encuentra en la zona roja que se considera que se debe establecer medidas de control que ayuden a mitigar este riesgo .

- Para finalizar tenemos que el riesgo de adquirir bienes a excesivo costo donde podemos exponer que es un riesgo probable debido a que no se realizan cotizaciones al momento de adquirir los bienes de menor cuantía, por lo que se ubica en la zona amarilla como riesgos que necesitan investigación.

CAPITULO V

DISCUSION DE RESULTADOS

5.1. CONTRASTACIÓN DE LOS RESULTADOS

Culminando el proceso de análisis de los resultados se determinó cinco principales riesgos operativos que se generaban en el área de abastecimiento, que son los siguientes:

- a) Adquisición de productos innecesarios;
- b) Excesivos costos de los bienes adquiridos por la municipalidad;
- c) Extravió deterioro, robo sistemático de los bienes;
- d) Presentar información no confiable de las existencias;
- e) Deficiente desempeño del personal;

Como consecuencia de no establecer actividades de control y monitoreo en el área de acuerdo a lo referido por Pérez, (2007) al señalar que las actividades de control y monitoreo son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa.

También se diagnosticó que los controles internos no están ayudando a disminuir los riesgos producidos en el área, como el riesgo de adquisición de productos innecesarios, a causa de que los pedidos de almacén no se realizan previa confirmación de almacén, infringiendo lo mencionado por las Normas Técnicas de Control interno del Sector Público (2006,3, Noviembre) mencionado en el inciso (300-02 Unidad de Almacén), donde nos manifiesta que las personas a cargo del almacén tienen responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan y si se ajustan a los

requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por la dependencia de la institución así como los que salen. En cuanto al riesgo excesivo costos de los bienes adquiridos por la municipalidad, se puede exponer que no existen controles que ayuden disminuir este riesgo, a causa de no realizarse cotizaciones en la adquisición de los bienes de menor cuantía impidiendo una eficiente evaluación económica y técnica de los bienes requeridos de las diversas áreas de la entidad; por lo que no estaría cumpliendo por lo mencionado en Normas Técnicas Control Interno del Sector Público (2006,3, Noviembre) en el inciso (300-1 Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios) donde nos expresa que la gestión de una entidad pública, significa, administración recta y prudente de los recursos públicos, es decir en orden gasto presupuestal, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempos y otros asuntos. En cuanto al riesgo de extravió deterioro, robo sistemático de los bienes se observa que no existen restricciones en cuanto al ingreso del personal de otras áreas que no pertenecen a almacén, donde se exponer que transgrede lo expuesto por las Normas de control interno del estado (2006,3, Noviembre) en el inciso (Unidad de almacén 300-02) donde nos expresa que Sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento. Se puede exponer que frente al riesgo de presentar información no confiable de las existencias, la entidad no presenta ninguna actividad de control para mitigar el riesgo, como realizar inventarios permanentes, reportes actualizados de los inventarios, así mismo estaría infringiendo a las

Normas de control interno del estado (2006,3, Noviembre) en el inciso(300-03 Toma de inventario físico) donde expresa que la toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real. En cuanto al riesgo del ineficiente desempeño del personal se puede mencionar que la entidad no se preocupa en capacitar o asignar a personal adecuado para desempeñar sus obligaciones laborales.

Durante la investigación se corrobora que no existe una adecuada gestión de riesgo como consecuencia de que la entidad no aplica medidas de control para mitigar el riesgo; según lo expuesto por Mejía, R (2006) donde nos menciona que existen cuatro respuestas frente al riesgo que son los siguientes: evitar, compartir, mitigar y aceptar donde podemos definir que la entidad acepta el riesgo por que decide no actuar frente al riesgo porque decide no actuar contra el riesgo antes de su activación.

Se observó que la entidad no infringía con lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, pero sin embargo no aplica las normas técnicas de control interno ya mencionado detalladamente en párrafos anteriores

5.2. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Hipótesis general

Si aplicamos el Sistema de Control Interno mejorará positivamente la gestión en la unidad de abastecimiento de la municipalidad distrital de San Rafael.

Hipótesis específicas

- a) Si aplicamos las normas de control interno entonces permitirán mejorar positivamente la calidad del proceso de contratación.
- b) Si tomamos en cuenta los componentes del sistema de control interno entonces se permitirá mejorar positivamente la calidad del proceso de contratación.
- c) Si analizamos las acciones de control interno entonces permitirán mejorar la eficiencia y eficacia del proceso de contratación

CONCLUSIONES

1. En la evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento en la municipalidad distrital de San Rafael – Ambo, se identificaron riesgos potenciales originados como consecuencia de las deficiencias detectadas en el área. Los riesgos detectados en el área se detallan a continuación:

En la parte económica, tenemos Adquisición de Productos innecesarios para la satisfacción de necesidades de las áreas usuarias, como consecuencia de que la Municipalidad Distrital de San Rafael no realiza todas sus adquisiciones en confirmación con los requerimientos de almacén. Excesivo Costo de bienes adquiridos de la Municipalidad, como resultado de que no existe una cotización y una evaluación adecuada en el momento de adquirir los bienes en la modalidad de menor cuantía

En cuanto a infraestructura, Extravió, deterioro, robo sistemático de bienes almacenados, se presenta este riesgo como producto de que no existe restricciones en cuanto al ingreso al almacén del personal que labora en la entidad

En cuanto a personal, Presentar información no confiable de las existencias, como consecuencia de que no se evidencia actividades de control.

2. En cuanto al factor económico, se evidencia el riesgo excesivo costos de los bienes adquiridos por la municipalidad, se puede exponer que no existen controles que ayuden disminuir este riesgo, a causa de no realizarse cotizaciones en la adquisición de los bienes de menor cuantía impidiendo una eficiente evaluación económica y técnica de los bienes requeridos de las diversas áreas de la entidad; por lo que no estaría cumpliendo por lo

mencionado en Normas Técnicas Control Interno del Estado en el inciso (300-1 Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios) donde nos expresa que la gestión de una entidad pública, significa, administración recta y prudente de los recursos públicos, es decir en orden gasto presupuestal, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempos y otros asuntos.

3. En cuanto al factor infraestructura se observa que no existen restricciones en cuanto al ingreso del personal de otras áreas que no pertenecen a almacén, donde se exponer que transgrede lo expuesto por las Normas de control interno del estado, donde nos expresa que Sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.
4. Deficiente desempeño del recurso personal como consecuencia de encontrarse no capacitado para desempeño de sus funciones, a causa de que la entidad no capacita a sus colaboradores donde parte del personal de la municipalidad no tiene conocimiento Se diagnosticó que no se aplicaban los controles internos establecidos en las Normas Técnicas de control y como consecuencias no se establecían actividades de control que ayuden a mitigar el riesgo.

RECOMENDACIONES

- 1) La municipalidad debe de programar las adquisiciones de bienes y servicios en base a los requerimientos de las áreas, después de verificar si almacén cuenta con dichos requerimientos. Establecer mediante el manual de procedimientos, normas internas de la municipalidad las restricciones en cuanto al ingreso al almacén de personas. Programar las actividades de control de inventarios como son los siguientes, conteo físico, inventarios inopinados, reportes diarios de los bienes ingresados. Elaborar una base de datos que contenga proveedores y de esta forma realizar cotizaciones antes de las adquisiciones.

- 2) En la adquisición de bienes y servicios debe existir un mejor control de los riesgos, con cotizaciones de acuerdo a las normas en bienes de menor cuantía, una eficiente evaluación económica y técnica de los bienes requeridos por cada unidad usuaria, debiendo cumplir lo mencionado en Normas Técnicas Control Interno del Estado, donde nos expresa que la gestión de una entidad pública, significa, administración recta y prudente de los recursos públicos, es decir en orden gasto presupuestal, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempos y otros asuntos.

- 3) Se debe estructurar adecuadamente la estructura orgánica donde el personal de las diferentes áreas ubicadas de acuerdo al perfil específicamente para la unidad de almacén, donde hay deficiencias, y que cumpla con las Normas de control interno del estado donde nos expresa

que Sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.

- 4) Se debe capacitar al personal en cada área funcional para el adecuado desempeño de sus funciones. La Municipalidad debe asigna personal capacitado en las diversas áreas, así mismo también se recomienda en etapa del reclutamiento de personal elaborar un perfil idóneo para ocupar cada puesto de las unidades operativas de la Municipalidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- 1) BRAVO, M (2000) “*Control Interno*”. Lima, Perú, edit. CENEA.
- 2) CANEVARO, N. (1995) *El auditor interno y sus papeles de trabajo*. LIMA, Perú. Edit.
- 3) CLAROS, R (2012) El control interno, como herramienta de gestión y evaluación. Edit. Pacífico.
- 4) ESTUPIÑAN, R. (2006) control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales. Bogotá, Colombia. Edit. Bogotá.
- 5) LEZCANO, J. (1998) El manejo de la organización es y su auditoría interna, México. Edit. Mc. Graw Hill.
- 6) MANTILLA, A (2005) Auditoría. Bogotá, Colombia. Edit. Bogotá.
- 7) SANTILLÁN, J. (2003) La función de contraloría. Bs. Aires Argentina. Edit. Thomson.
- 8) VERGARA, M (2002) 200 temas de auditoría moderna. Lima, Perú – Editorial ECOE.
- 9) WHITTINGTON, R (2005) *Principios de auditoría*. México, edit. Mc. Graw Hill.

ANEXOS

**ANEXO N° 01
MATRIZ DE CONSISTENCIA**

**ANEXO N° 01
MATRIZ DE CONCICTENCIA**

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p>Problema General</p> <p>¿Cómo la aplicación del Sistema de Control Interno mejorará la gestión en la unidad de abastecimiento de la municipalidad distrital de San Rafael?</p>	<p>Objetivo General</p> <p>Proponer la aplicación del Sistema de Control Interno para mejorar la gestión en la unidad de abastecimiento de la municipalidad distrital de San Rafael.</p>	<p>Hipótesis General</p> <p>Si se aplica el Sistema de Control Interno mejorará positivamente la gestión en la unidad de abastecimiento de la municipalidad distrital de San Rafael.</p>	<p>Variable Independiente</p> <p>Sistema de Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas de gestión ➤ Programación ➤ Cotizaciones ➤ Adquisiciones
<p>Problemas Específicos:</p> <p>a) ¿Cómo las normativas de control interno permitirán mejorar la calidad del proceso de contratación?</p> <p>b) ¿Cómo los componentes del sistema de control interno permitirán mejorar la calidad del proceso de contratación?</p> <p>c) ¿Cómo la ejecución de las acciones de control interno mejorará la eficiencia y eficacia del proceso de contratación?</p>	<p>Objetivos Específicos:</p> <p>a) Analizar si las normativas de control interno permitirán mejorar la calidad del proceso de contratación.</p> <p>b) Analizar si los componentes del sistema de control interno permitirán mejorar la calidad del proceso de contratación.</p> <p>c) Analizar si las acciones de control interno mejorarán la eficiencia y eficacia del proceso de contratación</p>	<p>Hipótesis Específicos:</p> <p>a) Si se aplican las normas de control interno entonces permitirán mejorar positivamente la calidad del proceso de contratación.</p> <p>b) Si se toman en cuenta los componentes del sistema de control interno entonces se permitirá mejorar positivamente la calidad del proceso de contratación.</p> <p>c) Si se analizan las acciones de control interno entonces permitirán mejorar la eficiencia y eficacia del proceso de contratación</p>	<p>Variable Dependiente</p> <p>Gestión Logística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control de inventarios en almacén ➤ Inspección ➤ Registro de inventarios ➤ Control de cumplimiento

ANEXO N° 02

GUIA DE ENTREVISTA

AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

1. ¿Considera usted importante un sistema de control interno para el área de Abastecimientos de la Municipalidad de San Rafael?

.....
.....

2. ¿Tiene conocimiento del diseño del sistema de control interno propuesto para la Unidad de Abastecimientos?

.....
.....

3. ¿Le resulta complicado concientizar a los trabajadores sobre las actividades que deben realizar de acuerdo a los procedimientos, manual, y políticas propuestos por la Municipalidad de San Rafael?

.....
.....

4. ¿Usted supervisa al Gerente Municipal y al jefe de abastecimientos en cuanto al desarrollo de sus estrategias en el cumplimiento de sus funciones?

.....
.....

5. ¿Se está tomando las medidas correspondientes para controlar todo ingreso y salida de compras?

.....

ANEXO N° 03
ENCUESTA AL GERENTE MUNICIPAL

PREGUNTAS		RESPUESTAS				
		a	b	c	d	e
1	¿El organigrama de la institución se encuentra aprobado por el Consejo Municipal?					
2	¿El organigrama refleja la estructura actual de la Municipalidad?					
3	¿Ha existido procesos de reorganización, reestructuración, reducción, etc?					
4	¿Las funciones de las distintas áreas orgánicas se encuentran asignadas adecuadamente?					
5	¿Están adecuadamente definidos los límites de autoridad y responsabilidad?					
6	¿Las funciones que corresponde desarrollar a los funcionarios están descritas en las normas internas de la Municipalidad?					
7	¿El personal nuevo conoce sus funciones?					
8	¿Los resultados negativos se comunican al personal para reorientar las acciones hacia su					
9	¿Tiene la Municipalidad manuales de organización y funciones que describan las tareas de cada puesto?					
10	¿Se implantaron políticas con el cumplimiento de las funciones asignadas por el personal?					
11	¿Existe un diagnóstico institucional o sectorial y sirve éste, como elemento referencial y documento base para la formulación del Plan Operativo					
12	¿Se elaborado planes de acuerdo a los normas y directivas vigentes?					
13	¿Se elaboró los planes con la participación de todas las áreas de la Municipalidad?					

14	¿Se evalúa el plan operativo anual?					
15	¿La Alcaldía revela o está dispuesta a revelar información administrativa y financiera detallada a quien lo solicite?					

Donde:

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) Sin opinión
- d) En desacuerdo
- e) Muy en desacuerdo

ANEXO N° 04

ENCUESTA AL PERSONAL DE ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

1. ¿El área de abastecimiento cuenta con personal apto y capacitado para desarrollar sus funciones?
 - a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo

2. ¿El personal interno tiene conocimiento de la normativa vigente? Por lo menos la siguientes:
 - a) Ley de contrataciones y adquisiciones del estado
 - b) Normas técnicas de control interno
 - c) Normas internas aceptadas.

3. ¿Cuenta el área de abastecimiento? Con lo siguiente
 - a) Organigrama funcional
 - b) Manual de organización y funciones
 - c) Plan operativo
 - d) Catálogo de bienes

4. ¿La programación de abastecimiento cuenta con:
 - a) Cuadro de necesidades
 - b) Presupuesto valorado de bienes y servicios.
 - c) Cuadro de adquisición

5. ¿La adquisición realizada en la municipalidad cuenta con lo siguiente
 - a) Reglamento de adquisiciones
 - b) Registro de proveedores
 - c) Solicitud de cotización
 - d) Cuadros comparativos
 - e) Orden de compra

6. ¿Las adquisiciones se encuentran clasificadas en:
 - a) Concurso público,
 - b) Licitación pública,
 - c) adjudicación directa,
 - d) adquisición de menor cuantía.

7. ¿Las convocatorias para la adquisición de bienes y servicios promueven la participación de los proveedores?

- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
8. ¿Está prohibido hacer cotizaciones por teléfono?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
9. ¿Son pre numeradas por anticipado los documentos fuente? (PECOSA, Órdenes de compra, Nota de entrada, etc.)
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
10. ¿Las órdenes de compra se efectúan previa confirmación del almacén?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
11. ¿Las órdenes de compra son autorizados por los funcionarios competentes?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
12. ¿Las órdenes de compra detallan:
- a) Precio
 - b) Cantidad
 - c) Especificaciones técnicas
 - d) Condiciones de Compra

13. ¿Se mantiene en el almacén un stock mínimo de existencias?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
14. ¿Existe sanciones de incumplimiento del reglamento General?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo.
15. ¿Está prohibido el ingreso al almacén atender pedidos verbales con cargo a regularizar?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
16. ¿Están pre numeradas las notas de entradas al almacén?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
17. ¿Se han establecido procedimiento de inspección?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
18. ¿El almacenero tiene conocimiento sobre el proceso?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo

19. ¿La recepción de bienes solo lo realiza el personal adecuado?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
20. ¿La existencia de bienes?
- a) Están protegidos adecuadamente
 - b) Su ubicación es rápida
 - c) Tienen un control visible
 - d) Están clasificados adecuadamente
21. Se cuenta con reportes diarios de almacén.
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
22. ¿La salida de bienes del almacén se hacen mediante:
- a) Pedido de entrada comprobante de salida (PECOSA)
 - b) Notas de salidas
 - c) Otros documentos
 - d) Reúne los requisitos establecidos
23. ¿Son controlados las existencias mediante inventarios físicos de:
- a) Existencias de almacén
 - b) Existencias que conforman el activo fijo de la municipalidad
24. ¿Con que frecuencia se realizan los inventarios físicos?
- a) Semestral
 - b) Anual
 - c) Otros
25. ¿Existe separación de funciones entre las personas encargadas de la recepción, custodia, registro?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo

26. ¿Los registros del inventario son permanentes?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
27. ¿Están codificados todos los bienes almacenados?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
28. ¿Existen medidas preventivas en cuanto a l cuidado de las existencias?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
29. El empleado que lleva los registros de inventarios tiene prohibido el acceso a las unidades de:
- a) Compras
 - b) Recepción
 - c) Almacén Expedición
30. ¿Se hacen las compras basándose en el cuadro de necesidades?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
31. ¿Se mantiene actualizado el registro de proveedores?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo

32. ¿Se suministran a la unidad de recepción copias de todas las órdenes de compras?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
33. ¿Son las adquisiciones contadas e inspeccionadas a su recepción?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo
34. ¿Se realizan cotizaciones para la adquisición de los bienes de menor cuantía?
- a) Muy de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Sin opinión
 - d) En desacuerdo
 - e) Muy en desacuerdo

NOTA BIOGRÁFICA

Yeltsin, DE LA VEGA AMBROSIO

DATOS PERSONALES

NOMBRE: YELTSIN
APELLIDOS: DE LA VEGA AMBROSIO
DNI: 72121548
FECHA DE NACIMIENTO: 21/02/1993
DOMICILIO: JR. BUENOS AIRES –
YANAG - PILLCOMARCA -
HUANUCO
CELULAR: 944755026 - CLARO
E-MAIL: yeltsindl@gmail.com



ESTUDIOS REALIZADOS

✎ Educación primaria

Lugar : Chavinillo – Yarowilca – Huánuco
Año : 1999 -2004
Centro Educativo : Andrés Avelino Cáceres

✎ Educación secundaria

Lugar : Chavinillo – Yarowilca – Huánuco
Año : 2005 -2009
Centro Educativo : Esteban Pavletich Trujillo

✎ Educación superior

Lugar : Huánuco
Año : 2010-2017
Universidad : Universidad Nacional Hermilio
Valdizan

EXPERIENCIA LABORAL

29/11/2016 – 30/11/2016 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
INFORMATICA

AREA: APLICADOR

CARGO: APLICADOR LIDER

- ✓ Dirigir la toma del examen a los niños del segundo grado de primaria de la localidad de Colquillas distrito de Obas provincia de Yarowilca.

10/04/2017 – 02/06/2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCO MARCA

AREA: TESORERIA

CARGO: ASISTENTE DE TESORERIA

- ✓ Registrar la Fase del Girado.
- ✓ Impresión de cheques.
- ✓ Impresión de comprobantes de pago.
- ✓ Pagos al personal.

02/04/2018 – 30/04/2018 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAROWILCA

AREA: TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

CARGO: SUB GERENTE DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

- ✓ Sensibilizar a la población en materia de señales de tránsito.
- ✓ Ubicación de las señales de tránsito.
- ✓ Campañas de seguridad vial.

04/05/2018 – hasta la actualidad – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAROWILCA

AREA: TESORERIA

CARGO: SUB GERENTE DE TESORERIA.

- ✓ Pagos de los trabajadores de la municipalidad contratados y nombrados.
- ✓ Conciliación bancaria mensual.
- ✓ Gestionar los Recursos Financieros de la Entidad

FORMACION ACADEMICA

INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN - UNHEVAL - HUANUCO

NIVEL ALCANZADO: BACHILLER

CARRERA: CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

- ✓ Microsoft Office a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Conocimientos en programa contable FOXCONT, FOXVENT, CONCAR.

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

- ✓ Ingles Basico

INFORMACIÓN ADICIONAL

- ✓ Participación como **Asistente** en la “**I SEMINARIO NACIONAL DE CONTABILIDAD-HUÁNUCO 2016, LAS NIIF EN LA PROFESIÓN CONTABLE: ASPECTOS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y AUDITORIA**” realizado el día 30 de setiembre Y 01 de octubre del 2016, organizado por el Circulo Estudiantil Universitario Contable “Edwin .Ortega Galarza” de la facultad de ciencias contables y financieras-UNHEVAL en la ciudad, 24 horas lectivas.
- ✓ Participación como **Asistente** en el “**I CONAPYMES 2016**” realizado el día 22 Y 23 de junio del 2016, organizado en la ciudad de Tingo María o por el colegio de contadores Publico de Huánuco con 24 horas lectivas .
- ✓ Participación como **Asistente** en la “**III CONFERENCIA INTERNACIONAL DEL CONOCIMIENTO**” realizado el día 12 y 13 de setiembre del 2014, organizado en la ciudad de Huánuco por la UNIVERSIDA DE HUÁNUCO con 20 horas lectivas.

NOTA BIOGRÁFICA

Roxana Marilia, JORGE PANDURO

DATOS PERSONALES

NOMBRE: ROXANA MARILIA
APELLIDOS: JORGE PANDURO
DNI: 44498240
FECHA DE NACIMIENTO: 26/08/1987
DOMICILIO: JR. LEONCIO PRADO #
2041 – HUÁNUCO
CELULAR: 969421700 - MOVISTAR
E-MAIL: roxanajorge26@gmail.com



ESTUDIOS REALIZADOS

✎ Educación primaria

Lugar : San Isidro – Hermilio valdizan –
Leoncio prado - Huánuco
Año : 1994 -1999
Centro Educativo : I.E. San Isidro

✎ Educación secundaria

Lugar : San Isidro – Hermilio valdizan –
Leoncio prado - Huánuco
Año : 2000 -2004
Centro Educativo : I.E. San Isidro

✎ Educación superior

Lugar : Huánuco
Año : 2011-2018
Universidad : UNHEVAL

EXPERIENCIA LABORAL

26/01/2017 – 26/09/2017 Estudio Contable “MUNGUIA”

AREA: CONTABILIDAD

CARGO: AUXILIAR CONTABLE

- ✓ Efectuar asientos de las diferentes cuentas.
- ✓ Revisando, clasificando y registrando documentos.
- ✓ Archivamiento de comprobantes de pago.
- ✓ Formulación de rentas mensuales.
- ✓ Registro de compras, ventas, libro caja, Diario, Mayor.
- ✓ Desarrolle actividades de contabilidad
- ✓ Lleve el control de inventarios

- ✓ Lleve el control estadístico de ingresos y ventas

FORMACION ACADEMICA

INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN -
UNHEVAL - HUANUCO

NIVEL ALCANZADO: BACHILLER

CARRERA: CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

- ✓ Microsoft Office a nivel Basico (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Conocimientos en programa contable FOXCONT, FOXVENT, CONCAR.
- ✓ Exel básico, intermedio y avanzado. (INEI)
- ✓ SPSS básico (INEI)

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

- ✓ Ingles Basico

INFORMACIÓN ADICIONAL

- ✓ Participación en calidad de estudiante en **“I CONAPYMES”** realizado los días 22 y 23 de junio del 2016 con una duración de 30 horas lectivas, organizo por el colegio de contadores Públicos de Huánuco.
- ✓ Participación como **ASISTENTE** en el **“I SEMINARIO NACIONAL DE CONTABILIDAD”** realizado los días 30 de setiembre y 01 de octubre del 2016 en la ciudad de Huánuco, organizado por el **CIRCULO ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO CULTURAL CONTABLE “EDWIN ORTEGA GALARZA”**, con una duración de 48 horas lectivas.
- ✓ Participación como **Asistente** en el curso taller **“AUTOMATIZACION CONTABLE” – SOFTWARE CONTABLE Y FINANCIERO CONCAR – NIVEL BASICO** con 90 Horas en mes de Agosto – 2018.
- ✓ Participación como **Asistente** en el curso **“GESTION POR RESULTADOS DENTRO DEL MARCO DE LAS CONTRATACIONES CON EL ESTADO” – ORGANIZADO POR EL CAPITULO DE SISTEMAS DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU** con 50 Horas Académicos, realizados el 10 de Agosto al 17 de Agosto 2018.

NOTA BIOGRÁFICA

Gladis Gysela, SEBASTIAN CLOUD

DATOS PERSONALES

NOMBRE: GLADIS GYSELA
APELLIDOS: SEBASTIAN CLOUD
DNI: 75099904
FECHA DE NACIMIENTO: 17/04/1996
DOMICILIO: JR. ADALVERTO
BARALLANOS –
CAYHUAYNA -
PILLCOMARCA -
HUANUCO

CELULAR: 950101497 - BITEL
E-MAIL: gysecloud_2012@hotmail.com



ESTUDIOS REALIZADOS

✎ Educación primaria

Lugar : Aguaytia – Padre Abad – Ucayali
Año : 2002 -2007
Centro Educativo : José Ricardo Palma

✎ Educación secundaria

Lugar : Aguaytia – Padre Abad – Ucayali
Año : 2008 -2012
Centro Educativo : José Carlos Mariátegui

✎ Educación superior

Lugar : Huánuco
Año : 2013-2018
Universidad : UNHEVAL

EXPERIENCIA LABORAL

26/01/2017 – 26/09/2017 Estudio Contable “MUNGUIA”

AREA: CONTABILIDAD

CARGO: AUXILIAR CONTABLE

- ✓ Efectuar asientos de las diferentes cuentas.
- ✓ Revisando, clasificando y registrando documentos.
- ✓ Archivamiento de comprobantes de pago.
- ✓ Formulación de rentas mensuales.
- ✓ Registro de compras, ventas, libro caja, Diario, Mayor.
- ✓ Desarrolle actividades de contabilidad

- ✓ Lleve el control de inventarios
- ✓ Lleve el control estadístico de ingresos y ventas

01/12/2017 – 31/03/2018 PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS

AREA: ADMINISTRATIVO

CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO DE REEQUIPAMIENTO

- ✓ Justificación de COMITÉ DE GESTION.
- ✓ verificación de boletas de los proveedores.
- ✓ Rendición de presupuesto del mes.
- ✓ Apoyo al acompañante técnico.

02/04/2018 – hasta la actualidad - PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS

AREA: ADMINISTRATIVO

CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE CUIDADO DIURNO.

- ✓ Facilitar al asistente administrativo, rendición mensual de los recursos financieros y materiales.
- ✓ Visitas de asistencia a los comités de gestión cuando la unidad territorial requiere.
- ✓ Justificación de los recursos financieros y materiales asignado a los COMITES DE GESTION.

FORMACION ACADEMICA

INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN -
UNHEVAL - HUANUCO

NIVEL ALCANZADO: BACHILLER

CARRERA: CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

- ✓ Microsoft Office a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Conocimientos en programa contable FOXCONT, FOXVENT, CONCAR.

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

- ✓ Ingles Basico

INFORMACIÓN ADICIONAL

- ✓ Participación como **Asistente** en la “**I SEMINARIO FINANCIERO-TRIBUTARIO**” realizado el día 23 de junio del 2017, organizado en la ciudad de Huánuco por el Colegio de Contadores Publico de Huánuco con 24 horas lectivas.
- ✓ Participación como **Asistente** en la “**CENTRO DE CAPACITACIONES DE FORMACION DE LIDERESEMPRESARIALES**” realizado el día 12 al 21 de julio 2017, organizado en la ciudad de Huánuco por Corporación de desarrollo personal con 120 horas lectivas.
- ✓ Participación como **Asistente** en la “**FISCALIZACION IGV Y RENTA 2017 – PRINCIPALES ASPECTOS TRIBUTARIOS Y CONTABLES**” realizado el día 18 de noviembre del 2017, organizado en la ciudad de Lima por CONTADORES & EMPRESAS de Lima con 20 horas lectivas.
- ✓ Participación como **Asistente** en el curso taller “**AUTOMATIZACION CONTABLE**” – SOFTWARE CONTABLE Y FINANCIERO CONCAR – NIVEL BASICO con 90 Horas en mes de Agosto – 2018.
- ✓ Participación como **Asistente** en el curso “**GESTION POR RESULTADOS DENTRO DEL MARCO DE LAS CONTRATACIONES CON EL ESTADO**” – ORGANIZADO POR EL CAPITULO DE SISTEMAS DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU con 50 Horas Académicos, realizados el 10 de Agosto al 17 de Agosto 2018.
- ✓ Participación como **Asistente** en el curso “**GESTION PUBLICA Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO MUNICIPAL**” Organizado por el Colegio de Economistas del Departamento de Junín, del 20 de Agosto al 25 de Agosto del 2018, con un total de 60 Horas Lectivas – Académicas.
- ✓ Participación como **Asistente** en “**CONFERENCIAS MAGISTRALES POR EL LV ANIVERSARIO DE FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**” NIIF – TRIBUTACION – CONTRATACIONES DEL ESTADO – LIDERAZGO, Evento Académico de 60 Horas Lectivas.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO-PERÚ



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

DECANATO

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Pilco Marca, a los 04 días del mes octubre 2018, a horas 10:00 a.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: "EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL- AMBO", de la bachiller Gladis Gysela SEBASTIAN CLOUD; designado con la Resolución N° 0678-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 31.JUL.18, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Cayto Didi Miraval Tarazona	Presidente
Dr. Alcides Bernardo Tello	Secretario
CPC. Teodomiro Arias Flores	Vocal
Dr. Luis Tarazona Cervantes	Accesitario

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar a la tesista, obteniendo el resultado siguiente:

APROBADO POR

DESAPROBADO POR

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, los sustentantes has obtenido la nota de Bueno (16), considerándose el calificativo de:

Bueno

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 12 pm, firmando el presente en señal de conformidad.

PRESIDENTE
DNI N° 0813122

SECRETARIO
DNI N° 22505727

VOCAL
DNI N° 20713458



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO-PERÚ



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
DECANATO

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Pillco Marca, a los 04 días del mes octubre 2018, a horas 10:00 a.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: "EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL- AMBO", de la bachiller Roxana Marilia JORGE PANDURO; designado con la Resolución N° 0678-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 31.JUL.18, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Cayto Didi Miraval Tarazona	Presidente
Dr. Alcides Bernardo Tello	Secretario
CPC. Teodomiro Arias Flores	Vocal
Dr. Luis Tarazona Cervantes	Accesitario

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar a la tesista, obteniendo el resultado siguiente:

APROBADO POR

DESAPROBADO POR

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, los sustentantes has obtenido la nota de Distinta (✓), considerándose el calificativo de:

Buena

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 10:00, firmando el presente en señal de conformidad.

PRESIDENTE

DNI N° 08631228

SECRETARIO
DNI N° 22505727
VOCAL
DNI N° 20713452



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
HUÁNUCO-PERÚ



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
DECANATO

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Pillco Marca, a los 04 días del mes octubre 2018, a horas 10:00 a.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: "EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL- AMBO", del bachiller Yeltsin DE LA VEGA AMBROSIO; designado con la Resolución N° 0678-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 31.JUL.18, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Cayto Didí Miraval Tarazona	Presidente
Dr. Alcides Bernardo Tello	Secretario
CPC. Teodomiro Arias Flores	Vocal
Dr. Luis Tarazona Cervantes	Accesitario

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar al tesista, obteniendo el resultado siguiente:

APROBADO POR

DESAPROBADO POR

J. Acuña

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, los sustentantes has obtenido la nota de Diecinueve (19), considerándose el calificativo de:

Bueno

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 12:00, firmando el presente en señal de conformidad.

[Signature]
PRESIDENTE
DNI N° 0863 1228

[Signature]
SECRETARIO
DNI N° 22505727

[Signature]
VOCAL
DNI N° 210213458