



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO EN
LA GESTION DE LOS ALMACENES DE LAS OBRAS EN
EJECUCION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
INICIALES DE LOS GOBIERNOS REGIONALES DEL
PERU: CASO GOBIERNO REGIONAL DE PUNO - 2016

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

AUTORA

BR. TEODORA AÑAZCO TUMI

ASESOR

Mgtr. CPC. EDGAR W. PALACO CHARAJA

PUNO – PERÚ

2017



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO EN
LA GESTION DE LOS ALMACENES DE LAS OBRAS EN
EJECUCION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
INICIALES DE LOS GOBIERNOS REGIONALES DEL
PERU: CASO GOBIERNO REGIONAL DE PUNO - 2016

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

AUTORA

BR. TEODORA AÑAZCO TUMI

ASESOR

Mgtr. CPC. EDGAR W. PALACO CHARAJA

PUNO – PERÚ

2017

JURADO EVALUADOR DE TESIS

Dra. Erlinda Rosario Rodriguez Cribilleros
Presidente

CPC. Ernesto Olaguivel Yturry
Secretario

CPC. Frank Efrain Blanco Mamani
Miembro

Mgtr. CPC. Edgar Palaco Charaja
Asesor

AGRADECIMIENTO

Expreso mi profundo agradecimiento al docente Mgtr. CPC. Edgar PALACO CHARAJA, Asesor del presente proyecto, por su enseñanza, asesoramiento, apoyo incondicional, su ilimitada paciencia y guía en la elaboración del presente trabajo.

Mi agradecimiento a Dios todopoderoso por guiarnos en la vida y darme su inmenso amor. Así como a mis padres que me dieron la vida y que hoy descansan en paz, asimismo a mis hermanos, hermanas políticas, a Mario y Edy, por el apoyo moral que siempre me brindaron.

DEDICATORIA

El presente trabajo dedico a los docentes y compañeros de la ULADECH por ese apoyo desinteresado que me han brindado.

Con mucho afecto a toda mi familia, por su apoyo moral y permitir alcanzar este logro y la realización de la culminación de mis estudios superiores.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado “Caracterización del Control Interno en la Gestión de los Almacenes de las Obras en Ejecución de Instituciones Educativas Iniciales de los Gobiernos Regionales del Perú: caso Gobierno Regional de Puno – 2016”, donde el Control Interno es de vital importancia en una Institución Pública para mejorar la eficiencia en la gestión organizacional. El objetivo consiste en caracterizar y analizar las limitaciones en la implementación de un Sistema de Control Interno en el área de almacenes de las obras de infraestructura educativa inicial del Gobierno Regional de Puno en el año 2016. La metodología utilizada en el desarrollo de la presente investigación es de tipo cuantitativo, nivel descriptivo, el diseño aplicado es no experimental, aplicando una encuesta a los responsables de los almacenes de las obras en ejecución de las Instituciones Educativas Iniciales del Gobierno Regional de Puno – 2016. Los principales resultados de la presente investigación, consiste en la obtención y brindar información relacionado a los principios de los componentes del sistema de Control Interno, útil para la toma de decisiones, además permite conocer las características de la gestión de control interno en el área de almacenes de las obras educativas que ejecuta el Gobierno Regional de Puno. Llegando a la conclusión de que existe interés por una adecuada gestión en los almacenes de las obras en ejecución de las Instituciones Educativas Iniciales, sin embargo existen limitadas condiciones logísticas necesarias para alcanzar una gestión eficiente y con eficacia.

Palabras claves: Implementación, Eficiencia, Sistema, Control Interno, Almacén.

ABSTRACT

The present work of investigation denominated "Characterization of the Internal Control in the Management of the Warehouses of the Works in Execution of Initial Educational Institutions of the Regional Governments of Peru: case Regional Government of Puno - 2016", where the Internal Control is of vital importance in a Public Institution to improve the efficiency in organizational management. The objective is to characterize and analyze the limitations in the implementation of an Internal Control System in the warehouse area of the initial educational infrastructure works of the Regional Government of Puno in 2016. The methodology used in the development of this research is quantitative, descriptive level, the applied design is non-experimental, applying a survey to those responsible for the warehouses of the works in execution of the Initial Educational Institutions of the Regional Government of Puno - 2016. The main results of the present investigation, It consists of obtaining and providing information related to the principles of the components of the Internal Control system, useful for decision-making, in addition to knowing the characteristics of the internal control management in the warehouses area of the educational works executed by the Regional Government of Puno. Arriving at the conclusion that there is interest in an adequate management in the warehouses of the works in execution of the Initial Educational Institutions, however there are limited logistical conditions necessary to achieve an efficient and effective management.

Keywords: Implementation, Efficiency, System, Internal Control, Warehouse.

Índice

JURADO EVALUADOR DE TESIS	iii
AGRADECIMIENTO	iv
DEDICATORIA	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT	vii
INDICE DE TABLAS	x
I. Introducción	1
II. Revisión de la Literatura	6
2.1 Antecedentes	6
2.1.1 Internacionales	6
2.1.2 Nacionales	9
2.1.3 Regionales	13
2.1.4 Locales	14
2.2 Bases Teóricas de la Investigación	17
2.2.1 Control Interno	17
2.2.2 Sistema de Control Interno	21
2.2.3 Control Interno – MARCO COSO 2013	37
2.2.4 Teoría de la Gestión	44
2.2.5 Teorías de Almacén	45
2.2.6 Teorías - Gobiernos Regionales del Perú	54
2.3 Marco Conceptual	64
2.3.1 Control Interno	64
2.3.2 Sistema de Control Interno	64
2.3.3 Gestión	65
2.3.4 Gestión de Almacén	65
2.3.5 Almacén	66
2.3.6 Eficacia	66
2.3.7 Eficiencia	66
2.3.8 Instituciones Públicas	66
2.4 Hipótesis	67
III. Metodología	68
3.1 Tipo de Investigación	68
3.2 Nivel de Investigación	68
3.3 Diseño de la Investigación	68

3.4	Población y Muestra.....	68
3.4.1	Población.....	68
3.4.2	Muestra	68
3.5	Definición y Operacionalización de las Variables	69
3.6	Técnicas e Instrumentos:	70
3.6.1	Técnicas.....	70
3.6.2	Instrumentos.....	70
3.7	Plan de Análisis	70
3.8	Matriz de Consistencia.....	70
3.9	Principios Eticos	70
IV.	Resultados y Análisis de Resultados.....	72
4.1	Resultados	72
4.1.1	Respecto al Objetivo Específico 1:.....	72
4.1.2	Respecto al Objetivo Específico 2:.....	73
4.1.3	Respecto al Objetivo Específico 3	78
4.2	Análisis de Resultados.....	79
4.2.1	Respecto al objetivo específico 1	79
4.2.2	Respecto al objetivo específico 2	80
4.2.3	Respecto al Objetivo Específico 3:.....	97
V.	Conclusiones y Recomendaciones	99
5.1	Conclusiones	99
5.1.1	Respecto al objetivo 1.....	99
5.1.2	Respecto al objetivo 2.....	99
5.1.4	Respecto al objetivo 3.....	107
5.1.5	Conclusión General.....	107
5.2	Recomendaciones	109
5.2.1	Respecto a los Almaceneros.....	109
5.2.2	Respecto a Ambiente de Control	109
5.2.3	Respecto a Evaluación del Riesgo.....	109
5.2.4	Respecto a Actividades de Control Gerencial.....	109
5.2.5	Respecto a Información y Comunicación.....	110
5.2.6	Respecto a Supervisión	110
5.2.7	Respecto a Manejo de Almacen	111
VI.	Aspectos Complementarios	112

6.1 Referencias Bibliográficas	112
6.2. Anexos	115
6.2.1 Anexo 01: Cuestionario.....	115
6.2.2 Anexo 02: Matriz de Consistencia	125
6.2.3 Anexo 03: Tablas de Resultados	126
6.2.4 Anexo 04: I.E.I.....	150

INDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1</i>	126
<i>Tabla 2</i>	126
<i>Tabla 3</i>	127
<i>Tabla 4</i>	127
<i>Tabla 5</i>	128
<i>Tabla 6</i>	128
<i>Tabla 7</i>	129
<i>Tabla 8</i>	129
<i>Tabla 9</i>	130
<i>Tabla 10</i>	130
<i>Tabla 11</i>	131
<i>Tabla 12</i>	131
<i>Tabla 13</i>	132
<i>Tabla 14</i>	132
<i>Tabla 15</i>	133
<i>Tabla 16</i>	133
<i>Tabla 17</i>	134
<i>Tabla 18</i>	135
<i>Tabla 19</i>	135
<i>Tabla 20</i>	136
<i>Tabla 21</i>	136
<i>Tabla 22</i>	137
<i>Tabla 23</i>	138
<i>Tabla 24</i>	138
<i>Tabla 25</i>	139
<i>Tabla 26</i>	139
<i>Tabla 27</i>	140
<i>Tabla 28</i>	140
<i>Tabla 29</i>	141
<i>Tabla 30</i>	141
<i>Tabla 31</i>	142
<i>Tabla 32</i>	142
<i>Tabla 33</i>	143
<i>Tabla 34</i>	143
<i>Tabla 35</i>	144

<i>Tabla 36</i>	144
<i>Tabla 37</i>	145
<i>Tabla 38</i>	145
<i>Tabla 39</i>	146
<i>Tabla 40</i>	147
<i>Tabla 41</i>	147
<i>Tabla 42</i>	148
<i>Tabla 43</i>	148
<i>Tabla 44</i>	149
<i>Tabla 45</i>	149

I. Introducción

El presente trabajo tiene la finalidad de conocer y describir la situación actual del Sistema de Control Interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de Instituciones Educativas Iniciales de los Gobiernos Regionales del Perú: Caso Gobierno Regional de Puno – 2016.

El Control Interno según informe COSO, deduce que el proceso de Control Interno es conducido por la autoridad principal a cargo de una Institución, con el propósito de lograr los objetivos del control interno, el mismo que se consigue a través de la conformación de cinco componentes, las mismas que son: El ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Monitoreo, intercomunicados, que proceden de la manera en que la dirección dirige a la entidad y que estén integrados en el proceso del trayecto, el Control Interno es la variable de mucha importancia en el presente trabajo de investigación, **(COSO, 2011)**- Ingeniería y Gestión Consultora (2011).

Es de mucha importancia tener un eficiente sistema de control interno en las organizaciones ya que asegura la protección de los activos, la fidelidad de los registros contables y el desarrollo de la actividad de forma eficaz de acuerdo a las orientaciones de la dirección. La implantación de un eficiente sistema de control interno, hace que se disminuyan los posibles riesgos que puedan afectar a la entidad. Según, **(Gimenez, 2014)**, La Importancia del Control Interno en la Empresa.

La metodología consistirá en trabajos de campo, mediante la recopilación de información de fuente primaria a través de la aplicación de encuestas a las **unidades de análisis** representado por las Obras en Ejecución de Instituciones Educativas Iniciales del Gobierno Regional de Puno - Gestión de los Almacenes.

Las Instituciones Públicas a nivel mundial son consideradas instituciones complejas, que se fueron alejando de la satisfacción de las necesidades de los que cumplen la función de gobernar, que están llenas de ineficiencias en sus operaciones así como el de brindar con atención tanto de bienes y servicios a los pobladores.

Las Instituciones Públicas en nuestra patria Perú, para la población en general es burocrático, apropiación indebido de valores o fondos, sinónimo de corrupción, y esto ha conllevado a una desconfianza y desinterés en la colectividad. Cada día la ciudadanía pierde confianza en los gobiernos locales. Esta problemática ha conducido al Estado a preocuparse por el prestigio de los Gobiernos Regionales y para ello se establecieron cambios para mejorar su sistema de control, entendiéndose al Control Interno como:

En el Perú el Control Interno Gubernamental, tiene la finalidad de impulsar y brindar una seguridad razonable a fin de que las entidades públicas cumplan con su misión, y adquieran relevancia en el control y organización de la administración pública, lográndose los objetivos y por ende, el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y la satisfacción de la población frente a la prestación de bienes y servicios públicos, asimismo el control interno al ser una herramienta de gestión deberá de ser implementado por las propias entidades del Estado, el mismo que recae en el titular y los funcionarios, así como también del funcionamiento del control interno en sus procesos, actividades, recursos y operaciones, guiando para alcanzar sus objetivos. Así como también existen otras instituciones que resguardan por el mejor desarrollo del Control Interno y evaluación del mismo, éstas son: la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las

Sociedades de Auditoría, según, **(Leiva, 2014)**, Marco Conceptual del Control Interno.

En las entidades del Estado, los funcionarios tienen la obligación de diseñar y aplicar, los métodos y procedimientos de acuerdo a sus funciones, para conducir el Control Interno conforme a la Ley establecida, lo cual podrá establecer funciones y autorizar la contratación de los servicios. Según, **(Beltran, 2015)**, Auditoría en Entidades de Salud.

En el Perú la Contraloría General de la República, es quien promulga las normas de Control Interno, estas normas fueron elaborados en base al modelo del informe COSO, las mismas que constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y reglamentación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades públicas, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras; normas que se dictaron con el fin de estimular una adecuada administración de los recursos públicos, así como dirigir la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado. El Control Interno de las Instituciones Públicas a nivel nacional se encuentran diseñadas estructuralmente como un órgano de control denominado Órgano de Control Interno, cuyas funciones son la 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, **(CGR, Normas de Control Interno, 2006)**

Por lo tanto, es necesario desarrollar el presente trabajo de investigación centrado en la caracterización del Control Interno en la Gestión de los almacenes de las obras en ejecución de Instituciones Educativas Iniciales del Gobierno Regional de Puno, con el propósito de sensibilizar a las instituciones públicas sobre la importancia de implementar un Control Interno eficiente en el área de los almacenes. Referente al **enunciado del problema** se tiene lo siguiente: **¿Cuáles son las características del control interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de Instituciones Educativas Iniciales de los Gobiernos Regionales del Perú y del Gobierno Regional Puno - 2016?**

Con el fin de dar respuesta al problema, se tiene propuesto el siguiente **Objetivo General**: Determinar y describir las características del control interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de Instituciones Educativas Iniciales de los Gobiernos Regionales del Perú y del Gobierno Regional de Puno 2016.

Asimismo se tiene los siguientes **Objetivos Específicos**:

- a. Describir las características del control interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de las instituciones educativas iniciales de los Gobiernos Regionales del Perú - 2016.
- b. Describir las características del control interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de las instituciones educativas iniciales del Gobierno Regional de Puno - 2016.
- c. Hacer un análisis comparativo de las características del control interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de instituciones educativas iniciales de los Gobiernos Regionales del Perú y del Gobierno Regional de Puno - 2016.

Y por último el trabajo de investigación se justifica en: Las Instituciones Públicas, en la actualidad tienen una gestión deficiente en el área de almacén de las obras, entre otros aspectos se atribuye a la falta de implementación de un adecuado Control Interno.

En todas las Entidades Públicas del Estado, es elemental para su eficiente funcionamiento del Control Interno de los bienes y servicios a prestar, y es por ello que el presente trabajo tiene la finalidad de conocer las características del control interno en el área de almacén de las obras en ejecución en las Instituciones Educativas Iniciales del Gobierno Regional de Puno - 2016.

Los resultados de la presente investigación serán de gran utilidad para mejorar la gestión en el área de almacenes, además nos permitirá conocer los procedimientos, prácticas y diseñados lineamientos, estrategias de control en la gestión de los procesos en el área de almacén y optimizar un adecuado uso de los recursos públicos que permitirán alcanzar los objetivos trazados por la Institución Pública.

Asimismo el presente trabajo de investigación servirá como un aporte para el beneficio de la calidad educativa que se imparte en la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote.

II. Revisión de la Literatura

2.1 Antecedentes

2.1.1 Internacionales

En el presente trabajo de investigación se entenderá por antecedentes internacionales, todo trabajo de investigación realizado por algún investigador en cualquier ciudad del mundo menos del Perú, sobre las variables y unidades de análisis de estudio.

Según (Cardenas, 2012), en su trabajo de investigación titulado: “Evaluación del Impacto del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) como herramienta de gestión para algunas entidades públicas de la ciudad de Palmira”- Colombia; Implantó como objetivo general: la evaluación del impacto de la implementación del MECI, como una herramienta de gestión útil en algunas entidades públicas de la ciudad y para lograr el objetivo general propuso objetivos específicos como son: el proceso de implementación del MECI en instituciones de la ciudad de Palmira, análisis del proceso de adopción e implementación del MECI y valorar los resultados de gestión que vienen desarrollando desde la implementación del MECI. Quien para lograr el objetivo propuesto, utilizó la metodología de la entrevista; llegándose los resultados siguientes: Existe deficiencias en la implementación del MECI en algunas areas, afectando la gestión. Según resultados de los análisis, el impacto de la implementación del MECI en las instituciones, no fue tan revalorativo, debido a algunas faltas que se presento en la

implementación y la falta de conocimiento; existen funcionarios que reconocen los cambios que se producen desde la aplicación del modelo como una herramienta que se debe cumplir.

Por otro lado, el autor resalta la importancia del control interno, por que gracias a ello se logra los objetivos de las entidades públicas; asimismo indica que los funcionarios también tienen la responsabilidad del manejo de un buen control interno, lo cual corresponde a la dirección y gerencia de la institución, ya que ella brinda direccionamiento, políticas, aprobación y supervisión correspondiente.

Además, (**Campos, 2014**), en su tesis titulada: “Estrategia para el Fortalecimiento del sistema de control interno en el Hospital William Allen Taylor, en la ciudad de Turrialba”- Costa Rica: El objetivo general: Consistió en proyectar una estrategia con su plan de implementación para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Hospital William Allen Taylor. También planteó los objetivos específicos como son: Realizar un diagnóstico del Sistema de Control Interno en dicho Hospital. Elaborar una estrategia para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el Hospital William Allen Taylor. Definir un plan de implementación de la estrategia para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el Hospital William Allen Taylor. Quien para probar los objetivos propuestos utilizó la técnica de la entrevista; llegando a los siguientes resultados: Se evidenció que el Hospital William Allen hay

debilidades en la aplicación del control interno y requiere una mejor implementación del sistema con una óptima y continua evaluación y a su vez con la aplicación eficiente de medidas para la mejora. El autor en mención recomendó acciones estratégicas para el funcionamiento del sistema de control interno del hospital rescatando todos los elementos técnicos y jurídicos que proporcionan las normas y haciendo que estos se operativicen en la gestión, dentro de los cuales están las capacitaciones, rendición de cuentas, evaluación periódica, fortalecimiento de la ética institucional, definición de riesgos y el establecimiento de un plan para la generación de sistemas de información; asimismo, debido a las debilidades encontradas en los procesos de capacitación y sensibilización tanto en control interno como en el tema de riesgos, se planteó un plan de capacitación dirigido a titulares subordinados y colaboradores.

Por su parte, (**Mejias, 2013**), en su tesis titulada: “Estrategias de Control Interno para el Proceso de Almacén - Inventarios de la Empresa Amal Productos C.A.” - Venezuela, cuyo objetivo principal fue: 1. Describir las debilidades y fortalezas del proceso de almacén - inventarios de la Empresa Amal Productos C.A. Quien para demostrar el objetivo indicado, utilizó la técnica de la observación directa, revisión documental y su instrumento de recolección de datos fue la aplicación del cuestionario, encontrando los siguientes resultados: i) La existencia de bienes es desconocida por los trabajadores, por lo que no saben exactamente la cantidad de mercancía que se tiene en los

almacenes de la empresa a falta de control; ii) Falta de clasificación y ubicación en un lugar adecuado, de esa manera evitar la demora en la entrega del material a los clientes del establecimiento, iii) Falta personal idóneo para el manejo de los almacenes, y con ello se tendría un control adecuado, así como poner al día el registro contable en lo que se refiere a almacenes, iv) Existen diferencias en lo que respecta a los materiales que hay en la empresa, lo cual no coincide con lo que está registrado en el sistema software contable.

2.1.2 Nacionales

En el presente trabajo de investigación se entenderá por antecedentes nacionales todo trabajo de investigación realizado por algún investigador en cualquier ciudad del país menos en la región de Puno sobre la variable y unidades de análisis de estudio.

(**Cornejo Chavez & Regis Maradiegue, 2013**), en su Tesis Pregrado titulada: “Diseño de un Sistema de Control Interno para mejorar la Gestión del Area de Almacén de la ONG Comunidad Traperos de Emaús Trujillo – 2013”. Utilizó el método Descriptivo – Explicativo. Cuyo objetivo general fue: El área de almacen de la ONG, puede tener un cambio significativo en su utilización con la aplicación de un adecuado Sistema de Control Interno.

Y como **objetivo específico es**: A través de la documentación existente se llega a conocer el tipo de administración del área de Almacen de la ONG, planear un Sistema de Control Interno adecuado a los procesos de recepción y salida de materiales en el área de

almacén de la ONG, plantear y poner en funcionamiento el sistema de control interno planeado para la ONG así como la obtención de los resultados y su respectiva evaluación mediante la información. Cuyo **resultado obtenido es:** Un adecuado sistema de control interno diseñado hace que el área de Almacén logre mejorar su labor en los procesos, contribuyendo de esa manera al logro de las metas de la organización.

Llegando a la siguiente **conclusión:** No se tiene un adecuado Sistema de Control Interno en lo referente al almacén, en exclusivo el proceso así como la manipulación de la documentación de los mismos, no existen controles necesarios, lo cual ocasiona una negativa administración en lo que se refiere a las solicitudes.

Para la obtención de la información rápida y real, es necesario implementar métodos, formas desde el primer momento de iniciado el proceso hasta su culminación, con la debida utilización de los formatos establecidos, permitiéndonos un adecuado control.

(Hemeryth & Sanchez, 2013), Tesis "Implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en los Almacenes, para Mejorar la Gestión de Inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la Ciudad de Trujillo". Como Objetivo General: Demostrar que con la Implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en los almacenes, mejorará la gestión de los Inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la Ciudad de Trujillo; Se utilizó el Método Experimental. De acuerdo al diagnóstico y análisis efectuado en la

empresa Constructora A&A SAC, y luego de poner en práctica un sistema de control interno operativo en los almacenes, para cuidar la gestión de los inventarios, se establecen las siguientes conclusiones: 1. A falta del documento técnico normativo como es el Manual de Organización y Funciones, se planteó una estructura organizativa en lo referente a almacenes, así como también respecto a las funciones de los trabajadores de dicha área. 2. El personal que labora en los almacenes no reúne las condiciones exigidos, por esa razón la empresa les brinda capacitaciones, con el compromiso de que cumplan su función adecuadamente. 3. Con la implementación con maquinaria y equipos se reducirá el tiempo en los procesos, tener la información al día, el mismo que servirá para la toma de decisiones positivas y/o medidas de prevención en lo que se refiere a los inventarios de la misma forma verificar las labores que cumplen los almaceneros. 4. Al existir un inadecuado control en los almacenes de las obras, ocasiona desorden mal manejo, desorganización, todo ello ocasiona un caos total en dicha área. Por lo que se planteó la repartición de los almacenes y poner en practica la Filosofía de las “5S” que facilitó el orden así como el cuidado en la utilización del material sin ocasionar pérdidas.

En tanto, **(Campos F. , 2014)**, en su tesis titulada: “Influencia de la aplicación de la guía de Control Interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología, 2014” Trujillo-Perú; Cuyo objetivo general: fue comprobar que la aplicación de la guía de control

interno contribuye a cuidar los procesos del área de logística del Instituto Regional de Oftalmología. Asimismo se tiene los siguientes objetivos específicos: Examinar y valorar como se vienen aplicando los métodos de control interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología. Planear y utilizar un sistema de Control Interno de acuerdo a la guía de control interno para Instituciones Públicas. Quien para comprobar los objetivos citados, utilizó la metodología de la entrevista, como técnica de recolección de datos, empleando el cuestionario como instrumento, lográndose los siguientes resultados: El 100 % de los encuestados, dice que no existen procedimientos adecuados y normados para el control logístico; todo ello debido a que el desarrollo de la gestión logística fue llevado de una forma a criterio personal sin tomar en cuenta las normas que existen, asimismo se realizaron adquisiciones que no estaban acorde a las necesidades de la empresa, ocasionando de esa manera gastos indebidos para la misma, luego de verificado y encontrándose las deficiencias en la gestión logística, se proyectó nuevos planes para mejorar, utilizándose un modelo de administración de control interno, lo cual será a satisfacción entera de la empresa, en lo que respecta a adquisiciones de bienes y/o productos según solicitud de la empresa. Llegándose a la conclusión, de que puesto en funcionamiento la guía de control interno, el mismo que benefició la gestión de inventarios, y en virtud a ello, se realizan los requerimientos y las adquisiciones según las características en el

momento oportuno, evitando de esa manera gastos indebidos.

2.1.3 Regionales

En el presente trabajo de investigación se entenderá por antecedentes regionales todo trabajo de investigación realizado por algún investigador en cualquier ciudad de la Región de Puno, sobre las variables y unidades de análisis de estudio.

Según, (**Gomez Chino, 2014**), en su Tesis titulada:

“Implementación de un Sistema de Control para Optimizar el Area de Almacenes de las Obras de Mejoramiento de Carreteras del Gobierno Regional de Puno 2013 -2014”. Se empleó el método descriptivo-explicativo, cuyo objetivo general fue demostrar que con la Implementación del Sistema de Control Interno se optimizará el Area de Almacenes de las Obras de Mejoramiento de Carreteras del Gobierno Regional de Puno 2013 -2014, para lo cual se realizó por medio de la revisión documental y bibliográfica: a) Con respecto a los Almaceneros: Deberán de ser personas idóneas que puedan desarrollar un sistema de Control Interno en el área de almacén, cumpliendo sus actividades adecuadamente según las normas establecidas. b) Falta de implementación de medidas correctivas derivadas de la Evaluación del Riesgo al Sistema de Control Interno, a lo que el responsable del almacen no tiene conocimiento de las deficiencias que hay en el almacen de las obras, en vista que dichas recomendaciones son enviados al archivo. c) Respecto a Información y Comunicación: Existe comunicación externa e interna, los mismos que deberán de

poner en práctica para el buen funcionamiento, al existir diferencias de las existencias entre lo físico y el sistema computarizado, exigen que se debe practicar el inventario físico y realizar la comparación respectiva. d) Respecto a Supervisión: A falta de personal capacitado, no es posible la aplicación de las normas de control interno como debe de ser, por esta razón indican que la supervisión no esta cumpliendo con los procedimientos técnicos de control, por lo que en el área de almacén no hay un adecuado control eficiente de los bienes, menos su verificación constante. Hay confianza de que si los directivos, jefes y personal asumirían con responsabilidad dejando de lado los formalismos, esta seria un instrumento muy valioso para cumplir con eficiencia al desafío que se presenta y avanzar para el bien de la Institución

2.1.4 Locales

En esta investigación se entenderá por antecedentes locales todo trabajo de investigación realizado por algún investigador en cualquier ciudad de la Región de Puno, sobre las variables y unidades de análisis de estudio.

Según, (**Cari Sucasaca, 2015**), en su Tesis: “Control Interno de Inventarios y su Influencia en la Organización Contable de las Ferreteras (comercialización de fierros, aceros y afines) de la Ciudad de Juliaca Periodo 2014”, empleó el método descriptivo, con la aplicación de técnicas como: La observación directa, entrevista no estructurada y encuesta, cuyo objetivo general fue: Analizar el control

interno de inventarios en la Organización Contable de las Ferreteras (Comercialización de Fierros, Aceros y Afines) de la Ciudad de Juliaca Periodo 2014 y como objetivos específicos se tiene:

a) Determinar como se encuentran actualmente el control interno de inventarios de las Ferreteras b) Interpretar como las deficiencias influyen en la Organización Contable de las Ferreteras. c) Proponer alternativas que colaboren a mejorar el control interno de inventarios utilizados en las Ferreteras (Comercialización de Fierros, Aceros y Afines) de la Ciudad de Juliaca Periodo 2014.

Se tiene como resultado, que del 100% de las ferreterías investigadas actualmente el control interno de inventarios tiene deficiencias en un 87% donde existe caos en el almacén, así como en un 62.5% existe información no confiable, asimismo referente al personal no es idóneo en un 62.5%, lo cual afecta enormemente a la contabilidad de la empresa, ocasionando pérdidas en lo que respecta a los ingresos de la misma.

Llegándose a la conclusión siguiente: la empresa con el propósito de absolver las deficiencias existentes, deberá de efectuar la implementación, aplicación y supervisión de un Sistema de Control Interno de Inventarios. La empresa obtendrá en implementar un adecuado sistema en el área de almacén para mejorar el inventario de mercaderías de las Ferreterías, con la aplicación de las NIC N° 2 “Inventarios”. De esa manera absolverá las deficiencias que se tiene en el área de almacenes, con el fin de optimizar el desarrollo de los

inventarios, así como las actividades que efectúa el personal que trabaja en la empresa , lográndose de esa manera que es muy importante para la organización contable tener un eficaz manejo de los inventarios.

2.2 Bases Teóricas de la Investigación

2.2.1 Control Interno

2.2.1.1 Normas de Control Interno

La (**LEY N° 28716, 2006**), Normas de Control Interno de las Entidades del Estado, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación de control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistema de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

Las Normas de Control Interno se fundamentan en criterios y prácticas de acepción general, así como en aquellos lineamientos y estándares de control.

2.2.1.2 Antecedentes de las Normas de Control Interno

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, fundada en el año 1953, y que reúne entre los miembros a más de ciento setenta (170) Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS), entre ellas la Contraloría General de la República del Perú (CGR), aprobó en 1992 las “Directrices para las normas de Control Interno”. Este documento establece los siguientes lineamientos generales para la formulación de las normas de Control Interno:

- Se define Control Interno como un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos establecidos por el titular o funcionario designado.
- Se precisa en la estructura de Control Interno: Como el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actualidad de la dirección que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen los siguientes objetivos:
 - Promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces así como los productos y servicios con la calidad, de acuerdo con la misión de la Institución.
 - Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, error o fraude.
 - Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la Dirección.
 - Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables presentados correcta y oportunamente en los informes.
 - Debe formularse y promulgarse una definición amplia de la estructura de Control Interno, de los objetivos, y de las normas a seguir en la concepción de tales estructuras.
 - La necesidad de hacer una clara distinción entre dichas normas y procedimientos específicos a ser implantados por cada institución.
 - La responsabilidad de la Dirección por la aplicación y la vigilancia de los controles internos específicos necesarios para

sus operaciones, por ser estos un instrumento de gestión, para los cuales se debe disponer planes de evaluación periódica.

2.2.1.3 Base Legal y Documental

Las Normas de Control Interno tienen como base legal y documental las siguientes normativas y documentos internacionales:

- Artículo 82° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG que aprueba las normas que regulan la ejecución de obras públicas por administración directa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG que aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”, (queda sin efecto desde el 18.01.2017).
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG “Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República (CGR) y los Órganos de Control Institucional (OCI)”.

- Internal Control - Integrated Framework, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión, 1990.
- Guías para las normas de control interno del sector público, INTOSAI, 1994.

2.2.1.4 Ámbito de Aplicación

Las Normas de Control Interno se aplican a todas las entidades comprendidas del SNC, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces.

En el supuesto que las Normas de Control Interno, no resulten aplicables en determinadas situaciones, corresponderá mencionarse específicamente en el rubro limitaciones al alcance de cada norma. La CGR establecerá los procedimientos para determinar las excepciones a que hubiere lugar.

2.2.1.5 Emisión y Actualización

La CGR en su calidad de organización rectora del SNC, es la competente para la emisión o modificación de las normas de Control Interno aplicables a las entidades del sector público sujetas a su ámbito, con el fin de orientar la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del estado.

2.2.1.6 Definición de Control Interno

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a

control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

2.2.1.7 *Objetivos de Control Interno*

Los objetivos de Control Interno se detallan a continuación:

- a. Promover la eficiencia, eficacia transparencia y economía en las operaciones de la entidad así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b. 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.
- c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

2.2.2 Sistema de Control Interno

2.2.2.1 *Definición y Componentes*

Según, (**Ley N° 28716, 2006**), Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, define como 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 el logro de los objetivos institucionales. Asimismo la Ley refiere que sus componentes están constituidos por:

1.- El Ambiente de Control, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión minuciosa.

2.- La Evaluación de Riesgos, que deben identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.

3.- Las Actividades de Control Gerencial, son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad

4.- 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, sirve efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de Gestión y Control Interno Institucional.

5.- Supervisión, consiste en la revisión y verificación actualizada sobre la atención y logro de las medidas de control interno

implantadas, incluyendo las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del SNC.

**1. NORMA GENERAL PARA COMPONENTE:
El Ambiente de Control**

El componente Ambiente de Control, define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los integrantes de la entidad y generar una cultura de control interno.

Consta de:

- 1.1. Filosofía de la Dirección
- 1.2. Integridad y los Valores Eticos
- 1.3. Administración Estratégica
- 1.4. Estructura Organizacional
- 1.5. Administración de Recursos Humanos
- 1.6. Competencia Profesional
- 1.7. Asignación de Autoridad y Responsabilidades
- 1.8. Órgano de Control Institucional.

A. NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL

1.1. Filosofía de la Dirección:

La Filosofía de la Dirección, comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto al control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así

como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

1.2. Integridad y Valores Éticos

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

1.3. Administración Estratégica

Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

1.4 Estructura Organizacional

El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

1.5 Administración de los Recursos Humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera

que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

1.6 Competencia Profesional

El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

1.8 Órgano de Control Institucional

La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control. Los Órganos de Control Institucional realizan sus funciones de control gubernamental con arreglo a la normativa del SNC y sujetos a la supervisión de la CGR.

2. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte

del proceso de administración de riesgos e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

Consta de:

2.1. Planeamiento de la gestión de riesgos

2.2. Identificación de los riesgos

2.3. Valoración de los riesgos

2.4. Respuesta al riesgo.

**B. NORMAS BÁSICAS PARA LA EVALUACIÓN DE
RIESGOS**

2.1. Planeamiento de la Gestión de Riesgos

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

2.2. Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los

factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

2.3. Valoración de los riesgos

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos.

Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

2.4. Respuesta al riesgo

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos.

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE:

Actividades de Control Gerencial

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos.

Consta de:

3.1. Procedimientos de autorización y aprobación

- 3.2. Segregación de funciones
- 3.3. Evaluación costo-beneficio
- 3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos
- 3.5. Verificaciones y conciliaciones
- 3.6. Evaluación de desempeño
- 3.7. Rendición de cuentas
- 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas
- 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas
- 3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC).

C. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

3.1. Procedimientos de Autorización y Aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

3.2. Segregación de Funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

3.3. Evaluación Costo-Beneficio

El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.

3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

3.5. Verificaciones y Conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

3.6. Evaluación de Desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

3.7. Rendición de Cuentas

La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

3.8. Documentación de Procesos, Actividades y Tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

3.10 Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC

incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.

4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE:

Información y Comunicación

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguran el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales. La información no solo se relaciona con los datos generados internamente, sino también con sucesos, actividades y condiciones externas que deben traducirse a la forma de datos o información para la toma de decisiones.

Consta de:

- 4.1 Funciones y características de la información
- 4.2 Información y responsabilidad
- 4.3 Calidad y suficiencia de la información
- 4.4 Sistemas de información
- 4.5 Flexibilidad al cambio
- 4.6 Archivo institucional
- 4.7 Comunicación interna
- 4.8 Comunicación externa
- 4.9 Canales de comunicación.

D. NORMAS BÁSICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Funciones y características de la información

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

4.2 Información y Responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

4.3 Calidad y Suficiencia de la Información

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

4.4 Sistemas de Información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

4.5 Flexibilidad al Cambio

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

4.6 Archivo Institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

4.7 Comunicación Interna

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

4.8 Comunicación Externa

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positiva a la entidad.

4.9 Canales de Comunicación

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

5. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE:

Supervisión

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y

permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

Consta de:

**5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE
PREVENCIÓN Y MONITOREO**

5.1.1. Prevención y Monitoreo

5.1.2. Monitoreo oportuno del Control Interno

**5.2. NORMAS BÁSICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE
RESULTADOS**

5.2.1. Reporte de deficiencias

5.2.2. Seguimiento e implantación de medidas correctivas

**5.3. NORMAS BÁSICAS PARA LOS COMPROMISOS DE
MEJORAMIENTO**

5.3.1. Autoevaluación

5.3.2. Evaluaciones Independientes.

**5.4 NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE
PREVENCIÓN Y MONITOREO**

5.4.1 Prevención y Monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma

adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

5.4.2 Monitoreo Oportuno del Control Interno

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia.

E. NORMAS BÁSICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

5.4.3 Reporte de Deficiencias

Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

5.4.4 Implantación y Seguimiento de Medidas Correctivas

Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación

de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

5.5 NORMAS BÁSICAS PARA LOS COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO

5.5.1 Autoevaluación

Se debe impulsar y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.

5.5.2 Evaluaciones Independientes

Se deben efectuar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes con el fin de garantizar la valoración y verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento.

2.2.3 Control Interno – MARCO COSO 2013

El Marco Integrado de Control Interno, (COSO C. T., 2013), Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, admite que las organizaciones se desarrollen en forma

eficiente y efectiva, que el sistema de control interno se adapte a los cambios del entorno operativo y de negocio más complejos, disminuir riesgos hasta niveles aceptables y apoyando en la toma de decisiones de la organización.

El Marco actualizado, publicado en mayo del 2013, reemplaza al de 1992 a partir del 15 de diciembre del 2014. A esa fecha, las entidades deberán evaluar su nivel actual de cumplimiento y desarrollar planes de transición para hacer frente a las brechas. La Junta COSO actualizó el marco original con la finalidad de incrementar su relevancia frente a un entorno empresarial y regulatorio cambiante. El Marco consta de tres volúmenes: 1.- Resumen ejecutivo, 2.- Marco y Apéndices, 3.- Herramientas ilustrativas para evaluar la eficacia de un sistema de control interno.

Los objetivos de este nuevo marco actualizado son los siguientes: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las organizaciones y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes; permitiendo una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

El Marco COSO 2013, mantiene el concepto de control interno, sus cinco componentes y tres objetivos de control. Sin embargo, amplía y aclara una serie de conceptos, entre otros, los siguientes:

- Presenta un enfoque basado en principios que proporciona flexibilidad.
- Proporciona un método para identificar y analizar los riesgos, así como para desarrollar y gestionar respuestas adecuadas a dichos riesgos dentro de niveles aceptables.
- Facilita el entendimiento de que mediante la aplicación de un criterio profesional oportuno, la dirección puede eliminar controles no efectivos, redundantes o ineficientes.
- Aclaración de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno,
- Extensión de los objetivos de reporte más allá de los informes financieros externos, a los de carácter interno y a los no financieros tanto externos como internos.
- Inclusión de una guía orientadora para facilitar la supervisión del control interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos de reporte.

2.2.3.1 Definición de Control Interno

El Control Interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de la misión de la entidad.

2.2.3.2 Objetivos

Se tiene los siguientes objetivos:

2.2.3.2.1 Objetivos Operativos

Se refiere a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, así como el rendimiento financiero y operacional y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

2.2.3.2.2 *Objetivos de Información*

Se refiere a la información financiera y no financiera, interna y externa abarcando aspectos de confiabilidad, oportunidad y transparencia establecidos por los organismos o políticas de la propia entidad.

2.2.3.2.3 *Objetivos de Cumplimiento*

Se refiere al cumplimiento de la leyes y regulaciones que está sujeta la entidad.

2.2.3.3 *Componentes y Principios del Control Interno*

El Control Interno consta de cinco componentes Integrados. El Marco establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente.

Dado que estos principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo aplicando todos los principios, los que son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

2.2.3.3.1 *Entorno de Control*

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el Control Interno de la Organización. El Consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del Control Interno y

los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. El Entorno de Control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.

Principios:

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

2.2.3.3.2 Evaluación de Riesgos

La Evaluación del Riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán. Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de

objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad.

Principios:

1. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
2. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
3. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
4. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno

2.2.3.3.3 Actividades de Control

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico.

Principios:

1. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
2. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel

de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.

3. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

2.2.3.3.4 Información y Comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad.

Principios:

1. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
2. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
3. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

2.2.3.3.5 Actividades de Supervisión

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una

combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna.

Principios:

1. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
2. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

2.2.4 Teoría de la Gestión

(Whittington & Pany, 2005), indican que gestión es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza la variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización.

(Guzman Arteaga, 2015), la gestión está caracterizada por una visión más amplia de las posibilidades reales de una organización para resolver determinada situación o arribar a un fin determinado. Puede asumirse, como la "disposición y organización de los recursos de un individuo o grupo para obtener los resultados esperados".

El sistema de control de gestión está destinado a ayudar a los distintos niveles de decisión a coordinar las acciones, a fin de alcanzar los objetivos de mantenimiento, desempeño y evolución, fijados a distintos plazos, especificando que si los datos contables siguen siendo importantes, está lejos de tener el carácter casi exclusivo que se le concede en muchos sistemas de control de gestión.

2.2.5 Teorías de Almacén

(**Internac, 2014**)-Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Internacionales, indica que es el sitio o lugar destinado a guardar, proteger, custodiar y despachar toda clase de materiales y/o artículos. La palabra Almacén proviene de Almagacen, vocablo árabe que significa "Tesoro", por tal significación se identifica el almacén y sus mercancías como un tesoro muy valioso, apreciado que se debe guardar, custodiar y cuidar para el futuro.

La formulación de una política de inventario para un departamento de almacén depende de la información respecto a tiempos de entrega, disponibilidades de materiales, tendencias en los precios y materiales de compras, son las mejores fuentes de información. Esta función controla físicamente y mantiene todos los materiales y/o artículos inventariados, se deben establecer resguardo físicos adecuados para proteger los materiales y/o artículos de algún daño de uso innecesario debido a procedimientos de rotación de inventarios defectuosos y a robos. Los registros se deben mantener, lo cual facilita la localización inmediata de los materiales y/o artículos.

a) Función de los almacenes

- Mantener los materiales a cubierto de incendios, robos y deterioros.
- Permite a las personas autorizadas el acceso a donde se ubican los materiales almacenados.
- Mantener informado al departamento de adquisiciones, sobre la existencia real de los materiales.
- Se tiene un control minucioso de los materiales (entradas y salidas)
- Vigila que no se agoten los materiales (máximos - mínimos).

b) Función de las existencias

- Garantiza el abastecimiento e invalida los efectos de: Retraso en el abastecimiento de materiales. Abastecimiento parcial
- Compra o producción en lotes económicos.
- Rapidez y eficacia en atención a las necesidades.

c) Diseño de almacenes

- El uso de planos arquitectónicos permite visualizar los almacenes, lo cual facilita su diseño.
- Los almacenes deben ser diseñados en términos de metros cúbicos y no de metros cuadrados, ya que el espacio vertical puede ser convenientemente utilizado de manera de aumentar al máximo el volumen de almacenamiento sin aumentar la superficie requerida.
- La buena iluminación agiliza la localización de materiales, evita robos y reduce accidentes.

d) Movimiento de materiales

El movimiento de materiales es el proceso que estos siguen desde su llegada a los almacenes hasta su despacho.

Los materiales deben tener localizaciones físicas específicas que permitan las actividades normales de almacén, como son la entrada y salida de inventario y la realización de inventarios físicos, para permitir un adecuado movimiento de materiales es recomendable:

- Planificar, siempre que sea posible, un flujo de materiales en línea recta (recepción, almacenamiento, despacho).
- Separar las áreas de recepción y despacho de materiales.
- Ubicar los materiales que requieren condiciones especiales de almacenamiento en áreas especialmente acondicionadas para tal fin.
- Todos los pasillos secundarios deben fluir a un pasillo principal.
- Indicar claramente el sentido y las velocidades máximas de circulación en los pasillos, a fin de reducir el riesgo de accidentes. Un buen sistema de señalización es una excelente inversión.
- Establecer áreas especialmente protegidas para materiales valiosos.
- Las puertas de acceso y salida de los almacenes deben ser fácilmente manipulables por los operadores de los vehículos de movimiento de materiales.

- Disponer de suficiente espacio en el área de recepción de materiales para el control de calidad.

e) Seguridad en almacenes

Además del problema de protección de incendios, se deberá dar más atención especial al problema de los hurtos, considerado junto a la obsolescencia, el principal elemento en los costos de almacenamiento. Algunas reglas simples que ayudan a reducir este problema son las siguientes:

- Diseñar con la seguridad en mente: asegurar de que el área de almacenes esté cercada y protegida, de manera de minimizar la presencia de intrusos; iluminar adecuadamente las áreas de almacenes; no permitir la entrada de usuarios y empleados que no tengan que ver con el movimiento de materiales o inventario de los mismos al área de almacenes.
- Crear controles de acceso: contratar o conformar un cuerpo de vigilancia; verificar los vehículos que entren y salgan; realizar inspecciones no anunciadas de los casilleros, escritorios y vehículos del personal.
- Hacer inventarios periódicos o permanentes para verificar la pérdida de materiales.
- Involucrar al personal en el control de los materiales: concientizarlos con charlas y concursos sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.

Debe destinarse un área específica para guardar los materiales que se va despachar. El acceso al almacén debe ser restringido a una o dos personas como máximo y sólo debe entrar más personal cuando se lleven a cabo inventarios físicos.

f) Almacenamiento de materiales

Existen distintas posibilidades, según las características de los materiales que van a ser almacenados. La más empleada es la estantería, que puede ser obtenida en variedad de tamaños: cerradas (para protección adicional, pero con dificultades de acceso), con entrepaños para la colocación de materiales de volumen intermedio, con vigas horizontales para paletas, con vigas inclinadas para elementos cilíndricos, solo con laterales para perfiles y elementos longitudinales, etc.

La ubicación física de los materiales en los almacenes debe ser establecida de manera que permita la localización rápida y sin errores de los materiales.

g) Función de Recepción

La recepción adecuada de materiales y de otros artículos es de vital importancia, ya que una gran parte de las entidades tienen como resultado de su experiencia centralizada la recepción total bajo un departamento único, las excepciones principales son aquellas entidades con plantas múltiples. La recepción está estrechamente ligada a la compra.

Al recibir los materiales: Se verificará para comprobar si

está en orden y en buenas condiciones, si el contenedor está dañado o no se recibió el número de paquetes requeridos.

De manera similar: El material que es recepcionado en la instalación de la entidad también debe ser sometido a una inspección preliminar, antes de introducirles en el área de almacenamiento, en el caso de que en la inspección inicial se detecte materiales de calidad inferior o en malas condiciones se devolverá.

h) Técnicas de Almacenamiento de Materiales

El desorden en los almacenes o en el área de trabajo ocasiona graves pérdidas a la obra. El almacenamiento de materiales depende de la dimensión y características de los materiales. Estos pueden requerir una simple estantería hasta sistemas complicados, que involucran grandes inversiones y tecnologías complejas. La elección del sistema de almacenamiento de materiales depende de los siguientes factores:

- Espacio disponible para el almacenamiento de los materiales.
- Tipos de materiales que serán almacenados.
- Número de insumos guardados.
- Velocidad de atención necesaria.

Las principales técnicas de almacenamiento de materiales son:

1. Cajas o cajones

Es la técnica de almacenamiento ideal para materiales de pequeñas dimensiones, como tornillos, anillos o algunos materiales de oficina, como plumas, lápices, entre otros, pueden guardarse en

cajas en las secciones productivas pueden ser de metal, de madera o de plástico con tamaños muy variados.

2. Estanterías

Es una técnica de almacenamiento destinada a materiales de diversos tamaños y para el apoyo de cajones y cajas estandarizadas. Las estanterías pueden ser de madera o perfiles metálicos, de varios tamaño y dimensiones, los materiales que se guardan en ellas deben estar identificadas y visibles, las estanterías constituyen el medio de almacenamiento más simple y económico.

3. Columnas

Las columnas se utilizan para acomodar piezas largas y estrechas como tubos, barras, correas, varas gruesas, flejes entre otras. Pueden ser montadas en ruedas para facilitar su movimiento, su estructura puede ser de madera o de acero.

4. Apilamientos

Se trata de una variación de almacenamiento de cajas para aprovechar al máximo el espacio vertical. Las cajas o plataformas son apilados una sobre otras, obedeciendo a una distribución equitativa de cargas, es una técnica de almacenamiento que reduce la necesidad de divisiones en las estanterías, ya que en la práctica, forma un gran y único estante.

5. Contenedores flexibles

Es una de las técnicas más recientes de almacenamiento, el contenedor flexible es una especie de saco hecho con tejido resistente y caucho vulcanizado, con un revestimiento interno que

varía según su uso.

La acomodación de los materiales nos dará la guía para un mejor control de los materiales, facilitando la localización y conteo rápido. El método PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas) facilita el control, disminuye los costos al minimizar mermas y coadyuva a mantener la calidad; también su uso es muy sencillo, donde material que ingresa al almacén en primer lugar, serán los primeros en salir del almacén.

i) Inventarios:

1. Inventarios Físicos

Debido a que aun en los mejores sistemas existen discrepancias entre lo que existe físicamente y lo que el kardex o el sistema computarizado indica, es necesario efectuar inventarios físicos a fin de comparar ambas cantidades. Estos son de dos tipos: puntuales y permanentes. Los inventarios puntuales, los más tradicionales, se efectúan generalmente una vez por año y usualmente es necesario restringir el movimiento de materiales durante ese proceso. Se efectúa un conteo artículo por artículo y se compara contra lo que registra el kardex. Las diferencias son cuidadosamente anotadas y sometidas a un análisis posterior.

El inventario físico se efectúa periódicamente, casi siempre en el cierre del periodo fiscal de la entidad, para efecto de balance contable. El inventario físico es importante por las siguientes razones:

- Permite verificar las diferencias entre los registros de existencias en las formas de entrada y las existencias físicas (cantidad real en existencia).
- Permite verificar las diferencias entre las existencias físicas contables, en valores monetarios.
- Proporciona la aproximación del valor total de las existencias (contables), para efectos de balances, cuando el inventario se realiza próximo al cierre del ejercicio fiscal.

2. Inventarios cíclicos o permanentes

Los inventarios continuos, llamados también cíclicos o permanentes, se efectúan a lo largo del año sobre cantidades pequeñas de producto. Este tipo de inventario permite distribuir la carga de trabajo de manera más uniforme, sin causar interrupciones a las actividades del almacén y dispone de información más precisa sobre las existencias.

Procedimientos del almacén:

- a. Una vez recibida los materiales se procederá a colocar en el lugar asignado.
- b. Los materiales recibidos en el almacén se registrará en el sistema.
- c. El acomodo de los materiales se revisará constantemente para prevenir accidentes y deterioro de los mismos.
- d. Semanalmente se hará una verificación de los materiales para ver que todo esté en orden en especial los materiales que más se

utiliza.

- e. Se hará un inventario físico semanal del almacén cotejándolo con el que tenemos en sistema.
- f. Se realizará diariamente el conteo de los materiales de costo mayor para llevar un control especial de los mismos.
- g. Las salidas de almacén a los diferentes departamentos se deberán realizar mediante el formato correspondiente y ser firmado por el encargado de almacén y por la persona que realiza el pedido de los materiales.

Toda salida de material hacia los demás departamentos deberá ser registrada en el sistema, esto es darle salida de almacén y entrada en el departamento al que se haya hecho la transferencia.

2.2.6 Teorías - Gobiernos Regionales del Perú

Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales del Perú

La Ley orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, fue aprobado por el Congreso del Perú, el 8 de noviembre del año 2002.

El 16 de noviembre del mismo año, el Presidente de la República promulgó la ley, publicada el 8 de noviembre del 2002.

2.2.6.1 Finalidad:

Los gobiernos regionales tienen como finalidad primordial fomentar el desarrollo regional, promoviendo la inversión pública y privada, así como el empleo.

2.2.6.2 Misión:

Su misión es organizar y conducir la gestión pública regional, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo de la región.

2.2.6.3 Estructura:

Los gobiernos regionales están constituidos por:

- ❖ El Consejo Regional (órgano normativo y fiscalizador), el mismo que está integrado por:
 - El Presidente Regional - “Gobernador”
 - El Vicepresidente Regional - “Teniente Gobernador”
 - Los Consejeros Regionales de las provincias de cada región y cada departamento, con un mínimo de 7 y un máximo de 25.
Elegidos por voto directo por un periodo de 4 años.
- ❖ El Consejo Regional cuenta con una Secretaría Regional, el mismo que se encarga de ordenar su trabajo y hacer cumplir sus funciones. (Art. 18°)
- ❖ La Gobernación Regional, órgano ejecutivo, está integrado por el Presidente Regional y las Gerencias Regionales, las mismas que son dirigidas y coordinadas por una Gerencia General (Arts. 11° y 12°).
- ❖ El Gobernador Regional conjuntamente con el Vicepresidente es elegido por voto directo por un periodo de 4 años. El Presidente

Regional desempeña su cargo de manera exclusiva, teniendo como única excepción la función docente (Art. 20°).

Lo constituyen 5 Gerencias Regionales:

1. Desarrollo económico.
2. Desarrollo social.
3. Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial,
4. Infraestructura y
5. Recursos Naturales y gestión del medio ambiente. (Art. 29)

2.2.6.4 Competencias de los Gobiernos Regionales:

1. Planificar el desarrollo de su región y ejecutar los programas socioeconómicos correspondientes, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Concertado con las municipalidades y la sociedad civil de su región.
3. Aprobar su organización interna y presupuesto de acuerdo a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
4. Promover y ejecutar las inversiones públicas regionales en proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos.
5. Diseñar y ejecutar programas regionales de cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.
6. Promover la formación de empresas y corporaciones regionales.

7. Facilitar la apertura a los mercados internacionales para la agricultura, agroindustria, artesanía, actividad forestal y otros sectores productivos.
8. Desarrollar circuitos turísticos.
9. Concretar acuerdos con otras regiones fomentando el desarrollo económico, social y ambiental.
10. Administrar y adjudicar los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado, con excepción de los terrenos municipales.
11. Organizar y aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en su jurisdicción.
12. Promover la modernización de la pequeña y mediana empresa regional.
13. Dictar normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad, proponiendo las iniciativas legislativas correspondientes.
14. Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de biodiversidad.

2.2.6.5 Fiscalización del Gobierno Regional:

Esta ley establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del gobierno regional conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización.

La norma dispone que la gestión de los gobiernos regionales se debe regir por los siguientes 14 principios: participación, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficacia, eficiencia, equidad, sostenibilidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiariedad, concordancia de las políticas regionales, especialización de las funciones de gobierno, competitividad e integración.

En la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se conceptúa el desarrollo regional como la aplicación coherente y eficaz de las políticas e instrumentos de desarrollo económico, social, poblacional, cultural y ambiental, a través de planes, programas y proyectos orientados a generar condiciones que permitan el crecimiento económico armonizado con la dinámica demográfica, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio regional, orientado hacia el ejercicio pleno de los derechos de hombres y mujeres e igualdad de oportunidades.

Como parte de las funciones orientadas hacia el fortalecimiento de la gestión regional, la ley establece que los gobiernos regionales deben impulsar y articular la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de desarrollo regional.

En cuanto a las normas fiscales de la ley, destacan los siguientes aspectos:

- ✓ Como parte de sus competencias exclusivas, los gobiernos regionales aprueban su organización interna y su presupuesto institucional, conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las leyes anuales de presupuesto. El presidente regional, dirige la ejecución de los planes y programas del gobierno regional y vela por su cumplimiento.
- ✓ En el marco de sus atribuciones, el consejo regional aprueba el plan anual y el presupuesto regional participativo, sobre la base del plan de desarrollo regional concertado y de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, las leyes anuales de presupuesto y la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- ✓ El consejo regional también aprueba los estados financieros y presupuestarios.
- ✓ En lo relativo a normas de austeridad, se dispone que la ejecución del presupuesto de los gobiernos regionales en materia de gastos corrientes, de contratación de personal y servicios no personales se hará respetando obligatoriamente y bajo responsabilidad de sus autoridades, las normas de austeridad establecidas en la normatividad de gestión presupuestaria.
- ✓ En el tema del régimen económico y financiero regional, la ley establece que son recursos de los gobiernos regionales los señalados en la Ley de Bases de la Descentralización, las empresas del Estado de alcance regional de su circunscripción que transfiera

el gobierno nacional; también los recursos financieros transferidos correspondientes a todos los proyectos de inversión de alcance regional a cargo del respectivo CTAR, los generados por los permisos, licencias, autorizaciones y concesiones que otorgue el gobierno regional; y todos los proyectos de inversión pública en ejecución de alcance regional transferidos por el gobierno nacional presentes en su circunscripción, de acuerdo con lo establecido en la propia ley orgánica.

- ✓ La Ley Orgánica de Gobiernos Regionales también norma acerca de la gradualidad del proceso de transferencia de competencias, funciones, atribuciones, así como de los recursos y presupuestos asignados al gobierno regional. Al respecto, señala que el proceso es gradual y se debe realizar por etapas, conforme a lo establecido en la Ley de Bases de la Descentralización, la mencionada ley orgánica y las disposiciones que sobre el particular dicte el poder ejecutivo a través del CND.

2.2.6.6 Teorías Gobierno Regional de Puno

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA REGIÓN PUNO

DE LOS ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

CAPITULO I

DE LA OFICINA REGIONAL DE CONTROL INTERNO

Artículo 32°.- El control a nivel regional está a cargo de la Oficina Regional de Control Interno, el cual depende funcional y orgánicamente de la Contraloría General de la República conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 33°.- La Oficina Regional de Control Interno tiene las siguientes funciones:

- a. Ejercer el control interno y posterior a los actos y operaciones del Gobierno Regional Puno, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, y el control externo por encargo de la Contraloría General.
- b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General de la República.
- c. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad.
- d. Efectuar control sin carácter vinculante, al órgano de mas alto nivel del Gobierno Regional con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

- e. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar 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.
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- j. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- k. Formular y proponer el presupuesto anual del Organo de Control para su aprobación correspondiente por la entidad.

- l. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- m. Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Gobierno Regional.
- n. Las demás que se le encargue de acuerdo a Ley.

Artículo 34°.- La Oficina Regional de Control Interno está bajo la jefatura de un funcionario seleccionado y nombrado por la Contraloría General de la República, mediante concurso público de méritos, su ámbito de control abarca a todos los órganos del Gobierno Regional y todos los actos y operaciones conforme a Ley.

Artículo 35°.- El Jefe de la Oficina Regional de Control Interno emite informes anuales al Consejo Regional acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de recursos y fondos públicos. Estos informes son públicos.

Las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control se publican en el portal del Gobierno Regional.

2.3 Marco Conceptual

2.3.1 Control Interno

(Munguia, 2015), establece que el control interno incluye los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional y lograr los objetivos.

Según la (CGR, Contraloría General de la República, 2015), 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, evaluación de riesgos, actividades de control gerencial, información y comunicación, supervisión.

2.3.2 Sistema de Control Interno

Según, (Melendez, 2009), desde varias décadas la gerencia ha implementado nuevas formas para mejorar los controles en las empresas del sector privado. Ello es importante tener en cuenta, por cuanto el control interno tiene una vinculación directa con el curso que debe mantener la empresa hacia el logro de sus objetivos y metas. El control interno no puede existir si previamente no existen objetivos, metas e indicadores de rendimiento. Si no se conocen los resultados que deben lograrse, es importante definir las medidas necesarias para

alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica, así como minimizar la ocurrencia de sorpresas en el curso de las operaciones.

2.3.3 Gestión

(**Castañon, 2012**), define a la gestión empresarial como la más importante actividad humana a nivel empresarial que permite la planificación, organización, dirección y control de una organización, tomando en cuenta que siempre será en grupos de personas (directores, gerentes, empleados, y demás personas partícipes dentro de la organización) que tengan la capacidad de mejorar la producción y competencia de la organización, con el uso de técnicas y metodologías científicas.

2.3.4 Gestión de Almacén

La gestión de almacenes según, (**Coello, 2013**), es un concepto ligado a la gestión de stocks, se trata de la gestión física de los productos almacenados. La gestión de almacenes comprende:

- La ubicación de los productos en un almacén.
- Los flujos de materiales dentro del almacén y los métodos para el movimiento de productos.
- La trazabilidad de los productos almacenados.
- La preparación de pedidos (Picking) El método estandarizado más conocido de gestión de almacenes es el método ABC que consiste en líneas generales en clasificar en tres tipos (A, B, C) los

productos en función del nivel de rotación del producto y el nivel de stock que se establece como consecuencia.

2.3.5 Almacén

Según **(Morante, 2005)**, define que el almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa y/o entidad, antes de ser requeridos para la administración, la producción o la venta de un bien y/o mercadería.

2.3.6 Eficacia

La eficacia según **(Vera, 2014)**, mide el grado de cumplimiento de los objetivos o metas propuestos por la organización; esto es, mide la capacidad de obtener o lograr resultados. La eficacia se centra en los fines (en tanto que la eficiencia lo hace en los medios o recursos). En la formulación de la estrategia y de los objetivos estratégicos prevalece la eficacia.

2.3.7 Eficiencia

(Roura, 2015), manifiesta que la eficiencia es una parte vital de la administración que se refiere a la relación entre insumos y productos: Si se obtiene más producto con una cantidad dada de insumos, habrá incrementado la eficiencia y si logra obtener el mismo producto con menos insumos, habrá incrementado también la eficiencia.

2.3.8 Instituciones Públicas

La **(Secretaría de Gestión Pública, 2010)**, establece que las Instituciones Públicas son organizaciones del Estado Peruano, creadas por norma

expresa, que ejercen función pública dentro del marco de sus competencias, mediante la administración de recursos públicos, para contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la sociedad, sujeta al control, fiscalización y rendición de cuentas.

2.4 Hipótesis

Se trata de una investigación descriptiva, por lo que no se define la hipótesis.

III. Metodología

3.1 Tipo de Investigación

El tipo de investigación fue cuantitativa.

3.2 Nivel de Investigación

El nivel de estudio de la presente investigación fue descriptivo, realizándose el estudio de las principales características de las variables del Control Interno.

3.3 Diseño de la Investigación

El diseño de investigación fue no experimental - descriptivo

3.4 Población y Muestra:

3.4.1 Población

La población de este trabajo de investigación estuvo constituida por 60 almacenes de las obras en ejecución de las Instituciones Educativas Iniciales del Gobierno Regional de Puno – 2016.

3.4.2 Muestra

La muestra de este trabajo de investigación estuvo constituida por 30 almacenes de Instituciones Educativas Iniciales en ejecución del Gobierno Regional de Puno.

3.5 Definición y Operacionalización de las Variables

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
1. CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE LOS ALMACENES DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS INICIALES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO – 2016	1.1. Ambiente de Control	1.1.1. Filosofía de la Dirección 1.1.2. Integridad y los Valores Éticos 1.1.3. Administración Estratégica 1.1.4. Estructura Organizacional 1.1.5. Administración de Recursos Humanos 1.1.6. Competencia Profesional 1.1.7. Asignación de Autoridad y Responsabilidades 1.1.8. Órgano de Control Institucional
	1.2. Evaluación de riesgo	1.2.1. Planeamiento de la Gestión de Riesgo 1.2.2. Identificación de los Riesgos 1.2.3. Valoración de los Riesgos 1.2.4. Respuesta al Riesgo
	1.3. Actividades de Control Gerencial	1.3.1. Procedimiento de Autorización y Aprobación 1.3.2. Segregación de Funciones 1.3.3. Evaluación Costo-Beneficio 1.3.4. Controles sobre el acceso a los Recursos o Archivos 1.3.5. Verificaciones y Conciliaciones 1.3.6. Evaluación de Desempeño 1.3.7. Rendición de Cuentas 1.3.8. Revisión de Procesos, Actividades y Tareas 1.3.9. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	1.4. Información y Comunicación	1.4.1. Funciones y Características de la Información 1.4.2. Información y Responsabilidad 1.4.3. Calidad y Suficiencia de la Información 1.4.4. Sistemas de Información 1.4.5. Flexibilidad al Cambio 1.4.6. Archivo Institucional 1.4.7. Comunicación Interna 1.4.8. Comunicación Externa 1.4.9. Canales de Comunicación
	1.5. Supervisión	1.5.1. Prevención y Monitoreo 1.5.2. Seguimiento de Resultados 1.5.3. Compromisos de Mejoramiento
2. ALMACENES	2.1. Ingresos y Entradas	2.1.1. Materiales 2.1.2. Insumos 2.1.3. Bienes
	2.2. Salidas y Egresos	2.2.1. Materiales 2.2.2. Insumos 2.2.3. Bienes
	2.3. Registros	2.3.1. Kardex 2.3.2. Guía de Internamiento-Orden de Compra 2.3.3. PECOSA-Pedido Comprobante de Salida 2.3.4. Vincard-Control Visible de Almacén 2.3.5. Acta de Compromisos 2.3.6. Acta de Préstamos

3.6 Técnicas e Instrumentos:

3.6.1 Técnicas

Para el recojo de la información de campo se utilizó la técnica de la **encuesta**

3.6.2 Instrumentos

Se utilizó **cuestionario** estructurado de 45 preguntas para la recopilación de la información.

3.7 Plan de Análisis

El análisis consistió en extraer la información de las encuestas procesándolos en los cuadros correspondientes, es decir para la tabulación de los datos se utilizó el programa Excel, en el mismo que se generó en forma absoluta y relativa (porcentual), luego se interpretó la información procesada a fin de obtener los resultados del trabajo de investigación.

3.8 Matriz de Consistencia

Se adjunta en Anexo

3.9 Principios Éticos

Según (**Comité Institucional de Ética en Investigación, 2016**), Código de Ética para la Investigación. Recuperado de: www.uladech.edu.pe. los principios que rigen la actividad investigadora son:

- **Protección a las Personas:** En la presente investigación se trabajó con las personas al realizar el recojo de información a través de encuestas, proceso en la que se respetó la dignidad de la persona, así como la confidencialidad y la privacidad.

- **Beneficencia y no Maleficencia:** En el proceso de investigación no se ocasionó ningún daño material ni personal , se trató de maximizar el beneficio para alcanzar el objetivo.
- **Justicia:** El presente trabajo de investigación no generó prácticas injustas.
- **Integridad Científica:** En el proceso de elaboración de la investigación se generó actividades de enseñanza relacionados a mi profesión.
- **Consentimiento Informado y Expreso:** La investigación del presente trabajo es como resultado de una manifestación de voluntad, libre, inequívoca y específica.

IV. Resultados y Análisis de Resultados

4.1 Resultados:

4.1.1 Respecto al Objetivo Específico 1:

Describir las características del control interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de las Instituciones Educativas Iniciales de los Gobiernos Regionales del Perú - 2016.

CUADRO 1

AUTOR(RES)	RESULTADOS
Cornejo Chavez & Regis Maradiegue, 2013	No se tiene un adecuado Sistema de Control Interno en lo referente al almacén, en exclusivo el proceso así como la manipulación de la documentación de los mismos, no existen controles necesarios, lo cual ocasiona una negativa administración en lo que se refiere a las solicitudes
Hemeryth & Sanchez, 2013	Al existir un inadecuado control en los almacenes de las obras, ocasiona desorden mal manejo, desorganización, todo ello ocasiona un caos total en dicha área.
Campos F. , 2014)	El 100 % de los encuestados, dice que no existen procedimientos adecuados y normados para el control logístico; todo ello debido a que el desarrollo de la gestión logística fue llevado de una forma a criterio personal sin tomar en cuenta las normas que existen, asimismo se realizaron adquisiciones que no estaban acorde a las necesidades de la empresa, ocasionando de esa manera gastos indebidos para la misma, luego de verificado y encontrándose las deficiencias en la gestión logística, se proyectó nuevos planes para mejorar, utilizándose un modelo de administración de control interno, lo cual será a satisfacción entera de la empresa, en lo que respecta a adquisiciones de bienes y/o productos según solicitud de la empresa

Fuente: Elaboración propia en base a los antecedentes, nacionales y regionales de la presente investigación

4.1.2 Respetto al Objetivo Específico 2:

Describir las características del control interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de las Instituciones Educativas Iniciales del Gobierno Regional de Puno- 2016.

Respetto a Datos de los Almaceneros

CUADRO 2

ITEMS	TABLA	RESULTADOS
Edad	01	90% (27) de los almaceneros son adultos 10% (03) de los almaceneros son jóvenes
Sexo	02	70% (21) son del sexo masculino y el 30% (09) son del sexo femenino.
Grado de instrucción	03	7% (2) tiene secundaria incompleta, 10% (3) tiene superior no universitario completo, 3% (01) tiene superior no universitario incompleto, el 43% (13) tiene secundaria completa, el 37% (11) tiene superior universitaria completa.
Estado civil	04	17% (05) es soltero, el 20% (06) es casado, el 63% (19) es conviviente
Profesión u ocupación	05	43% (13) son profesionales, el 20% (06) son técnicos el 37% (11) otros.
Tiempo que se encuentre como almacenero	06	90% (27) se dedica al almacén un año, el 3% (1) se dedica al almacen tres años y el 7% (2) más de tres años.

FUENTE: Tabla 01, 02, 03, 04, 05 y 06 (ver Anexo 01)

Respetto a Ambiente de Control

CUADRO 3

ITEMS	TABLA	RESULTADOS
La Filosofía de la Dirección.	07	23% (07) manifiestan siempre, el 10% (03) manifiesta casi siempre, el 37% (11) manifiesta a veces, el 30% (09) manifiestan nunca.
La Integridad y Valores Eticos.	08	27% (08) manifiestan siempre, el 30% (09) manifiesta casi siempre, el 43% (13) manifiesta a veces.
La Administración Estratégica.	09	30% (09) manifiestan siempre, el 33% (10) manifiesta casi siempre, el 37% (11) manifiesta a veces.
La Estructura Organizacional.	10	20% (06) manifiestan siempre, el 23% (07) manifiesta casi siempre, el 30% (09) manifiesta a veces, el 27% (08) manifiestan nunca

La Administración de Recursos Humanos	11	17% (05) manifiestan siempre, el 17% (05) manifiesta casi siempre, el 36% (11) manifiesta a veces, el 30% (09) manifiestan nunca
Competencia Profesional	12	50% (15) manifiestan siempre, el 13% (04) manifiestan casi siempre, el 37% (11) manifiestan a veces.
La Asignación de Autoridad y Responsabilidades	13	16% (05) manifiestan siempre, el 30% (09) manifiesta casi siempre, el 47% (14) manifiesta a veces, el 7%(02) manifiestan nunca
El Organo de Control Institucional	14	7% (02)manifiestan siempre, el 50% (15) manifiestan casi siempre, el 43% (13) manifiestan a veces.

FUENTE: Tabla 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 y 14 (Ver Anexo 01)

Respecto a Evaluación del Riesgo

CUADRO 4

ITEMS	TABLA	RESULTADOS
Planeamiento de la Gestión de Riesgos	15	17% (05) manifiestan siempre, el 37% (11) manifiesta casi siempre, el 23% (07) manifiesta a veces, el 13% (04) manifiestan nunca y el 10% (03) manifiestan casi nunca.
La Identificación de los Riesgos	16	40% (12) manifiestan siempre, el 20% (06) manifiesta casi siempre, el 7% (02) manifiestan a veces, el 16% (05) manifiestan nunca y el 17% (05) manifiestan casi nunca.
Valoración de los Riesgos	17	7% (02) manifiestan siempre, el 16% (05) manifiestan casi siempre, el 10% (03) manifiestan a veces, el 57% (17) manifiestan nunca, el 10% (03) manifiestan casi nunca.
Respuesta al Riesgo	18	7% (02) manifiesta siempre, el 20% (06) casi siempre, el 63% (19) manifiestan a veces, el 3% (01) manifiesta nunca y el 7% (02) manifiesta casi nunca

FUENTE: Tabla 15, 16, 17 y 18 (Ver Anexo 01)

Respecto a Actividades de Control Gerencial

CUADRO 5

ITEMS	TABLA	RESULTADOS
El Procedimiento de Autorización y Aprobación	19	20% (06) manifiestan siempre, el 37 (11) manifiestan casi siempre, el 23% (07) manifiesta a veces, el 13% (04) manifiestan nunca y el 7% (02) manifiestan casi nunca.
La Segregación de Funciones	20	17% (05) manifiestan siempre, el 10% (03) manifiestan casi siempre, 10% (03) manifiestan a veces, el 60% (18) manifiestan nunca y el 3% (01) manifiesta casi nunca.
Evaluación Costo – Beneficio	21	13% (04) manifiestan siempre, el 43% (13) manifiesta casi siempre, el 37% (11) manifiestan a veces, el 7% (02) manifiestan casi nunca.
Control sobre el acceso a los Recursos o Archivos	22	37% (11) manifiestan siempre, el 40% (12) manifiestan casi siempre, 16% (05) manifiestan a veces, el 7% (02) manifiestan nunca
Verificaciones y Conciliaciones	23	67(20) manifiestan siempre, el 10% (03) manifiestan casi siempre, y el 23% (07) manifiestan a veces.
La Evaluación de Desempeño	24	13% (04) manifiestan siempre, el 27% (08) manifiestan casi siempre, el 57% (17) manifiestan a veces, el 3% (01) manifiestan nunca
Rendición de Cuentas	25	17% (05) manifiestan siempre, 16% (05) manifiestan casi siempre, el 30% (09) manifiesta a veces, y el 37% (11) manifiestan nunca
Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	26	20% (06) manifiestan siempre, el 70% (21) manifiesta casi siempre y el 10%(03) manifiestan a veces.
Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	27	43% (13) manifiesta siempre, el 23% (07) manifiesta casi siempre, el 27% (08) manifiestan a veces y el 7% (02) manifiestan casi nunca

FUENTE: tabla 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 (Ver Anexo 01)

Respecto a Información y Comunicación

CUADRO 6

ITEMS	TABLA	RESULTADOS
Funciones y Características de la Información.	28	10% (03) manifiestan siempre, el 17% (05) manifiestan casi siempre, el 13% (04) manifiesta a veces, el 60%(18) manifiestan nunca.
La información y Responsabilidad.	29	40% (12) manifiestan siempre, el 47% (14) manifiestan casi siempre, el 13% (04) manifiestan a veces.
Calidad y Suficiencia de la Información	30	3%(01) manifiesta siempre, el 30%(09) manifiestan casi siempre, el 7%(02) manifiestan a veces y el 60%(18) manifiestan nunca
Sistema de Información	31	17% (05) manifiesta siempre, el 27%(08) manifiesta casi siempre, el 53% (16) manifiestan a veces y el 3%(01) manifiesta nunca.
Flexibilidad al Cambio	32	43% (13) manifiesta casi siempre, el 47% (14) manifiestan a veces, el 3%(01) manifiesta nunca y el 7%(02) manifiestan casi nunca.
Archivo Institucional.	33	20% (06) manifiestan siempre, el 20%(06) manifiestan casi siempre, el 23% (07) manifiestan a veces, y el 37% (11) manifiestan nunca
Comunicación Interna – Externa	34	7%(02) manifiestan siempre, el 66% (20) manifiestan casi siempre, el 20% (06) manifiestan a veces, el 7% (02) manifiestan nunca.
Canales de Comunicación.	35	7% (02) manifiestan siempre, el 13% (04) manifiestan casi siempre, el 13% (04) manifiestan a veces, el 60% (18) manifiestan nunca y el 7% (02) manifiestan casi nunca.

FUENTE: Tabla 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 (Ver Anexo 01)

Respecto a Supervisión

CUADRO 7

ITEMS	TABLA	RESULTADOS
Prevención y Monitoreo.	36	7% (02) manifiestan siempre, el 23% (07) manifiestan casi siempre, el 10% (03) manifiestan a veces y el 60% (18) manifiestan nunca.
Monitoreo Oportuno del Control Interno	37	13% (04) manifiesta casi siempre, el 57% (17) manifiestan veces, el 30% (09) manifiestan nunca
Reporte de Deficiencias	38	23% (07) manifiestan casi siempre, el 47% (14) manifiestan a veces, el 30% (09) manifiestan nunca
La Autoevaluación	39	10% (03) manifiestan siempre, el 46% (14) manifiestan casi siempre, el 37% (11) manifiestan a veces, el 7% (02) manifiestan casi nunca.
Evaluaciones Independientes	40	13% (04) manifiestan casi siempre, el 57% (17) manifiesta a veces, el 30% (09) manifiestan nunca

FUENTE: Tabla 36, 37, 38, 39 y 40 (Ver Anexo 01)

Respecto al Manejo de Almacén

CUADRO 8

ITEMS	TABLA	RESULTADOS
PECOSA - Salida de Materiales	41	23% (07) manifiestan siempre, el 17% (05) manifiestan casi siempre, el 30% (09) manifiestan a veces, el 30% (09) opinan nunca
Préstamo de Materiales, Bienes y Equipos	42	60% (18) manifiestan siempre, el 10% (03) manifiestan casi siempre, el 30% (09) opinan a veces
Fecha de Vencimiento - Ingreso de Materiales, Bienes y Equipos.	43	27% (08) manifiestan siempre, el 46% (14) manifiestan casi siempre, el 20% (06) opinan a veces y el 7% (02) manifiestan casi nunca.
Documentación Diaria de Materiales	44	80% (24) manifiestan siempre, el 17% (05) opinan casi siempre, el 3% (01) manifiesta a veces.
Materiales Vencidos	45	50% (15) manifiesta siempre, el 20% (06) opinan casi siempre, el 13% (04) manifiestan a veces, el 7%(02) opinan nunca y el 10% (03) manifiestan casi nunca.

FUENTE: Tabla 41, 42, 43, 44 y 45 (Ver Anexo 01)

4.1.3 Respecto al Objetivo Específico 3:

Hacer un análisis comparativo de las características del control interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de instituciones educativas iniciales de los Gobiernos Regionales del Perú y del Gobierno Regional de Puno - 2016.

CUADRO 9

ELEMENTO DE COMPARACION	RESULTADO OBJETIVO 1	RESULTADO OBJETIVO 2	RESULTADO
AMBIENTE DE CONTROL	Al existir un inadecuado control en los almacenes de las obras, ocasiona desorden mal manejo, desorganización, todo ello ocasiona un caos total en dicha área. Hemeryth & Sanchez, 2013	El personal en un 30% dicen nunca hay una diferencia de la filosofía, la administración de recursos humanos el 30% indica nunca	Coinciden
EVALUACION DE RIESGOS	No se tiene un adecuado Sistema de Control Interno en lo referente al almacen, en exclusivo el proceso asi como la manipulación de la documentación de los mismos, no existen controles necesarios, lo cual ocasiona una negativa administración en lo que se refiere a las solicitudes Cornejo Chavez & Regis Maradiegue, 2013	Existe deficiencia en el principio de la valoración de riesgos en un 57% donde indican nunca	Coinciden
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	El 100 % de los encuestados, dice que no existen procedimientos adecuados y normados para el control logístico; todo ello debido a que el desarrollo de la gestión logística fue llevado de una forma a criterio personal sin tomar en cuenta las normas que existen, luego de verificado y	En el principio de segregación de funciones un 60% indican que nunca se da , por lo que hay deficiencias en el manejo del almacen	Si coinciden

	encontrándose las deficiencias en la gestión logística, Campos F. , 2014		
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	No se tiene un adecuado Sistema de Control Interno en lo referente al almacén, en exclusivo el proceso así como la manipulación de la documentación de los mismos, no existen controles necesarios, lo cual ocasiona una negativa administración en lo que se refiere a las solicitudes Cornejo Chavez & Regis Maradiegue, 2013	En los principios del componente de Sistema de control Interno existe en un 60% en Funciones y Características de la Información dice nunca se da, así como en . Calidad y Suficiencia de la Información.	Si Coinciden
SUPERVISION	No se tiene un adecuado Sistema de Control Interno en lo referente al almacén, en exclusivo el proceso así como la manipulación de la documentación de los mismos, no existen controles necesarios, lo cual ocasiona una negativa administración en lo que se refiere a las solicitudes Cornejo Chavez & Regis Maradiegue, 2013	El principio de Prevención y monitoreo en un 60% dice nunca, no se da, lo cual significa que hay deficiencias.	Coinciden

Fuente: Elaboración propia en base a la comparación de los resultados de los objetivos específicos 1 y 2.

4.2 Análisis de Resultados

4.2.1 Respecto al objetivo específico 1:

Cornejo Chavez & Regis Maradiegue, (2013), Hemeryth & Sanchez, 2013, Campos F. , 2014, en las empresas y/o Instituciones del Perú, según los autores, existe coincidencia en los resultados al establecer que hay deficiencias en el manejo de almacenes en algunos principios de control interno, es decir no se está aplicando de acuerdo

a las normas establecidas, lo cual perjudica enormemente el logro de objetivos trazados.

4.2.2 Respecto al objetivo específico 2:

Respecto a Datos de los Almaceneros

- De los almaceneros encuestados, (ver Tabla N° 01) se observa que del 100% de los encuestados, el 90% son adultos de 26 a 60 años y el 10% son jóvenes. Lo cual significa que las personas adultas mayormente cumplen funciones en los almacenes.
- Del 100%, el 70% son masculinos, y el 30% son femeninas (ver tabla N° 02). Todo ello debido a que el personal masculino cumple su función con efectividad, debido a que en las obras existen materiales de mucho peso, así como también el lugar donde éstas se ubican, algunas obras se encuentran en otras provincias.
- Donde se observa que del 100% de los encuestados, el 3% son de superior no universitario incompleto, el 43% son de secundaria completa, el 37% son superior universitario completo y el 10% son superior no universitario completo, (Ver Tabla N° 03), Al respecto el personal debería de contar con estudios superiores y afines al cargo.
- Encuesta aplicada a los responsables de los almacenes. (Ver Tabla N° 04) del 100% de los encuestados, el 17% son solteros, el 20% son casados, y el 63% son convivientes, significa que existe personal con carga familiar.

- Del 100% de los encuestados, el 43% son profesionales, el 20% son técnicos y el 37% son otros (ver tabla N° 05), lo que significa que el personal es profesional y técnico, pero de otras especialidades, deberían de tener por lo menos otra carrera a fines.
- Del 100% de los encuestados, el 90% se encuentra como almacenero 01 año, el 3% por 03 años y el 7% se encuentra como almacenero por más de 03 años, (ver Tabla N° 06), en el presente ítem existe personal sin conocimiento en el área, por lo que se debe de contar con personal idóneo que tenga bastante experiencia en lo que concierne al manejo de almacenes.

Respecto a Ambiente de Control

- De los almaceneros encuestado del 100%, el 23% afirma siempre hay una diferencia de la filosofía de la dirección, el 10% opinan casi siempre hay una diferencia de la filosofía de la dirección, el 37% opinan a veces hay una diferencia de la filosofía de la dirección, y el 30% dicen nunca hay una diferencia de la filosofía de la dirección (ver Tabla N° 07), referente a la filosofía de la dirección. Hemeritf & Sanchez, 2013, al poner en práctica la Filosofía de las “5S” le facilitó el orden así como el cuidado en la utilización de los materiales sin ocasionar pérdidas.
- Del 100% de los encuestados a los almaceneros, el 27% afirma siempre hay prácticas de la integridad y valores éticos, el 30% opinan casi siempre hay prácticas de la integridad y valores

éticos, y el 43% opinan a veces hay prácticas de la integridad y valores éticos (ver Tabla N° 08). Según los resultados en lo referente a la integridad y valores éticos, existe debilidad en la aplicación de este principio, por lo que es necesario poner énfasis para su implementación y de esa manera optimizar el área de almacén.

- Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes del 100%, el 30% afirma siempre se realiza la formula y difusión de planes estratégicos necesarios, el 33% opinan casi siempre se realiza la formula y difusión de planes estratégicos necesarios, y el 37% opinan a veces se realiza la formula y difusión de planes estratégicos necesarios, (ver Tabla N° 09) Según Campos F. 2014, al implementar un plan estratégico para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, llegó al resultado de que existe debilidades en la aplicación del control interno, por lo que requiere una mejor implementación del sistema, así como la aplicación eficiente de medidas para la mejora en la gestión.
- Del 100% de los almaceneros encuestados, el 20% afirma siempre hay difusión del organigrama, el 23% opinan casi siempre hay difusión del organigrama, el 30% opinan a veces hay difusión del organigrama, y el 27% dicen nunca hay difusión del organigrama, Hemeritf & Sanchez, 2013, debido a falta del documento normativo como es el MOF, propuso una estructura organizativa

respecto a las funciones de los trabajadores en los almacenes de dicha área. (ver Tabla N° 10).

- Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes, (Ver en la Tabla N° 11) del 100%, el 17% afirma siempre hay una política de reclutamiento y capacitación al personal, el 17% opinan casi siempre hay una política de reclutamiento y capacitación al personal, el 36% opinan a veces hay una política de reclutamiento y capacitación al personal, y el 30% opinan nunca hay una política de reclutamiento y capacitación al personal. Campos, 2014, debido a las debilidades encontradas en los procesos de capacitación y sensibilización tanto en control interno como en el tema de riesgos, se planteó un plan de capacitación dirigido a titulares subordinados y colaboradores. Hemeritf & Sanchez, 2013, el personal que labora en los almacenes no reúne las condiciones exigidos, por esa razón la empresa les brinda capacitaciones, con el compromiso de que cumplan su función adecuadamente.
- Del 100% de almaceneros encuestados, el 50% afirma siempre hay un nivel de competencia profesional, el 13% opinan casi siempre hay un nivel de competencia profesional, y el 37% opinan a veces hay un nivel de competencia profesional (ver Tabla N° 12). Debido al vance de la tecnología, existe la competencia profesional.
- De los almaceneros encuestados del 100%, el 16% afirma siempre existe la iniciativa y la capacidad en asignación de autoridades y

responsabilidades, el 30% opinan casi siempre existe la iniciativa y la capacidad en asignación de autoridades y responsabilidades, y el 47% opinan a veces existe la iniciativa y la capacidad en asignación de autoridades y responsabilidades y el 7% dice nunca existe la iniciativa y la capacidad en asignación de autoridades y responsabilidades (ver Tabla N° 13). Debido al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades asignados a cada trabajador sería necesario implementar este principio con frecuencia.

- Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes (ver en la Tabla N° 14) del 100%, el 7% afirma siempre hay buen ambiente de control debidamente implementada, el 50% casi siempre hay buen ambiente de control debidamente implementada, el 43% opinan a veces hay buen ambiente de control debidamente implementada; en este principio al existir el OCI debidamente implementada, contribuye al buen ambiente de control.

Respecto a Evaluación del Riesgo

- ✓ Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes del 100%, el 17% afirma siempre hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, el 37% opinan casi siempre hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, el 23% opinan a veces hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, el 13% opina que nunca hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo y el 10% dice casi nunca, Gomez Chino, 2014, Falta de implementación de medidas correctivas derivadas de la Evaluación del Riesgo al Sistema de

Control Interno, a lo que el responsable del almacén no tiene conocimiento de las deficiencias que hay en el almacén de las obras, en vista que dichas recomendaciones son enviados al archivo. (ver Tabla N° 15).

- ✓ Del 100% de los encuestados a los almaceneros, el 40% afirman siempre existe los riesgos para identificarlo oportunamente, el 20% opinan casi siempre existe los riesgos para identificarlo oportunamente, el 7% indica a veces existe los riesgos para identificarlo oportunamente, el 16% opinan nunca existe los riesgos para identificarlo oportunamente y el 17% opinan casi nunca (ver Tabla N° 16). Campos, 2014, debido a las debilidades encontradas en los procesos de capacitación y sensibilización tanto en control interno como en el tema de riesgos, se planteó un plan de capacitación dirigido a titulares subordinados y colaboradores. Gomez Chino 014, Falta de implementación de medidas correctivas derivadas de la Evaluación del Riesgo al Sistema de Control Interno, a lo que el responsable del almacén no tiene conocimiento de las deficiencias que hay en el almacén de las obras, en vista que dichas recomendaciones son enviados al archivo.
- ✓ Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes del 100%, el 7% afirma siempre existe la identificación y análisis del logro de los objetivos, el 16% opina casi siempre existe la identificación y análisis del logro de objetivos, el 10% afirma a

veces existe la identificación y análisis del logro de objetivos, el 57% dice nunca existe la identificación y análisis del logro de los objetivos y el 10% dice casi nunca (ver Tabla N° 17). Gomez Chino, 2014, Falta de implementación de medidas correctivas derivadas de la Evaluación del Riesgo al Sistema de Control Interno, a lo que el responsable del almacén no tiene conocimiento de las deficiencias que hay en el almacén de las obras, en vista que dichas recomendaciones son enviados al archivo.

- ✓ Del 100% de los almaceneros encuestados, el 7% afirma que siempre hay respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo, el 20% opinan casi siempre hay respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo, el 63% opinan a veces hay respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo, el 3% indica nunca hay respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo y el 7% dice casi nunca hay respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo (ver Tabla N° 18), Gomez Chino 2014, Falta de implementación de medidas correctivas derivadas de la Evaluación del Riesgo al Sistema de Control Interno, a lo que el responsable del almacén no tiene conocimiento de las deficiencias que hay en el almacén de las obras, en vista que dichas recomendaciones son enviados al archivo.

Respecto a Actividades de Control Gerencial

- ✓ Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes del 100%, el 20% afirma siempre hay procedimiento de autorización y aprobación claramente definida, el 37% opinan casi siempre hay procedimiento de autorización y aprobación claramente definida, el 23% opinan a veces hay procedimiento de autorización y aprobación claramente definida, el 13% opinan nunca hay procedimiento de autorización y aprobación claramente definida y el 7% dice casi nunca hay procedimiento de autorización y aprobación claramente definida (ver Tabla N° 19). **Cardenas, 2014**, en este principio existen funcionarios que reconocen los cambios que se producen desde la aplicación del modelo como una herramienta que se debe cumplir.
- ✓ Del 100% de encuesta a los almaceneros, el 17% afirma siempre existe la segregación de funciones, el 10% opina casi siempre existe la segregación de funciones, el 10% opinan a veces existe la segregación de funciones, el 60% opinan nunca existe la segregación de funciones y el 3% dice casi nunca existe la segregación de funciones (ver Tabla N° 20) En este rubro se debe implementar la segregación de funciones en los equipos de trabajo con la finalidad de disminuir los riesgos en las actividades.
- ✓ Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes del 100%, el 13% opinan siempre existe criterio de factibilidad y la convivencia en el logro de objetivos, el 43% opinan casi siempre

existe criterio de factibilidad y la convivencia en el logro de objetivo, el 37% opinan a veces existe criterio de factibilidad y la convivencia en el logro de objetivos y el 7% dice casi nunca existe criterio de factibilidad y la convivencia en el logro de objetivos (ver Tabla N° 21) El presente ítem esta de acuerdo al diseño implementado, según Ley N° 28716, 2006.

- ✓ Del 100% de encuesta a los almaceneros, el 37% opinan siempre hay un personal autorizado en control de los recursos, el 40% opinan casi siempre hay un personal autorizado en control de los recursos, el 16% indica a veces hay un personal autorizado en control de los recursos y el 7% dice nunca hay un personal autorizado en control de los recursos (ver Tabla N° 22), en este rubro los encuestados saben que existe personal autorizado para el control de los recursos.
- ✓ Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes del 100%, el 67% afirma siempre hay verificaciones y conciliaciones, el 10% opina casi siempre hay verificaciones y conciliaciones y el 23% dice a veces hay verificaciones y conciliaciones (ver Tabla N° 23). En el presente principio se nota que existe verificaciones y conciliaciones.
- ✓ De los almaceneros encuestados del 100%, el 13% opinan siempre existe evaluación permanente de la gestión, el 27% opinan casi siempre existe evaluación permanente de la gestión, el 57% opinan a veces existe evaluación permanente de la gestión, el

3% dicen nunca existe evaluación permanente de la gestión, en el presente principio se nota que falta la implementación de la evaluación permanente de la gestión. (ver Tabla N° 24).

- ✓ Encuesta aplicada a los representantes de los almacenes del 100%, el 17% afirma siempre existe la rendición de cuentas por el titular y funcionarios, el 16% opinan casi siempre existe la rendición de cuentas por el titular y funcionarios, el 30% dice a veces existe la rendición de cuentas por el titular y funcionarios, el 37% opinan nunca existe rendición de cuentas por el titular y funcionarios (ver Tabla N° 25). Campos, 2014, en lo que se refiere a rendición de cuentas debido a las debilidades encontradas en los procesos de capacitación , rendición de cuentas y sensibilización tanto en control interno como en el tema de riesgos, se propuso un plan de capacitación dirigido a titulares subordinados y colaboradores..
- ✓ Del 100% de almaceneros encuestados, el 20% afirman que siempre hay actividades y tareas documentadas, el 70% opinan casi siempre hay actividades y tareas documentadas y el 10% dice nunca hay actividades y tareas documentadas (ver Tabla N° 26). Significa que sí se cumple con lo que indica el principio.
- ✓ Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes del 100% (ver Tabla N° 27), el 43% afirman siempre hay revisión de procesos, actividades y tareas, el 23% opinan casi siempre hay revisión de procesos, actividades y tareas, el 27% indica a veces

hay revisión de procesos, actividades y tareas y el 7% dice casi nunca hay revisión de procesos, actividades y tareas, En el presente ítem se cumple el principio indicado.

Respecto a Información y Comunicación

- ✓ Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes del 100%, el 10% afirman que siempre hay información que permite a los funcionarios cumplir sus obligaciones, el 17% opina casi siempre hay información que permite a los funcionarios cumplir sus obligaciones, el 13% dice a veces hay información que permite a los funcionarios cumplir sus obligaciones y el 60% indica nunca hay información que permite a los funcionarios cumplir sus obligaciones, En este rubro se nota que falta la información de las actividades ejecutadas de la institución. (ver Tabla N° 28).
- ✓ Del 100% encuestado a los almaceneros, el 40% afirma que siempre hay responsabilidad en la información, el 47% opinan casi siempre hay responsabilidad en la información, y el 13% opinan a veces hay responsabilidad en la información, en el presente ítem se nota que existe responsabilidad en la información (ver Tabla N° 29).
- ✓ Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes del 100%, el 3% afirman siempre existe la información y responsabilidad que genere y comunique, el 30% opinan casi siempre existe la información y responsabilidad que genere y comunique, el 7% dicen a veces existe la información y el 60% afirman nunca existe

la información y responsabilidad que genere y comunique (ver Tabla N° 30). En el presente ítem se nota que falta la oportunidad de la información de calidad y suficiente confiabilidad.

- ✓ Del 100% encuestados a los almaceneros, el 17% afirman que siempre hay un instrumento en sistema de información, el 27% opinan casi siempre hay un instrumento en sistema de información, el 53% opinan a veces hay un instrumento en sistema de información y el 3% dice nunca hay un instrumento en sistema de información (ver Tabla N° 31), en el presente ítem se nota que falta el instrumento que son los sistemas de información implementados por la institución.
- ✓ Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes del 100%, el 43% afirman casi siempre hay flexibilidad al cambio en sistema de información, el 47% opinan a veces hay flexibilidad al cambio en sistema de información, el 3% indica nunca hay flexibilidad al cambio en sistema de información y el 7% dice casi nunca (ver Tabla N° 32). En el presente ítem se nota que cuando la entidad cambie objetivos, metas y programas de trabajo debe considerarse el impacto en los sistemas de información y adoptar las acciones necesarias, Ley N° 28716, 2006.
- ✓ Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes (ver en la Tabla N° 33) se observa que del 100% de los encuestados, el 20% afirma que siempre hay titular o funcionario designado al archivo institucional, el 20% opinan casi siempre hay titular o funcionario

designado al archivo institucional, el 23% opinan a veces hay titular o funcionario designado al archivo institucional y el 37% dice nunca hay titular o funcionario designado al archivo institucional, En el presente rubro se nota, que el personal encargado debe aplicar procedimientos adecuados para la conservación de los documentos e información según el requerimiento técnico así como fuentes de sustento, Ley N° 28716-SCI.

- ✓ Del 100% encuestados a los almaceneros, el 7% afirma siempre existe comunicación interna-externa, el 66% afirman que casi siempre existe comunicación interna-externa, el 20% opinan a veces existe comunicación interna – externa y el 7% dice nunca existe comunicación interna – externa (ver Tabla N° 34). En el presente ítem se nota que si se cumple la comunicación interna como externa, que sirve de control, motivación y expresión de los usuarios, que se lleva de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positiva a la entidad. Ley N° 28716-SCI.
- ✓ Encuesta aplicada a los representantes de los almacenes del 100%, el 7% afirma que siempre hay comunicación que cumplen con los diferentes emisores y receptores, el 13% opinan que casi siempre hay comunicación que cumplen con los diferentes emisores y receptores, el 13% indican a veces hay comunicación que cumplen con los diferentes emisores y receptores, el 60%

afirman nunca hay comunicación que cumplen con los diferentes emisores y receptores y el 7% dice casi nunca hay comunicación que cumplen con los diferentes emisores y receptores, Referente al ítem, los canales de comunicación son medios diseñados según la necesidad de la institución quienes se encargan de hacer llegar la información en cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de las actividades. Ley N° 28716, 2006-SCI. (ver Tabla N° 35).

Respecto a Supervisión

- ✓ Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes (ver Tabla N° 36) se observa que del 100% de los encuestados, el 7% afirman que siempre hay logro de objetivos para la prevención y monitoreo, el 23% opinan casi siempre hay logro de objetivos para la prevención y monitoreo, el 10% afirman que a veces hay logro de objetivos para la prevención y monitoreo y el 60% dicen nunca hay logro de objetivos para la prevención y monitoreo, Al respecto según los resultados no hay logro de objetivos; la entidad a través del monitoreo da a conocer en forma oportuna el logro de sus objetivos y si se adoptan acciones de prevención y corrección para garantizar la calidad de los mismos. Ley N° 28716, 2006-SCI.
- ✓ Del 100% de almaceneros encuestados, el 13% afirman que casi siempre hay monitoreo oportuno de control, el 57% opinan hay monitoreo oportuno de control a veces, el 30% opinan nunca hay

monitoreo oportuno de control (ver Tabla N° 37). Al respecto del rubro, efectivamente la implementación de las medidas de control interno sobre las operaciones de la entidad, son objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia y calidad, para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. Ley N° 28716, 2006-SCI.

- ✓ Encuesta realizada a los encargados de los almacenes (ver Tabla N° 38) se observa que del 100%, el 23% afirma casi siempre existe medidas adecuadas para lograr los objetivos, el 47% a veces opinan que existe medidas adecuadas para lograr los objetivos, y el 30% dicen nunca existe medidas adecuadas para lograr los objetivos,
- ✓ Respecto al resultado; la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para el logro de los objetivos así como el seguimiento correspondiente.
- ✓ Del 100% de almaceneros encuestados, el 10% afirman que siempre existen las autoevaluaciones periódicas, el 46% opinan casi siempre existen las autoevaluaciones periódicas, el 37% opinan a veces existen las autoevaluaciones periódicas, y el 7% dice casi nunca existen las autoevaluaciones periódicas (ver Tabla N° 39). Respecto al Item Se debe impulsar y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad.

- ✓ Encuesta aplicada a los representantes de los almacenes del 100%, el 13% afirman que casi siempre existen evaluaciones independientes, a veces el 57% opinan que existe evaluaciones independientes, y el 30% dice nunca existen evaluaciones independientes (ver Tabla N° 40) respecto al ítem; Las evaluaciones independientes se deben efectuar con el fin de garantizar la valoración periódica del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional. Ley N° 28716, 2006-SCI.

Respecto a Manejo de Almacén

- ✓ Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes del 100%, el 23% afirman que siempre los materiales salen con PECOSA-Pedido Comprobante de Salida, el 17% opinan casi siempre salen con PECOSA-Pedido Comprobante de Salida, el 30% afirma que a veces los materiales salen con PECOSA, y el 30% dice nunca los materiales salen con PECOSA-Pedido Comprobante de Salida, Según los resultados en el presente ítem donde indica: nunca salen con documento, eso significa que no se cumplen las normas establecidas; teniendo en cuenta que los materiales siempre deben ser entregados y/o dar salida mediante el documento correspondiente como es la PECOSA-Pedido Comprobante de Salida. (ver la Tabla N° 41).
- ✓ Del 100% de almaceneros encuestados, el 60% afirma que siempre hay préstamo de materiales, bienes y equipos, el 10% opina casi siempre hay préstamo de materiales, bienes y equipos,

el 30% dice que a veces hay préstamo de materiales, bienes y equipos (ver Tabla N° 42). En lo referente al préstamo de materiales, bienes y equipo; lo cual no es correcto debido a que cada obra tiene su asignación presupuestal para su ejecución tanto físico como financiero, por lo que se estaría infringiendo en falta de malversación de fondos.

- ✓ Encuesta aplicada a los representantes de los almacenes, (ver en la Tabla N° 43) se observa que del 100% de los encuestados, el 27% afirman siempre hay materiales, bienes y equipo que ingresan en su fecha indicada, el 46% opinan casi siempre hay materiales, bienes y equipo que ingresan en su fecha indicada, el 20% indican que a veces hay materiales, bienes y equipo ingresan en su fecha indicada y el 7% dice casi nunca hay materiales, bienes y equipo ingresan en su fecha indicada, en el presente ítem se viene cumpliendo como debe ser, evitando de esa manera el retraso en la ejecución de la obra.
- ✓ Del 100% de almaceneros encuestados, el 80% afirman siempre cumple con la documentación diaria, el 17% opina que casi siempre cumple con la documentación diaria y el 3% dice a veces cumple con la documentación diaria (ver Tabla N° 44). En el presente ítem se nota que se viene cumpliendo con lo establecido según las normas y/o directiva.
- ✓ Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes del 100%, el 50% afirman que siempre hay materiales o insumos vencidos de

fecha de uso, el 20% opina que casi siempre hay materiales o insumos vencidos de fecha de uso, el 13% indica a veces hay materiales o insumos vencidos de fecha de uso, el 7% dice nunca hay materiales o insumos vencidos de fecha de uso y el 10% opina casi nunca hay materiales o insumos vencidos de fecha de uso, al respecto frente a los resultados se debe tener muy en cuenta, puesto que ocasionaría pérdida económica, (ver Tabla N° 45)

4.2.3 Respetto al Objetivo Específico 3:

Referente al **Componente Ambiente de Control**, según los autores revisados del Perú (Objetivo específico 1), los resultados coinciden (objetivo específico 2), a nivel del país, y según resultados de los encuestados, los principios del componente de Control Interno no se está llevando a cabo como están establecidas de acuerdo a las normas. En cuanto a **Evaluación de Riesgos**, los resultados del objetivo específico 1 coinciden con los resultados del objetivo específico 2, debido a que el 57% de los encuestados indican que hay deficiencia en el principio de la valoración de riesgos, lo que significa que no se tiene un adecuado Sistema de Control Interno en lo referente al almacén. En cuanto a **Actividades de Control Gerencial**, los resultados si coinciden debido a que el 60% indican que hay deficiencias en el principio de valoración de riesgos y en cuanto al resultado de los autores el 100% dicen que no existen procedimientos adecuados y normados para el control logístico; todo ello debido a que

el desarrollo de la gestión logística fue llevado de una forma a criterio personal sin tomar en cuenta las normas que existen. En cuanto a **Información y Comunicación** los resultados si coinciden, debido a que un 60% de los encuestados indican que nunca se dan funciones ni características y según los resultados de los autores, no se tiene un adecuado Sistema de Control Interno en lo referente al almacen, en exclusivo el proceso así como la manipulación de la documentación de los mismos. En cuanto a **Supervisión**, según los resultados coinciden debido a que los encuestados en un 60% indican que nunca se da el principio de Prevención y monitoreo lo cual significa que hay deficiencias y según resultados de los autores no se tiene un adecuado Sistema de Control Interno en lo referente al almacen, no existen controles necesarios, lo cual ocasiona una negativa administración en lo que se refiere a las solicitudes

V. Conclusiones y Recomendaciones

5.1 Conclusiones

5.1.1 Respecto al objetivo 1:

Según los resultados de los antecedentes verificados de autores nacionales, no se han encontrado trabajos que hayan demostrado la influencia del control interno en la gestión administrativa de las empresas y/o instituciones del Perú. Los trabajos sólo se han limitado a su descripción por separado las variables; eso significa que con la aplicación adecuadamente del control interno habría buena gestión en el logro de objetivos.

5.1.2 Respecto al objetivo 2:

Respecto a los Almaceneros

- De los resultados de la encuesta a los almaceneros, el 43% son profesionales y 20% son técnicos, eso demuestra que son personas profesionales, pero de otras especialidades; a lo que se sugiere que el personal debe de contar con otra carrera afines al cargo.
- Del resultado de los almaceneros encuestados, tan solamente el 7% se encuentra como almacenero por más de 03 años, lo cual significa que deben de ser implementados para optimizar el sistema de control interno en el área de almacen de la obra.
- El personal encargado de los almacenes de la obra deben de ser capacitados permanentemente para el buen funcionamiento del área y de esa manera cumplir sus deberes adecuadamente,

brindando un mejor servicio y de calidad a los trabajadores de las obras.

- Asimismo la práctica de control interno ayudará a unir las áreas de la institución, con el fin de mejorar la efectividad de sus funciones eficientemente.

Respecto a Ambiente de Control

- De los resultados de la encuesta a los almaceneros, el 43% opinan a veces hay prácticas de la integridad y valores éticos; existe debilidad en la aplicación de este principio, por lo que es necesario poner énfasis para su implementación y de esa manera optimizar el área de almacén.
- Según los resultados obtenidos tanto de los antecedentes como de la encuesta a los almaceneros existe cierta coincidencia respecto a este principio, como es la implementación de un plan estratégico para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno; existe debilidad en la aplicación de este principio a falta del documento normativo el MOF.
- Según los resultados de los antecedentes así como resultados de los almaceneros encuestados el 66% opinan nunca hay una política de reclutamiento y capacitación al personal. A lo que los Autores: Campos, 2014, y Hemeritf & Sanchez, 2013 coincidieron en sus resultados al indicar que se debe de brindar capacitación a los responsables de los almacenes a fin de que cumplan su función adecuadamente.

- Según los resultados de los almaceneros encuestados el 54% dice nunca existe la iniciativa y la capacidad en asignación de autoridades y responsabilidades. Debido al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades asignados a cada trabajador se debe de implementar este principio con mayor frecuencia.
- El Control Interno tiene el conjunto de métodos y elementos que no son evaluados a falta del manual de procedimientos y guías por el área de almacenes el mismo que se requiere para su implementación.
- Debe realizarse una implementación de filosofía de dirección con valores éticos para planes estratégicos de reclutamientos y capacitación al personal que cumple labores en el almacén de cada obra y organizar un mejor manejo competente a otras áreas como son las residencias y supervisiones. Debe tener una estructura orgánica para un mejor manejo del almacén y tener profesionales competentes.

Respecto a Evaluación del Riesgo

- En el presente principio el 60% de los encuestados, afirman siempre existe los riesgos para identificarlo oportunamente, a lo que Campos, 2014 y Gomez Chino según los resultados casi coinciden, para lo cual se plantearon capacitaciones a todo el personal.
- En el presente principio el 67% dice nunca existe la identificación y análisis del logro de los objetivos, a lo que Gomez Chino, 2014,

indica que los responsables del almacén no conocen las deficiencias que existe en los almacenes de las obras, en vista que las recomendaciones son archivadas, a lo cual se deberá implementar medidas correctivas.

- Del resultado de los almaceneros encuestados, el 63% opinan a veces hay respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo, a lo que Gomez Chino 2014, efectivamente a falta de implementación de medidas correctivas derivadas de la Evaluación del Riesgo al Sistema de Control Interno, los responsables deberán poner más énfasis en este principio para no tener problemas a futuro.
- No se implementan las medidas correctivas derivadas de la Evaluación del riesgo al Sistema de Control Interno, porque no hay interés por los responsables de los almacenes, así las recomendaciones son archivadas, por lo que nadie se entera de los errores y debilidades que existen en los almacenes de las obras.
- Involucrar al personal en el control de los materiales: concientizándolo con charlas y concursos sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios y otras acciones, hacer que se sienta parte importante del grupo de trabajo.

Respecto a Actividades de Control Gerencial

- En el presente principio el 60% de los almaceneros opinan nunca existe la segregación de funciones; en este rubro se debe

implementar la segregación de funciones en los equipos de trabajo con la finalidad de disminuir los riesgos en las actividades.

- El 60% de los encuestados opinan a veces existe evaluación permanente de la gestión, en el presente principio se nota que falta la implementación de la evaluación permanente de la gestión.
- En el presente principio el 37% opinan nunca existe rendición de cuentas por el titular y funcionarios. Campos, 2014, debido a las debilidades encontradas en lo que se refiere a rendición de cuentas, propuso un plan de capacitación dirigido a titulares subordinados y colaboradores.
- Las normas generales de control interno promueven la existencia de un control interno apropiado, sólido y efectivo en las Instituciones Públicas, la misma que su implementación constituye responsabilidad en los niveles de dirección y gerencia.
- No se cuenta con personal idóneo, capacitado, especializado; pero existe personal contratado que en su mayoría son profesionales de otras materias, que desconocen la función del almacén en una obra.

Respecto a Información y Comunicación

- El 60% de los encargados de almacenes indica nunca hay información que permite a los funcionarios cumplir sus obligaciones; efectivamente existe la falta la información de las actividades ejecutadas de la institución, el mismo que deberá ser informado con transparencia y responsabilidad.

- En este principio el 60% afirman nunca existe la información y responsabilidad que genere y comunique. En este rubro efectivamente falta la información oportuna, de calidad y suficiente confiabilidad.
- El 56 % opinan a veces hay un instrumento en sistema de información; en el presente ítem se nota que falta el instrumento que son los sistemas de información implementados por la institución lo cual será un aporte valioso.
- El 57% de los encargados de los almacén, opinan a veces hay flexibilidad al cambio en sistema de información. Según Ley N° 28716,2006, la entidad al realizar cambios de objetivos, metas y programas de trabajo debe considerar el impacto en los sistemas de información y adoptar las acciones necesarias.
- El 37% de los encargados de los almacenes, dice nunca hay titular o funcionario designado al archivo institucional, En el presente rubro se nota, que el personal encargado debe aplicar procedimientos adecuados para la conservación de los documentos e información según el requerimiento técnico así como fuentes de sustento.
- El 60% de los encuestados, afirman nunca hay comunicación que cumplen con los diferentes emisores y receptores; referente al ítem, los canales de comunicación son medios diseñados según la necesidad de la institución quienes se encargan de hacer llegar la

- información en cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de las actividades; por lo que se debe implementar.
- Los almacenes deben contar con información y comunicación en obligaciones y responsabilidades con instrumentos de sistema de información y tener la flexibilidad al cambio de sistema de información.
 - Es importante implementar un sistema de control interno porque es muy factible para la institución.

Respecto a Supervisión

- El 60% de los almaceneros, dicen nunca hay logro de objetivos para la prevención y monitoreo, Al respecto la Ley N° 28716, 2006-SCI, la entidad a través del monitoreo da a conocer en forma oportuna el logro de sus objetivos y se adoptan acciones de prevención y corrección para garantizar la calidad de los mismos, lo cual debe de implementarse.
- El 30% de los encuestados, Al respecto del rubro, la Ley N° 28716, 2006-SCI, efectivamente la implementación de las medidas de control interno sobre las operaciones de la entidad, son objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia y calidad, lo cual debe de aplicarse.
- El 30% de los encargados de almacén, dicen nunca existe medidas adecuadas para lograr los objetivos, respecto al ítem, la entidad deberá adoptar medidas que resulten adecuadas para el logro de los objetivos así como su seguimiento correspondiente.

- El 30 % de los representantes de los almacenes dice nunca existen evaluaciones independientes, respecto al ítem; La Ley N° 28716-2006, Las evaluaciones independientes se deben efectuar con el fin de garantizar la valoración periódica del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional.

Respecto a Manejo de Almacén

- Según los resultados, en el presente ítem donde indica: nunca salen con documento, eso significa que no se cumplen las normas establecidas; teniendo en cuenta que los materiales siempre deben ser entregados y/o dar salida mediante el documento correspondiente como es la PECOSA-Pedido Comprobante de Salida, así como las Notas de salida en la obra.
- En lo referente al préstamo de materiales, bienes y equipo; lo cual no es correcto debido a que cada obra tiene su asignación presupuestal para su ejecución tanto físico como financiero, por lo que se estaría infringiendo en falta de malversación de fondos, por lo que se debe tomar medidas correctivas.
- El 70% afirman que siempre hay materiales o insumos vencidos de fecha de uso, al respecto se debe tener muy en cuenta, puesto que este hecho ocasiona pérdida económica para la obra, por lo que se debe tomar medidas correctivas.

5.1.4 Respecto al objetivo 3:

De la observación de los resultados y análisis de resultados, al realizar el análisis comparativo de los objetivos específicos 1 y 2, los autores nacionales y regionales, indican que el control interno no se está aplicando adecuadamente en la gestión de los almacenes, así lo mismo ocurre en los almacenes de las obras en ejecución de las instituciones educativas Iniciales del Gobierno Regional Puno 2016, lo cual trae consigo la pérdida de tiempo, pérdida económica y retraso en la ejecución de las obras, proyectos y actividades que la entidad tiene programado y por ende la no concretización de los objetivos y metas planificados.

5.1.5 Conclusión General

Referente a los resultados de los responsables de los almacenes de las Instituciones Educativas Iniciales del Gobierno Regional de Puno, se tiene las conclusiones:

- De que efectivamente hay deficiencias en el manejo de los almacenes de las obras, es decir, no se están aplicando los principios de los componentes del control interno como está establecido de acuerdo a normas.
- En el área de almacén el personal no es idóneo, por que son de otras especialidades, asimismo no tienen experiencia para cumplir sus funciones adecuadamente según las normas establecidas.

- En cuanto al manejo de los bienes, equipos y otros insumos no tienen experiencia, no hay un control adecuado de los mismos.
- Hacer que se impulse con capacitaciones al personal encargado del manejo de los almacenes y posteriormente evaluarlos con el fin de que puedan cumplir su función correctamente en bien de la obra y por ende de la Institución.
- Hacer que la entidad ponga más énfasis en el cumplimiento de la aplicación de los componentes del Control Interno a los responsables en el área de almacenes de las Instituciones Educativas Iniciales, obras que ejecuta el Gobierno Regional de Puno.
- Sin embargo el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, sin formalismos, sin burocracia, y asumido con responsabilidad y con la participación de los directivos, ejecutivos, jefes y trabajadores, podría ser un valioso instrumento para cumplir con eficiencia y eficacia los desafíos que se tiene por delante y de esa forma lograr los objetivos y metas en bien de la institución.

5.2 Recomendaciones

5.2.1 Respeto a los Almaceneros

El personal encargado de los almacenes aparte de ser profesional, también deberá de contar con otra carrera afines al cargo, asimismo se sugiere que deberá ser capacitado permanentemente con la finalidad de cumplir eficientemente sus labores en el área correspondiente, brindando un servicio de calidad a los trabajadores de las obras.

5.2.2 Respeto a Ambiente de Control

Debe realizarse una implementación de filosofía de dirección con valores éticos para planes estratégicos de reclutamientos y capacitación al personal que cumple labores en el almacén de cada obra y organizar un mejor manejo competente a otras áreas como son las residencias y supervisiones. Debe tener una estructura orgánica para un mejor manejo del almacén y contar con profesionales competentes, en la implementación de un plan estratégico para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno

5.2.3 Respeto a Evaluación del Riesgo

Al existir debilidades en algunos principios del Componente, se debe involucrar al personal en el control de los materiales, concientizándolo con charlas y capacitaciones sobre el problema, aceptar sugerencias, informarles sobre los resultados de los inventarios y otras acciones, hacer que se sientan como parte importante del grupo de trabajo.

5.2.4 Respeto a Actividades de Control Gerencial

El componente de control gerencial, debe ser clara y definida para su correcto funcionamiento, en algunos principios existe debilidades, los mismos que no se

cumplen de acuerdo a las normas establecidas, es así como referente al principio de segregación de funciones, rendición de cuentas no se cumplen de acuerdo a normas, debido a la falta de personal idóneo, por lo que se sugiere, que se deberá implementar con capacitaciones permanentes sobre el tema de control gerencial.

5.2.5 Respetto a Información y Comunicación

Los encargados de los almacenes deben de contar con información y comunicación en obligaciones y responsabilidades con instrumentos de sistema de información y tener la flexibilidad al cambio de sistema de información; referente a este componente existen deficiencias, es decir no se está cumpliendo con lo establecido según las normas de control interno, es por ello que se sugiere que se debería de implementarse con frecuencia el sistema de control interno para la conservación de la documentación e información.

5.2.6 Respetto a Supervisión

En el presente principio de prevención y monitoreo del componente de supervisión existen deficiencias, por lo que se sugiere que se debe implementar operaciones más adecuadas para el logro de los objetivos; así como adoptar medidas sobre las operaciones de la entidad así como el seguimiento respectivo, también se sugiere que se debe efectuar las evaluaciones independientes con el fin de garantizar la valoración del comportamiento del sistema de control interno en bien de la gestión de la entidad.

5.2.7 Respecto a Manejo de Almacen

Referente al presente ítem, sobre la salida de materiales con documentos, se sugiere que efectivamente tiene que haber documento sustentatorio; en cuanto a préstamo de materiales, lo cual no debe existir, por lo que se sugiere que se debe tomar medidas correctivas, de la misma forma respecto a los materiales vencidos, estos ocasionan pérdidas económicas.

VI. Aspectos Complementarios

6.1 Referencias Bibliográficas

1. Beltran, L. (2015). *Auditoria en Entidades de Salud*. Lima: Universidad Nacional de Colombia.
2. Campos, F. (2014). *"Influencia de la Aplicación de la Guia de Control Interno en el Area de Logística del Instituto Regional de Oftalmología 2014"*. Trujillo - Peru.
3. Campos, L. (2014). *Estrategia para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el Hospital William Allen Taylor de la Caja Costarricense del Seguro Social - Costa Rica*. Costa Rica.
4. Cardenas, J. (2012). *Evaluación del Impacto del Modelo Estandar de Control Interno(MECI) como herramienta de Gestión para algunas Entidades Públicas de la ciudad de Palmira*. Colombia.
5. Cari Sucasaca, P. Y. (2015). *"Control Interno de Inventarios y su Influencia en la Organización Contable de las Ferreteras(comercialización de fierros, aceros y afines) de la Ciudad de Juliaca Periodo 2014"*. Juliaca: Universidad Nacional del Altiplano Puno.
6. Castañon, B. (06 de Mayo de 2012). *Conceptos Básicos de Ingenieria en Gestion Empresarial*. Obtenido de Conceptos Básicos de Ingenieria en Gestion Empresarial: <http://www.gestiopolis.com/conceptos-básicos-ingenieria-gestión-empresarial/>.
7. CGR. (2006). Normas de Control Interno. *El Peruano*.
8. CGR. (30 de Octubre de 2015). *Contraloria General de la República*. Recuperado el 30 de octubre de 2015, de Contraloria General de la República:
<https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/controlinterno.html>
9. Coello, C. (25 de Abril de 2013). *Asosacion Española para la Calidad*. Obtenido de Asosacion Española para la Calidad:
<http://www.aec.es/web/guest/control-conocimiento/gestion-de-almacen>
10. Comité Institucional de Etica en Investigación. (25 de Enero de 2016). *CODIGO DE ETICA PARA LA INVESTIGACION*. Obtenido de www.uladech.edu.pe

11. Cornejo Chavez & Regis Maradiegue, L. A. (2013). *Diseño de un Sistema de Control Interno para mejorar la Gestión del Área de Almacén de la ONG Comunidad Traperos de Emaus Trujillo - 2013*. Trujillo: Universidad Privada Antenor Orrego.
12. COSO. (2011). *El Control Interno según Informe COSO*. Ingeniería y Gestión Consultora.
13. COSO, C. T. (2013). *Control Interno - Marco Integrado*. ESPAÑA: INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE ESPAÑA.
14. Gimenez, B. (2014). *La Importancia del Control Interno en la Empresa*. Lima.
15. Gomez Chino, H. (2014). *Implementación de un Sistema de Control Interno para Optimizar el Área de Almacenes de las Obras de Mejoramiento de Carreteras del Gobierno Regional de Puno 2013 - 2014*. Juliaca: Universidad Católica Los Angeles de Chimbote.
16. Guzman Arteaga, A. M. (2015). *El Control Interno y su Influencia en la Gestión de las Instituciones Públicas de Salud del Perú: Caso Hospital Regional Eleazar Guzman Barron de Nuevo Chimbote, 2014*. Chimbote: Universidad Católica Los Angeles de Chimbote.
17. Hemeryth & Sanchez, F. (2013). *"Implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en los Almacenes, para Mejorar la Gestión de Inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo"*. Trujillo: Universidad Privada Antenor Orrego.
18. Internac, F. (2014).
19. Leiva, D. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima.
20. Ley N° 28716. (18 de Abril de 2006). Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. *Diario Oficial El Peruano*.
21. Mejias, U. (2013). *Estrategias de Control Interno para el Proceso de Almacén-Inventarios de la Empresa Amal Productos C.A.* Venezuela: Universidad José Antonio Paez-San Diego.
22. Melendez, J. (2009). *Control Interno*. Chimbote: Universidad Católica Los Angeles de Chimbote.

23. Morante, P. (30 de Octubre de 2005). *Introducción a recibo y despacho de objetos*. Obtenido de Introducción a recibo y despacho de objetos: <http://es.scribd.com/doc/11564726/Guia-1-Introduccion-Recibo#scribd>
24. Munguía, J. (2015). *Implementación de los Sistemas de Control Interno en la Administración Pública Municipal*. [http://www.asm.gob.mx/html/Capacitación/Archivos/Control Interno/CONTROL%20INTERNO.pdf](http://www.asm.gob.mx/html/Capacitación/Archivos/Control%20Interno/CONTROL%20INTERNO.pdf).
25. Roura, W. (20 de Noviembre de 2015). *Eficacia y Eficiencia*. Obtenido de Eficacia y Eficiencia: <http://www.auditool.org/blog/Control-intorno/824-eficacia-y-eficiencia>
26. Secretaria de Gestión Pública. (20 de Noviembre de 2010). *Definamos el Concepto de Entidad Pública*. Obtenido de Definamos el Concepto de Entidad Pública: <http://sgpperu.blogspot.com/2010/04/definamos-el-concepto-de-entidad.html>
27. Vera, R. (5 de Octubre de 2014). *Eficiencia, eficacia, efectividad, productividad, competitividad en Administración y Operación*. Obtenido de Eficiencia, eficacia, efectividad, productividad, competitividad en Administración y Operación: <http://www.monografias.com/trabajos100/eficiencia-eficacia-efectividad-productividad-competitividad-administracion-y-operacion/eficiencia-eficacia-efectividad-productividad-competitividad-administracion-y-operacion.shtml>
28. Whittington & Pany. (2005). *Gestion*.

6.2. Anexos

6.2.1 Anexo 01: Cuestionario

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

Mucho agradeceré su participación respondiendo a las preguntas del presente **cuestionario**, mediante la cual me permitirá realizar mi Proyecto de Investigación y luego formular mi Informe de Tesis Investigación cuyo título es: “CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTION DE LOS ALMACENES DE LAS OBRAS EN EJECUCION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS INICIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO - 2016”

Encuestador:

..... **Fecha:**
.....

INSTRUCCIONES:

Marcar dentro del paréntesis con una “X” la alternativa correcta (solo una):

I. DATOS DE LOS ALMACENEROS.

1. Edad del representante del almacén:

26 – 60 (Adulto): ()
18 – 25 (Joven): ()

2. Sexo:

Masculino: ()
Femenino: ()

3. Grado de instrucción:

Ninguna: ()
Secundaria Incompleta: ()

- Primaria Completa: ()
- Superior no Universitaria Completa: ()
- Primaria Incompleta: ()
- Superior no Universitaria Incompleta: ()
- Secundaria completa: ()
- Superior Universitaria Completa: ()

4. Estado Civil:

- Soltero ()
- Casado ()
- Conviviente ()
- Divorciado ()
- Otros ()

5. Profesión u ocupación del representante legal:

- Profesión: ()
- Técnico: ()
- Artesano: ()

6. Tiempo en que se encuentra trabajando en el sector público como almacenero:

- 01 año: ()
- 02 años: ()
- 03 años: ()
- Más de 03 años: ()

II. AMBIENTE DE CONTROL

7. ¿En la institución en la cual usted trabaja existe una diferencia de la filosofía de la dirección?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

8. ¿La práctica de la integridad y valores éticos existe en el manejo del almacén que está a su cargo?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

9. ¿En el área donde usted labora se realiza la formula y difusión de planes estratégicos necesarios?

Siempre: ()

Casi siempre: ()

A veces: ()

Nunca: ()

Casi nunca: ()

10. ¿En el área donde usted labora existe una difusión del organigrama en donde se aprecia la estructura del organigrama?

Siempre: ()

Casi siempre: ()

A veces: ()

Nunca: ()

Casi nunca: ()

11. ¿En el área donde usted labora existe una política de reclutamiento, y capacitación al personal?

Siempre: ()

Casi siempre: ()

A veces: ()

Nunca: ()

Casi nunca: ()

12. ¿En la institución donde labora usted existe un nivel de competencia profesional?

Siempre: ()

Casi siempre: ()

A veces: ()

Nunca: ()

Casi nunca: ()

13. ¿En el área donde usted labora existe la iniciativa y la capacidad en la asignación de autoridades y responsabilidades?

Siempre: ()

Casi siempre: ()

A veces: ()

Nunca: ()

Casi nunca: ()

14. ¿En la institución donde usted labora existe un buen ambiente de control debidamente implementada?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

III. EVALUACION DEL RIESGO

15. ¿En el área donde usted labora existe el proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

16. ¿En la institución donde usted labora existe los riesgos para identificarlo oportunamente?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

17. ¿En el área donde usted labora existe la identificación y análisis del logro de los objetivos?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

18. ¿En la institución donde usted labora existe la respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

IV. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

19. ¿En la institución donde usted labora existe el procedimiento de autorización y aprobación claramente definida y específicamente comunicado?
- Siempre: ()
Casi siempre: ()
A veces: ()
Nunca: ()
Casi nunca: ()
20. ¿En la institución donde labora usted existe la segregación de funciones que debe ser trabajo en equipo?
- Siempre: ()
Casi siempre: ()
A veces: ()
Nunca: ()
Casi nunca: ()
21. ¿En el área donde usted labora o trabaja existen criterios de factibilidad y la convivencia en el logro de objetivos?
- Siempre: ()
Casi siempre: ()
A veces: ()
Nunca: ()
Casi nunca: ()
22. ¿En el área donde usted labora existe un personal autorizado en control sobre el acceso a los recursos o archivos?
- Siempre: ()
Casi siempre: ()
A veces: ()
Nunca: ()
Casi nunca: ()
23. ¿En el área donde usted labora existe verificaciones y conciliaciones para el proceso, actividades o tareas significativos que deben ser verificados antes y después de realizarse?
- Siempre: ()
Casi siempre: ()
A veces: ()
Nunca: ()
Casi nunca: ()

24. ¿En la institución donde usted labora existe evaluaciones permanentes de la gestión de planos y disposiciones vigentes?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

25. ¿En la institución donde usted labora existe rendición de cuentas por el titular, funcionarios y servidores públicos?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

26. ¿En el área donde usted labora existe procesos, actividades y tareas debidamente documentadas?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

27. ¿En el área donde usted labora existe la revisión de procesos, actividades y tareas periódicamente revisados?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

V. INFORMACION Y COMUNICACIÓN

28. ¿En la institución donde usted labora existe la información que permite a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

29. ¿En la institución donde usted labora existe la responsabilidad en la información?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

30. ¿En la institución donde usted labora existe la información y responsabilidad 2que genere y comunique?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

31. ¿En la institución donde usted labora existe un instrumento en sistema de información?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

32. ¿En la institución donde usted labora existe la flexibilidad al cambio en sistema de información?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

33. ¿En el área donde usted labora existe un titular o funcionario designado al archivo institucional?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

34. ¿En la institución donde usted labora existe la comunicación interna – externa que transmita datos e información?

Siempre: ()

Casi siempre: ()

A veces: ()

Nunca: ()

Casi nunca: ()

35. ¿Los canales de comunicación cumplen con los diferentes emisores y receptores que conectan en el área donde usted labora?

Siempre: ()

Casi siempre: ()

A veces: ()

Nunca: ()

Casi nunca: ()

VI. SUPERVISION

36. ¿En la institución donde usted labora existe la forma adecuada en logros de objetivos para la prevención y monitorio?

Siempre: ()

Casi siempre: ()

A veces: ()

Nunca: ()

Casi nunca: ()

37. ¿En la institución donde usted labora existe el monitoreo oportuno de control implementado y operaciones de la entidad?

Siempre: ()

Casi siempre: ()

A veces: ()

Nunca: ()

Casi nunca: ()

38. ¿En la institución donde usted labora existe las medidas que resulten más adecuadas para lograr los objetivos?

Siempre: ()

Casi siempre: ()

A veces: ()

Nunca: ()

Casi nunca: ()

39. ¿En la institución donde usted labora existe la ejecución periódica de auto evaluaciones?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

40. ¿En la institución donde usted labora existe evaluaciones independientes para garantizar la valoración y verificación?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

VII. MANEJO DE ALMACEN

41. ¿Los materiales que salen del almacén son distribuidos con PECOSA - Pedido Comprobante de Salida?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

42. ¿En la institución donde usted labora hay préstamos de materiales, bienes y equipos a otros almacenes?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

43. ¿Los materiales, bienes y equipos ingresan al almacén en la fecha indicada según la orden de compra y completo?

- Siempre: ()
- Casi siempre: ()
- A veces: ()
- Nunca: ()
- Casi nunca: ()

44. ¿En la institución donde usted labora cumple con la documentación diaria o mensual como pecosas, kardex, vinkard-control visible de almacén, notas de pedido?

Siempre: ()

Casi siempre: ()

A veces: ()

Nunca: ()

Casi nunca: ()

45. ¿En la institución donde usted labora existe materiales o insumos vencidos de fecha para su uso?

Siempre: ()

Casi siempre: ()

A veces: ()

Nunca: ()

Casi nunca: ()

6.2.2 Anexo 02: Matriz de Consistencia

MATRIZ DE CONSISTENCIA EN LA INVESTIGACION

TITULO DE LA INVESTIGACION	ENUNCIADO DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	METODOLOGIA
<p>“Caracterización del Control Interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de Instituciones Educativas Iniciales de los Gobiernos Regionales del Perú: Caso Gobierno Regional de Puno - 2016”</p>	<p>¿Cuáles son las características del Control Interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de Instituciones Educativas Iniciales de los Gobiernos Regionales del Perú y del Gobierno Regional de Puno 2016?</p>	<p>OBJETIVO GENERAL: Determinar y describir las características del Control Interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de Instituciones Educativas Iniciales de los Gobiernos Regionales del Perú y del Gobierno Regional de Puno 2016.</p> <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Describir las características del Control Interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de las Instituciones Educativas Iniciales de los Gobiernos Regionales del Perú - 2016. Describir las características del Control Interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de Instituciones Educativas Iniciales del Gobierno Regional de Puno 2016. Hacer un análisis comparativo de las características del control interno en la gestión de los almacenes de las obras en ejecución de Instituciones Educativas Iniciales de los Gobiernos Regionales del Perú y del Gobierno Regional Puno 2016. 	<p>Se trata de una investigación descriptiva, por lo que no se define la hipótesis.</p>	<p>Investigación de Tipo: Cuantitativo</p> <p>Nivel: Descriptivo</p> <p>Diseño: No experimental,</p> <p>Técnica e Instrumentos:</p> <p>Tecnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Encuesta <p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuestionario estructurado de 45 preguntas

6.2.3 Anexo 03: Tablas de Resultados

DATOS DEL ALMACENERO

1. Edad del Encargado del Almacén

Tabla 1

EDAD	FRECUENCIA	PORCENTAJE
26 – 60 (adulto)	27	90%
18 – 25 (joven)	03	10%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 01 se observa que del 100% de los encuestados, el 90% afirma que son adultos y el 10% son jóvenes.

2. Sexo

Tabla 2

SEXO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Masculino	21	70%
Femenino	09	30%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes.

Interpretación: En la Tabla N° 02 se observa que del 100% de los encuestados, el 70% afirma que son masculino, y el 30% opinan que son del sexo femenino.

3. Grado de Instrucción

Tabla 3

GRADO DE INSTRUCCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ninguna	00	00%
Secundaria incompleta	02	07%
Primaria completa	00	00%
Superior no Univ. Comp.	03	10%
Primaria Incompleta	00	00%
Superior no Univ. Incompleto	01	03%
Secundaria Completa	13	43%
Superior Univ. Completo	11	37%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 03 se observa que del 100% de los encuestados, el 3% afirma que son superior no universitario incompleto, el 43% opina que son secundaria completa, el 37% opinan que son superior universitario completo, el 10% dice que son superior no universitario compl. y el 7% son de secundaria incompleta.

4. Estado Civil

Tabla 4

ESTADO CIVIL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Soltero	05	17%
Casado	06	20%
Conviviente	19	63%
Divorciado	00	00%
Otros	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 04 se observa que del 100% de los encuestados, el 17% afirma que son solteros, el 20% opina que son casados, y el 63% opina que son convivientes.

5. Profesión u Ocupación del Representante Legal

Tabla 5

PROFESION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Profesional	13	43%
Técnico	06	20%
Artesano	00	00%
Otros	11	37%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 05 se observa que del 100% de los encuestados, el 43% afirma que son profesionales, el 20% opina que son técnicos y el 37% opinan otros.

6. Tiempo en que se encuentra en el Sector Público como Almacenero

Tabla 6

TIEMPO QUE LABORA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
01 año	27	90%
02 años	00	00%
03 años	01	03%
Mas de 03 años	02	07%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 06 se observa que del 100% de los encuestados, el 90% afirma que se encuentra como almacenero 01 año. el 3% manifiesta que que se encuentra como almacenero por 03 años y el 7% opina que se encuentra como almacenero por mas de 03 años.

AMBIENTE DE CONTROL

7. ¿En la Institución en la cual usted trabaja existe una diferencia de la Filosofía de la Dirección?

Tabla 7

LA FILOSOFIA DE LA DIRECCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	07	23%
Casi siempre	03	10%
A veces	11	37%
Nunca	09	30%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 07 se observa que del 100% de los encuestados, el 23% afirma que siempre hay una diferencia de la filosofía de la dirección, el 10% opina que casi siempre hay una diferencia de la filosofía de la dirección, el 37% opina que a veces hay una diferencia de la filosofía de la dirección, y el 30% dicen nunca.

8. ¿La práctica de la integridad y valores éticos existe en el manejo del almacén que está a su cargo?

Tabla 8

INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	08	27%
Casi siempre	09	30%
A veces	13	43%
Nunca	00	00%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 08 se observa que del 100% de los encuestados, el 27% afirma que siempre hay prácticas de la integridad y valores éticos, el 30% opina que casi siempre hay prácticas de la integridad y valores éticos, y el 43% opina que a veces hay prácticas de la integridad y valores éticos.

9. ¿En el área donde usted labora se realiza la formula y difusión de planes estratégicos necesarios?

Tabla 9

ADMINISTRACION ESTRATEGICA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	09	30%
Casi siempre	10	33%
A veces	11	37%
Nunca	00	00%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 09 se observa que del 100% de los encuestados, el 30% afirma que siempre se realiza la formula y difusión de planes estratégicos necesarios, el 33% opina que casi siempre se realiza la formula y difusión de planes estratégicos necesarios, y el 37% opina que a veces se realiza la formula y difusión de planes estratégicos necesarios.

10. ¿En el área donde usted labora existe una difusión del organigrama, en donde se aprecia la estructura del organigrama?

Tabla 10

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	06	20%
Casi siempre	07	23%
A veces	09	30%
Nunca	08	27%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 10 se observa que del 100% de los encuestados, el 20% afirma que siempre hay difusión del organigrama, el 23% opina que casi siempre hay difusión del organigrama, el 30% opina que a veces hay difusión del organigrama, y el 27% dicen nunca hay difusión del organigrama.

11. ¿En el área donde usted labora existe una política de reclutamiento y capacitación al personal?

Tabla 11

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	05	17%
Casi siempre	05	17%
A veces	11	36%
Nunca	09	30%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 11 se observa que del 100% de los encuestados, el 17% afirma que siempre hay una política de reclutamiento y capacitación al personal, el 17% opina que casi siempre hay una política de reclutamiento y capacitación al personal, el 36% opina que a veces hay una política de reclutamiento y capacitación al personal, y el 30% dicen nunca hay una política de reclutamiento y capacitación al personal.

12. ¿En la Institución donde labora usted existe un nivel de competencia profesional?

Tabla 12

COMPETENCIA PROFESIONAL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	15	50%
Casi siempre	04	13%
A veces	11	37%
Nunca	00	00%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 12 se observa que del 100% de los encuestados, el 50% afirma que siempre hay un nivel de competencia profesional, el 13% opina que casi siempre hay un nivel de competencia profesional, y el 37% opina que a veces hay un nivel de competencia profesional.

13. ¿En el área donde usted labora existe la iniciativa y la capacidad en la asignación de autoridades y responsabilidades?

Tabla 13

ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	05	16%
Casi siempre	09	30%
A veces	14	47%
Nunca	02	07%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 13 se observa que del 100% de los encuestados, el 16% afirma que siempre existe la iniciativa y la capacidad en asignación de autoridades y responsabilidades, el 30% opina que casi siempre existe la iniciativa y la capacidad en asignación de autoridades y responsabilidades, el 47% opina que a veces existe la iniciativa y la capacidad en asignación de autoridades y responsabilidades y el 7% dice nunca.

14. ¿En la institución donde usted labora existe un buen ambiente de control debidamente implementada?

Tabla 14

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	02	07%
Casi siempre	15	50%
A veces	13	43%
Nunca	00	00%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 14 se observa que del 100% de los encuestados, el 7% afirma que siempre hay buen ambiente de control debidamente implementada, el 50% opina que casi siempre hay buen ambiente de control debidamente implementada y el 43% dice que a veces hay buen ambiente de control debidamente implementada.

EVALUACION DEL RIESGO

15. ¿En el área donde usted labora existe el proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo?

Tabla 15

PLANEAMIENTO DE LA GESTION DE RIESGOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	05	17%
Casi siempre	11	37%
A veces	07	23%
Nunca	04	13%
Casi Nunca	03	10%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 15 se observa que del 100% de los encuestados, el 17% afirma que siempre hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, el 37% opina que casi siempre hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, el 23% opina que a veces hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, el 13% opina que nunca hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo y el 10% dice casi nunca.

16. ¿En la institución donde usted labora existe los riesgos para identificarlo oportunamente?

Tabla 16

IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	12	40%
Casi siempre	06	20%
A veces	02	07%
Nunca	05	16%
Casi Nunca	05	17%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 16 se observa que del 100% de los encuestados, el 40% afirma que siempre existe los riesgos para identificarlo oportunamente, el 20% opina que casi siempre existe los riesgos para identificarlo oportunamente, el 7% indica que a veces existe los riesgos para identificarlo oportunamente, el 16% opina que nunca existe los riesgos para identificarlo oportunamente y el 17% opina que casi nunca.

17. ¿En el área donde usted labora existe la identificación y análisis del logro de los objetivos?

Tabla 17

VALORACION DE LOS RIESGOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	02	07%
Casi siempre	05	16%
A veces	03	10%
Nunca	17	57%
Casi Nunca	03	10%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 17 se observa que del 100% de los encuestados, el 7% afirma que siempre existe la identificación y análisis del logro de los objetivos, el 16% opina que casi siempre existe la identificación y análisis del logro de los objetivos, el 10% afirma que a veces existe la identificación y análisis del logro de los objetivos, el 57% opina que nunca existe la identificación y análisis del logro de los objetivos y el 10% dice casi nunca.

18. ¿En la institución donde usted labora existe la respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo?

Tabla 18

RESPUESTA AL RIESGO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	02	07%
Casi siempre	06	20%
A veces	19	63%
Nunca	01	03%
Casi Nunca	02	07%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 18 se observa que del 100% de los encuestados, el 7% afirma que siempre hay respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo, 20% afirma que casi siempre, el 63% opina que a veces, el 3% indica que nunca hay respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo y el 7% dice que casi nunca.

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

19. ¿En la institución donde usted labora existe el procedimiento de autorización y aprobación claramente definida y específicamente comunicado?

Tabla 19

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION Y APROBACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	06	20%
Casi siempre	11	37%
A veces	07	23%
Nunca	04	13%
Casi Nunca	02	07%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 19 se observa que del 100% de los encuestados, el 20% afirma que siempre hay procedimiento de autorización y aprobación claramente definida, el 37% opina que casi siempre hay procedimiento de

autorización y aprobación claramente definida, el 23% opina a veces, el 13% opina nunca hay procedimiento de autorización y aprobación claramente definida y el 7% dice casi nunca.

20. ¿En la institución donde labora usted existe la segregación de funciones que debe ser trabajo en equipo?

Tabla 20

SEGREGACION DE FUNCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	05	17%
Casi siempre	03	10%
A veces	03	10%
Nunca	18	60%
Casi Nunca	01	03%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 20 se observa que del 100% de los encuestados, el 17% afirma que siempre existe la segregación de funciones, el 10% opina que casi siempre existe la segregación de funciones, el 10% afirma que a veces existe la segregación de funciones, el 60% opina nunca existe la segregación de funciones y el 3% dice casi nunca.

21. ¿En el área donde usted labora o trabaja existe criterios de factibilidad y la convivencia en el logro de objetivos?

Tabla 21

EVALUACION COSTO-BENEFICIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	04	13%
Casi siempre	13	43%
A veces	11	37%
Nunca	00	00%
Casi Nunca	02	07%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 21 se observa que del 100% de los encuestados, el 13% afirma que siempre existe criterio de factibilidad y la convivencia en el logro de objetivos, el 43% opina casi siempre existe criterio de factibilidad y la convivencia en el logro de objetivos, el 37% opina a veces existe criterio de factibilidad y la convivencia en el logro de objetivos, el 7% dice casi nunca.

22. ¿En el área donde usted labora existe un personal autorizado en control sobre el acceso a los recursos o archivos?

Tabla 22

CONTROL SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	11	37%
Casi siempre	12	40%
A veces	05	16%
Nunca	02	07%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 22 se observa que del 100% de los encuestados, el 37% afirma que siempre hay un personal autorizado en control de los recursos, el 40% opina que casi siempre, el 16% indica que a veces hay un personal autorizado en control de los recursos y el 7% dice nunca.

23. ¿En el área donde usted labora existe verificaciones y conciliaciones para el proceso, actividades o tareas significativos que deben ser verificados antes y después de realizarse?

Tabla 23

VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	20	67%
Casi siempre	03	10%
A veces	07	23%
Nunca	00	00%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 23 se observa que del 100% de los encuestados, el 67% afirma que siempre hay verificaciones y conciliaciones, el 10% opina que casi siempre hay verificaciones y conciliaciones y el 23% dice a veces hay verificaciones y conciliaciones.

24. ¿En la Institución donde usted labora existe evaluaciones permanentes de la gestión de planes y disposiciones vigentes?

Tabla 24

EVALUACION DE DESEMPEÑO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	04	13%
Casi siempre	08	27%
A veces	17	57%
Nunca	01	03%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 24 se observa que del 100% de los encuestados, el 13% afirma que siempre existe evaluación permanente de la gestión, el 27% opina que casi siempre, el 57% opina a veces y el 3% dice nunca hay evaluación permanente de la gestión.

25. ¿En la Institución donde usted labora existe rendición de cuentas por el titular, funcionarios y servidores públicos?

Tabla 25

RENDICION DE CUENTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	05	17%
Casi siempre	05	16%
A veces	09	30%
Nunca	11	37%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 25 se observa que del 100% de los encuestados, el 17% afirma que siempre existe la rendición de cuentas por el titular y funcionarios, el 16% opina que casi siempre, el 30% dice que a veces existe la rendición de cuentas por el titular y funcionarios y el 37% opina que nunca hay rendición de cuentas por el titular y funcionarios.

26. ¿En el área donde usted labora existe procesos, actividades y tareas debidamente documentadas?

Tabla 26

DOCUMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	06	20%
Casi siempre	21	70%
A veces	03	10%
Nunca	00	00%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 26 se observa que del 100% de los encuestados, el 20% afirma que siempre hay actividades y tareas documentadas, el 70% opina casi siempre y el 10% dice nunca hay actividades y tareas documentadas.

27. ¿En el área donde usted labora existe la revisión de procesos, actividades y tareas periódicamente revisados?

Tabla 27

REVISION DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	13	43%
Casi siempre	07	23%
A veces	08	27%
Nunca	00	00%
Casi Nunca	02	07%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 27 se observa que del 100% de los encuestados, el 43% afirma que siempre hay revisión de procesos, actividades y tareas, el 23% opina casi siempre, el 27% indica a veces hay revisión de procesos, actividades y tareas y el 7% dice casi nunca.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

28. ¿En la institución donde usted labora existe la información que permite a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades?

Tabla 28

FUNCIONES Y CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	03	10%
Casi siempre	05	17%
A veces	04	13%
Nunca	18	60%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 28 se observa que del 100% de los encuestados, el 10% afirma que siempre hay información que permite a los funcionarios cumplir con sus obligaciones, el 17% opina que casi siempre, el 13% dice a veces y el 60% indica que nunca hay información que permite a los funcionarios cumplir sus obligaciones.

29. ¿En la Institución donde usted labora existe la responsabilidad en la información?

Tabla 29

INFORMACION Y RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	12	40%
Casi siempre	14	47%
A veces	04	13%
Nunca	00	00%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 29 se observa que del 100% de los encuestados, el 40% afirma que siempre hay responsabilidad en la información, el 47% opina casi siempre, y el 13% opina a veces hay responsabilidad en la información.

30. ¿En la institución donde usted labora existe la información y responsabilidad que genere y comunique?

Tabla 30

CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	01	03%
Casi siempre	09	30%
A veces	02	07%
Nunca	18	60%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 30 se observa que del 100% de los encuestados, el 3% afirma que existe la información y responsabilidad que genere y comunique, el 30% opina que casi siempre, el 7% dice a veces existe la información y el 60% afirma que nunca existe la información y responsabilidad que genere y comunique.

31. ¿En la institución donde usted labora existe un instrumento en sistema de información?

Tabla 31

SISTEMA DE INFORMACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	05	17%
Casi siempre	08	27%
A veces	16	53%
Nunca	01	03%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 31 se observa que del 100% de los encuestados, el 17% afirma que siempre hay un instrumento en sistema de información, el 27% opina casi siempre hay un instrumento en sistema de información, el 53% opina que a veces y el 3% dice nunca hay un instrumento en sistema de información.

32. ¿En la institución donde usted labora existe la flexibilidad al cambio en sistema de información?

Tabla 32

FLEXIBILIDAD AL CAMBIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00%
Casi siempre	13	43%
A veces	14	47%
Nunca	01	03%
Casi Nunca	02	07%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 32 se observa que del 100% de los encuestados, el 43% afirma que casi siempre hay flexibilidad al cambio en sistema de información, el 47% opina que a veces hay flexibilidad al cambio en sistema de información, el 3% indica nunca hay flexibilidad al cambio en sistema de información y el 7% dice casi nunca.

33. ¿En el área donde usted labora existe un titular o funcionario designado al archivo institucional?

Tabla 33

ARCHIVO INSTITUCIONAL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	06	20%
Casi siempre	06	20%
A veces	07	23%
Nunca	11	37%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 33 se observa que del 100% de los encuestados, el 20% afirma que siempre hay un titular o funcionario designado al archivo institucional, el 20% opina que casi siempre hay un titular o funcionario designado al archivo institucional, el 23% opina a veces, y el 37% dice nunca hay un titular o funcionario designado al archivo institucional.

34. ¿En la institución donde usted labora existe la comunicación interna – externa que transmita datos e información?

Tabla 34

COMUNICACIÓN INTERNA-EXTERNA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	02	07%
Casi siempre	20	66%
A veces	06	20%
Nunca	02	07%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 34 se observa que del 100% de los encuestados, el 7% afirma que siempre existe comunicación interna - externa, el 66% afirma que casi siempre existe comunicación externa – interna, el 20% opina que a veces existe comunicación externa – interna y el 7% dice que nunca existe comunicación interna - externa.

35. ¿Los canales de comunicación cumplen con los diferentes emisores y receptores que conectan en el área donde usted labora?

Tabla 35

CANALES DE COMUNICACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	02	07%
Casi siempre	04	13%
A veces	04	13%
Nunca	18	60%
Casi Nunca	02	07%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 35 se observa que del 100% de los encuestados, el 7% afirma que hay comunicación que cumplen con los diferentes emisores y receptores, el 13% opina que casi siempre, el 13% indica que a veces hay comunicación que cumplen con los diferentes emisores y receptores, el 60% afirma que nunca hay comunicación que cumplen con los diferentes emisores y receptores, y el 7% dice que casi nunca.

SUPERVISIÓN

36. ¿En la Institución donde usted labora existe la forma adecuada en logro de objetivos para la prevención y monitoreo?

Tabla 36

PREVENCION Y MONITOREO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	02	07%
Casi siempre	07	23%
A veces	03	10%
Nunca	18	60%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 36 se observa que del 100% de los encuestados, el 7% afirma que siempre hay logro de objetivos para la prevención y monitoreo, el 23% opina que casi siempre hay logro de objetivos para la prevención y monitoreo, el 10% afirma que a veces y el 60% dice que nunca hay logro de objetivos para la prevención y monitoreo.

37. ¿En la Institución donde usted labora existe el monitoreo oportuno de control implementado y operaciones de la entidad?

Tabla 37

MONITOREO OPORTUNO DEL CONTROL INTERNO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00%
Casi siempre	04	13%
A veces	17	57%
Nunca	09	30%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 37 se observa que del 100% de los encuestados, el 13% afirma que casi siempre hay monitoreo oportuno de control, el 57% indica que hay monitoreo oportuno a veces, y el 30% opina nunca.

38. ¿En la Institución donde usted labora existe las medidas que resulten más adecuadas para lograr los objetivos?

Tabla 38

REPORTE DE DEFICIENCIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00%
Casi siempre	07	23%
A veces	14	47%
Nunca	09	30%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 38 se observa que del 100% de los encuestados, el 23% afirma que casi siempre existe medidas adecuadas para lograr los objetivos, el 47% opina a veces, y el 30% dice nunca existe medidas adecuadas para lograr los objetivos.

39. ¿En la Institución donde usted labora existe la ejecución periódica de auto evaluaciones?

Tabla 39

AUTOEVALUACIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	03	10%
Casi siempre	14	46%
A veces	11	37%
Nunca	00	00%
Casi Nunca	02	07%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 39 se observa que del 100% de los encuestados, el 10% afirma que siempre existen las autoevaluaciones periódicas, el 46% opina casi siempre existen las autoevaluaciones periódicas, el 37% opina a veces y el 7% dice casi nunca.

40. ¿En la Institución donde usted labora existe evaluaciones independientes para garantizar la valoración y verificación?

Tabla 40

EVALUACIONES INDEPENDIENTES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	00	00%
Casi siempre	04	13%
A veces	17	57%
Nunca	09	30%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 40 se observa que del 100% de los encuestados, el 13% afirma que casi siempre existe evaluaciones independientes, el 57% opina que existe evaluaciones independientes a veces, y el 30% dice nunca.

MANEJO DE ALMACEN.

41. ¿Los materiales que salen del almacén son distribuidos con PECOSA - pedido comprobante de salida?

Tabla 41

PECOSA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	07	23%
Casi siempre	05	17%
A veces	09	30%
Nunca	09	30%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 41 se observa que del 100% de los encuestados, el 23% afirma que siempre los materiales salen con PECOSA-pedido comprobante de salida, el 17% opina casi siempre, el 30% afirma que a veces los materiales salen con PECOSA, y el 30% dice nunca los materiales salen con PECOSA.

42. ¿En la Institución donde usted labora hay préstamos de materiales, bienes y equipos a otros almacenes?

Tabla 42

PRESTAMOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	18	60%
Casi siempre	03	10%
A veces	09	30%
Nunca	00	00%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 42 se observa que del 100% de los encuestados, el 60% afirma que siempre hay préstamo de materiales, bienes y equipos, el 10% opina que casi siempre, y el 30% dice que a veces hay préstamo de materiales, bienes y equipos.

43. ¿Los materiales, bienes y equipos ingresan al almacén en la fecha indicada según su orden de compra y completo?

Tabla 43

FECHA DE VENCIMIENTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	08	27%
Casi siempre	14	46%
A veces	06	20%
Nunca	00	00%
Casi Nunca	02	07%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 43 se observa que del 100% de los encuestados, el 27% afirma que siempre hay materiales, bienes y equipo que ingresan en su fecha indicada, el 46% opina que casi siempre hay materiales, bienes y equipo que ingresan en su fecha indicada, el 20% indican que a veces hay materiales, bienes y equipo que ingresan en su fecha indicada y el 7% dice casi nunca.

44. ¿En la Institución donde usted labora cumple con la documentación diaria o mensual como pecosas, kardex, vincard-control visible de almacén, notas de pedido?

Tabla 44

DOCUMENTACION DIARIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	24	80%
Casi siempre	05	17%
A veces	01	03%
Nunca	00	00%
Casi Nunca	00	00%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 44 se observa que del 100% de los encuestados, el 80% afirma que siempre cumple con la documentación diaria, el 17% opina que casi siempre y el 3% dice a veces cumple con la documentación diaria.

45. ¿En la Institución donde usted labora hay materiales o insumos vencidos de fecha para su uso?

Tabla 45

MATERIALES VENCIDOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	15	50%
Casi siempre	06	20%
A veces	04	13%
Nunca	02	07%
Casi Nunca	03	10%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los encargados de los almacenes

Interpretación: En la Tabla N° 45 se observa que del 100% de los encuestados, el 50% afirma que siempre hay materiales o insumos vencidos de fecha de uso, el 20% opina que casi siempre hay materiales o insumos vencidos de fecha de uso, el 13% indica a veces, el 7% dice nunca hay materiales o insumos vencidos de fecha de uso y el 10% opina casi nunca.

6.2.4 Anexo 04: I.E.I.

RELACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS INICIALES EN EJECUCION DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO - 2016

PROVINCIA DE AZANGARO

1. Mejoramiento de los Servicios Educativos de la I.E.I. N° 625 Ccorpa Accopata de la C.C. de Ccorpa Accopata, distrito Asillo - Azángaro - Puno
2. Mejoramiento del Servicio Educativo Inicial en la I.E.I. N° 666 Ichuravi, distrito San José - Azángaro - Puno
3. Mejoramiento de los Servicios Educativos de la I.E.I. N° 650 de Purina, distrito Tirapata - Azángaro – Puno
4. Mejoramiento de los Servicios Educativos de la I.E.I. San Juan del CP de Hocuata Quejon Mocco, distrito Saman provincia Azángaro – Puno
5. Mejoramiento de Servicios Educativos de I.E.I. Huancarani, distrito Azángaro - Azángaro- Puno

PROVINCIA DE CARABAYA

1. Mejoramiento del Servicio Educativo en la I.E.I. N° 577 de la Comunidad Campesina de Chacaconiza, distrito Corani - Carabaya - Puno
2. Mejoramiento de Servicio Educativo Inicial Nro. 591 San Antonio de Macusani, distrito Macusani - Carabaya – Puno

PROVINCIA DE CHUCUITO

1. Mejoramiento del Servicio Educativo en la I.E.I. Chacocollo, distrito de Kelluyo-Chucuito – Puno
2. Mejoramiento de los Servicios Educativos en la I.E.I. Llaquepa Pila del C.P. Llaquepa, distrito de Pomata -Chucuito – Puno
3. Mejoramiento del Servicio Educativo en la I.E.I. Pública Jacha Quelluyo, distrito de Kelluyo - Chucuito – Puno

PROVINCIA DE EL COLLAO

1. Mejoramiento de Servicios Educativos de la I.E.I. Simillaca, distrito de Ilave - el Collao - Puno

PROVINCIA DE LAMPA

1. Mejoramiento de los Servicios Educativos en la Institución Educativa Inicial Ccatacha- distrito Lampa, provincia de Lampa-Puno
2. Mejoramiento del Servicio Educativo Inicial en I.E.I. de Larkas, distrito de Nicasio – Lampa - Puno

PROVINCIA DE MELGAR

1. Mejoramiento de los Servicios de la Institucion Educativa Inicial Ccorocca del Centro Poblado de Larimayo, distrito Antauta - Melgar – Puno
2. Mejoramiento de los Servicios Educativos del Nivel Inicial de la I.E.I. Pasanacollo del distrito de Nuñoa - Melgar – Puno

3. Mejoramiento del Servicio de Educacion Inicial en la I.E.I. Patabamba,
distrito Orurillo - Melgar - Puno

PROVINCIA DE MOHO

1. Mejoramiento de los Servicios Educativos en la I.E.I. Aynacha Huatasani
de la Parcialidad Aynacha Huatasani, distrito Tilali - Moho – Puno
2. Mejoramiento de los Servicios de Educación Inicial en la I.E.I.
Mallcusuca Central, de la Parcialidad Mallcusuca Central, distrito Moho
- Moho – Puno
3. Mejoramiento de los Servicios Educativos de la I.E.I. Quellahuyo
Pomaoca del C.P Quellahuyo Pomaoca , distrito Moho - Moho - Puno

PROVINCIA DE HUANCANE

1. Mejoramiento del Servicio Educativo de la I.E.I. Mantaro, distrito de
Vilquechico – Huancané - Puno

PROVINCIA DE PUNO

1. Mejoramiento del Servicio Educativo de la I.E.I. Parina del C.P. Parina,
distrito Chucuito - Puno – Puno
2. Mejoramiento de los Servicios Educativos en la I.E.I. de Jachahuinchoca
de la Comunidad de Jachahuinchoca del distrito de Acora de la Provincia
de Puno-Puno
3. Mejoramiento del Servicio Educativo de la I.E.I. Año Callejon del C.P.
Año Callejon, distrito Plateria - Puno - Puno.
4. Mejoramiento de los Servicios Educativos de la I.E.I. Sucasco en el
Centro Poblado Sucasco distrito Coata - provincia de Puno- Puno

PROVINCIA DE SAN ANTONIO DE PUTINA

1. Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Educativos de la I.E.I.
Miraflores del Barrio Union Miraflores del distrito de Putina - San
Antonio de Putina – Puno
2. Mejoramiento de los Servicios Educativos en la I.E.I. Lunar de Oro b del
Centro Poblado Cerro Lunar, distrito de Ananea, provincia de San
Antonio de Putina-Puno

PROVINCIA DE SANDIA

1. Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Educativos en la I.E.I.
Huancasayani, distrito de Cuyocuyo-Sandia – Puno
2. Mejoramiento de los Servicios Educativos en la Institucion Educativa
Inicial Ñacoreque Grande del distrito Cuyocuyo - Sandia – Puno
3. Mejaramiento de los Servicios Educativos de la I.E.I. de Ancocala,
distrito de Cuyo cuyo- Sandia-Puno

PROVINCIA DE YUNGUYO

1. Mejoramiento de los Servicios Educativos en la Institución Educativa
Inicial Choquechaca, distrito Yunguyo - Yunguyo – Puno