



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA
DE ALMACÉN DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES
EN EL PERÚ. CASO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CATACAOS, 2017.**

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

AUTORA

BACH. FLOR DE MARIA VALVERDE SOSA

ASESORA

MGTR. MARIA FANY MARTINEZ ORDINOLA

PIURA – PERÚ

2018

**LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL
AREA DE ALMACEN DE LAS MUNICIPALIDADES
DISTRITALES EN EL PERÚ.**

**CASO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS,
2017.**

JURADO EVALUADOR DE TESIS Y ASESOR

Dr. Víctor Manuel Landa Machero
Presidente

Mgtr. Donald Errol Savitzky Mendoza
Secretario

Dr. Víctor Manuel Ulloque Carrillo
Miembro

Mgtr. María Fany Martínez Ordinola
Asesora

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme la vida y la fortaleza necesaria y así poder cumplir cada una de las metas trazadas.

A la Mgr. CPC. María Fany Martínez Ordinola, mi asesora de tesis, gracias a su experiencia y paciencia, invaluable apoyo para concluir con éxito mi Tesis.

DEDICATORIA

A mis padres por haber sido mi apoyo moral, seguir adelante.

A mi esposo por su apoyo constante darme los ánimos de seguir adelante, a mis hijos que es lo más lindo que Dios me ha dado.

A Uladech católica por la oportunidad de crecer y convertirme en una profesional al servicio de mi país.

RESUMEN

La investigación tuvo como objetivo general: Describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las Municipalidades Distritales en el Perú y de la Municipalidad Distrital de Catacaos, 2017. La investigación es cualitativa, se ha desarrollado usando metodología de diseño no experimental, descriptivo, bibliográfico, documental y de caso. Se aplicó la técnica de la encuesta, entrevista, y observación directa. Para el recojo de información se hizo uso de la revisión bibliográfica y documental, como instrumento de recolección de información se utilizó un cuestionario pre estructurado con preguntas relacionadas a la investigación, el cual fue aplicado al jefe de almacén obteniendo como principales resultados: El almacén general, es el almacén principal y no cuenta con un área apropiada, no cumple con los estándares de infraestructura adecuada ya que el área muy reducida, respecto a medidas de seguridad, las señalizaciones se han desprendido, por tanto no existen, no cuenta extintores, alarma contra incendios, video cámara de vigilancia, poniendo en serio peligro el patrimonio institucional. El almacén de control patrimonial, cuenta con vigilancia permanente, pero no cumple con infraestructura necesaria para la protección de los activos, volquetes, retroexcavadoras, expuestos a la lluvia y el sol. El ambiente es descubierto y el piso es de tierra no tiene piso. Incumpliendo las normativas de control interno, cuya función primordial es el resguardo de los bienes patrimoniales de la institución

Palabras Clave: Mecanismo de control interno, almacén, Municipalidades Distritales.

ABSTRACT

La recherche objectif était: Décrire les mécanismes de contrôle interne dans la zone de stockage des municipalités de district au Pérou et la municipalité de district de Catacaos, 2017. La recherche est une méthodologie qualitative a été développée en utilisant la conception non expérimentale, descriptif, bibliographique, documentaire et cas. La technique de l'enquête, de l'interview et de l'observation directe a été appliquée. Pour plus d'informations utiliser la collecte a été faite de la revue de la littérature et du document, comme outil de collecte d'informations une question liées à la recherche pré-structuré, qui a été appliqué au gestionnaire d'entrepôt obtenir comme questionnaire principal des résultats a été utilisé: Le magasin général est le magasin principal et ne dispose pas d'une zone appropriée, ne répond pas aux normes d'infrastructures adéquates comme la très petite zone, des mesures de sécurité, les signes ont détaché n'existent donc pas, ne pas les extincteurs, alarme incendie, caméra de vidéosurveillance, mettant en danger grave le patrimoine institutionnel. magasin de contrôle Patrimonial, a une surveillance permanente, mais ne répond pas à l'infrastructure nécessaire à la protection des actifs, camions à benne basculante, rétrocaveuses, exposés à la pluie et du soleil. L'environnement est découvert et le sol est de terre n'a pas de plancher. Défaut de se conformer aux règlements de contrôle interne, dont la fonction principale est la protection des actifs de l'institution

Keywords: Internal control mechanism, warehouse, District Municipalities.

Contenido	Pág.
1. Título de la tesis	ii
2. Hoja de firma del jurado y asesor	iii
3. Hoja de agradecimiento	iv
4. Hoja de dedicatoria	v
5. Resumen	vi
6. Abstract	vii
7. Contenido	viii
8. Índice de cuadros	ix
I. Introducción	1
II. Revisión de literatura	6
III. Hipótesis	101
IV. Metodología	102
4.1 Diseño de la investigación	102
4.2 Población y muestra	102
4.3. Definición y operacionalización de variables e indicadores	102
4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	102
4.5 Plan de análisis	103
4.6 Matriz de consistencia	104
4.7 Principios éticos	105
V. Resultados	119
5.1 Resultados	119
5.2 Análisis de resultados	122
VI. Conclusiones	132
VII. Recomendaciones	143
Aspectos complementarios	144
Referencias bibliográficas	144
Anexos	147

Índice de cuadros

Pág.

Cuadro 1:

Objetivo específico 1: Describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú. 106

Cuadro 2:

Objetivo específico 2: Describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017. 110

Cuadro 3:

Objetivo específico 3: Realizar un análisis comparativo de los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú y de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017. 112

I. Introducción

“En el área de almacén el control interno cumple un rol importante ya que ayuda contribuir, salvaguardar en forma efectiva sus activos, mejorar la información, optimizar la eficiencia administrativa, proponer el mejoramiento continuo de sus operaciones y lograr adhesión a las políticas establecidas”.

“Anteriormente la gestión de almacenes era solamente una unidad orgánica que recepcionaba y atendía los bienes adquiridos por la entidad, tener el producto justo, en el sitio justo, en el tiempo oportuno, al menor costo posible, actualmente éstas actividades aparentemente sencillas han sido redefinidas y ahora son todo un proceso, es más se han desarrollado procedimientos de manera tal que estamos hablando de todo un sistema que debería incluir todo lo relacionado a la programación, selección, adquisición, ejecución contractual, internamiento y distribución, sin olvidarnos del control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles”. (sistema de gestión de almacenes)

“Como herramienta de gestión, orientada a prevenir riesgos en los procesos de la entidad con vista a promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en la gestión de la entidad, así como resguardar los recursos del estado y prevenir irregularidades o actos de corrupción”. (CGR) su objetivo es:

Gestión Pública: busca promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y calidad en los servicios.

Lucha anticorrupción: busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal

Legalidad: busca cumplir leyes, reglamentos y normas, rendición de cuentas y acceso a la información válida y confiable presentada con oportunidad.

“El área de almacén como unidad de servicio orgánica y funcional tiene como objetivo y metas definidas como es de internamiento resguardo, control y distribución o abastecimiento tanto de materiales y servicios”.

“El control interno contribuye a una mayor eficiencia en el uso de los recursos que por lo general son escasos en las municipalidades. Un buen control preventivo podría evitar, por ejemplo, las paralizaciones de una obra; los procesos de selección declarados desiertos; los contratos mal elaborados; la deficiente calidad de los bienes adquiridos; los pagos realizados sin el debido sustento o sin la autorización debida; entre muchos otros casos que terminan generando sobrecostos a la institución”.

“Todo manejo y almacenamiento de materiales y productos es algo que eleva los costos de administración final, sin agregarle valor, razón por la cual se debe conservar el mínimo de existencias con el mínimo de riesgo de faltantes y al menor costo posible de operación”. (sistemadeabastecimiento.pdf)

“El control interno contribuye al logro efectivo de los objetivos institucionales: la misión y los objetivos de las municipalidades constituyen la razón de su existencia; sin ellos, los procesos, acciones y recursos que asignemos no tendrían ningún sentido ni finalidad”. (CGR, 2014)

“La Municipalidad Distrital de Catacaos, es uno de los diez distritos que conforman la Provincia de Piura Situado a 12 kilómetros de la ciudad de Piura, es el rincón más tradicional del departamento por su festividad religiosa de la Semana Santa, por las costumbres de sus habitantes. Es elevado a la categoría de distrito por decreto firmado por el Libertador Simón Bolívar. El 21 de junio de 1825, Catacaos es elevado a la categoría de distrito por decreto firmado por el Libertador Simón Bolívar. El 11 de enero de 1828 recibe el título de "Heroica Villa". cuenta 193 años de vida institucional”.

Tiene como Visión Constitucional

Promover el crecimiento del desarrollo sostenible de Catacaos considerando las experiencias del proceso de la globalización, modernidad y avance tecnológico, desarrollando las capacidades inéditas de sus pueblos, mediante la transparencia de tecnología y el apoyo de la cooperación privada e internacional.

Y teniendo como objetivos Constitucionales:

- Proveer de infraestructura y ordenamiento urbano y rural concordante con los planes territoriales y el aprovechamiento de las potencialidades económicas del distrito.
- Fortalecer la gestión ambiental y la cultura en prevención de riesgos de desastres en el poblador cataquense, etc.

“Pero a la vez contando con carencias en el área de almacén tenemos, escasez de personal, falta de capacitación al personal que labora en dicha área, no contar stock mínimo posible para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, Cuenta con un órgano de control institucional, lo cual no cumple al 100% sus labores, la área de ambiente de almacén está deteriorada y colapsada, en cuanto a tecnología vemos que cuentan con equipos de cómputo pero no tienen software y la información no está asegurada debido a que tienen Backup”.

Por lo anteriormente explicado la investigación se formula a través del siguiente enunciado: ¿Cuáles son los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú y de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017?

Teniendo como objetivo general: Describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú y de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017.

Y como objetivos específicos:

- Describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú.
- Describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017.
- Realizar un análisis comparativo de los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú y de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017.

Finalmente, la investigación se justifica:

Desde el punto de vista teórica: la presente investigación aportara información a la ciudadanía del distrito de Catacaos, en materia de definiciones relacionados con el control interno en el área de almacén de dicho distrito, ya que ayuda a promover la eficiencia, eficacia, transparencia, economía en las operaciones, calidad de los servicios públicos que presta, así como también cuidar, resguardar los recursos y bienes del

estado en bien de la ciudadanía y su desarrollo, de acuerdo a la normativa vigente.(CGR,2014)

Desde el punto de vista práctico: este trabajo mostrara a los funcionarios públicos, atreves de la información a tomar una mejor decisión de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes de almacén y priorizar actividades, proyectos, servicios en bienestar de la población.

Desde el punto de vista metodológico: para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la investigación se tomará en cuenta nuevas técnicas de investigación, para generar conocimiento valido y confiable dentro de la investigación.

Desde el punto de vista académico: porque permitirá a los estudiantes obtengan una base de datos para desarrollar trabajos de investigación relacionado en almacén municipal del distrito de Catacaos.

II. Revisión de literatura

2.1 Antecedentes

2.1.1 Internacionales

En esta investigación se entiende por antecedentes internacionales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en cualquier parte del mundo, menos Perú; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Guerrero, Porillo & Denny (2011) en su tesis titulada *“Sistema de control interno con base al enfoque COSO para la alcaldía Municipal de San Sebastián Departamento de San Vicente, para la implementarse en el año 2010” SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA*

“En la Municipalidad carecen de diversas herramientas de carácter administrativo, iniciando en primer lugar con la falta de estructura organizativa que defina los niveles de autoridad y responsabilidad, así como también manual de funciones que describa los puestos y el perfil que debe cumplir el personal de las áreas”.

“Asimismo, no han elaborado políticas para la contratación, retribución, evaluación y capacitación del recurso humano. En la Municipalidad no existe un manual para el uso, mantenimiento y control del activo fijo que regule la asignación de un responsable de su custodia, codificación e inventario, sin embargo, mediante una orden girada por la alcaldesa se ha restringido el uso del equipo a personas ajenas a la institución y para fines que no sean de la Municipalidad”.

“La administración no le da importancia al control interno, pues no se han establecido lineamientos a seguir para un correcto funcionamiento de la Municipalidad, cada quien hace lo que en base a la experiencia ha desarrollado o en apego a la

legislación, sin controles que mejoren el desempeño de las actividades”.

Viloria (2005), en su estudio: *“Factores que inciden en el sistema de control interno en almacén”* Concluye: El sistema de control interno debe estar interrelacionado con todas las actividades de la organización, debido a que se deben incluir las medidas necesarias para que la gerencia pueda realizar un seguimiento eficaz a todos sus recursos llevando un control mediante tarjetas de control visible de los bienes ingresados a almacén y así evitar fraudes o pérdidas de bienes lo cual constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración.

“Los resultados, están orientados a demostrar que la implementación del control interno es un proceso multidisciplinario y que depende de las políticas y del compromiso tanto de los funcionarios y servidores”.

“El control interno debe ser un sistema, lo cual implica un conjunto de partes o actividades que trabajan de forma integrada para alcanzar un conjunto de objetivos, y que, en el caso del control interno, este sistema es complejo ya que interactúa con su medio. El sistema de control interno se puede catalogar como un sistema abierto o complejo, debido a que éste interactúa con el entorno y es capaz de adaptarse a las condiciones del mismo; pero, a su vez, se adapta al ambiente. Es importante que los responsables del diseño del sistema de control interno promuevan la integralidad como mecanismo eficiente para el logro de los objetivos organizacionales”.

2.1.2 Nacionales

En esta investigación se entiende por antecedentes nacionales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en cualquier parte del Perú, menos en la ciudad de Piura; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta

investigación.

Acuña & Chávez (2013) en su tesis titulada: *“Control Interno En El Área De Abastecimiento De La Municipalidad Distrital De San Agustín De Cajas”*, El control interno es débil e inadecuado en el Área, Departamento y Unidad de Abastecimiento de las Municipalidades en muestra, así mismo se pudo evidenciar y constatar la situación actual de las organizaciones por cuanto las revisiones determinaron que los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control interno que se gestión de obras por administración directa en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho-2013, ello se evidencia en la poca capacitación del personal, bajos niveles de control, falta de claridad en las cuentas, sin que estas sean revisadas, bajo control en el cumplimiento de obras, siendo ello perjudicial para la institución.

La Ley de Contrataciones y adquisiciones; las normas de control interno y los procesos de contrataciones con el Estado, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en el proceso de contratación y en las actividades que se realizan en el área de abastecimiento de las entidades del sector público.

Los procedimientos de control interno son indispensables e importantes para mejorar efectivamente en las actividades de la Unidad de abastecimiento, estos procesos de contratación, que comprende políticas y procedimientos establecidos en las Leyes y normas, no se vienen aplicando adecuadamente en el área estudiado, es por ello que afecta en los objetivos de la entidad, contribuyendo al incumplimiento de las metas.

Aquipucho (2015) en su tesis titulada: *“Control Interno y su Influencia En Los Procesos De Adquisiciones Y Contrataciones De La Municipalidad Distrital Carmen De La Legua Reynoso – Callao, Periodo: 2010-2012”*, concluye que: En la Municipalidad

Distrital Carmen de la Legua Reynoso resultó no ser óptimo el sistema de control interno respecto a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones durante el periodo 2010-2012; por la inadecuada programación del plan anual de la entidad, disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Pan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

El débil sistema de control interno con que cuenta la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo 2010-2012, influyo negativamente respecto a los requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación genera que los factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección.

En la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo 2010- 2012, el incumplimiento del contrato influye negativamente en la ejecución contractual debido a la insatisfacción del área usuaria, aplicación de penalidades y cláusulas del contrato poco claras; este hecho ocasiona insatisfacción por parte de los beneficiarios, perjuicio a la sociedad por la falta de controles internos que no se aplican penalidades, toda vez que son deficiencia derivadas en la elaboración del contrato.

Vásquez (2015) en su tesis titulada *“Implementación Del Órgano De Control Institucional Como Herramienta De Gestión En La Municipalidad Distrital De Chao – La Libertad Año 2014”* llego a la conclusión: Se ha elaborado un diagnóstico que refleja

la problemática que enfrenta la Municipalidad Distrital de Chao respecto a la implementación del OCI y sus repercusiones en la gestión institucional, a través de la aplicación de un cuestionario con 10 reactivos, los mismos que buscaban conocer por la propia versión de los trabajadores de las diversas gerencias y áreas, el nivel de conocimiento de las funciones del OCI como las funciones de los propios trabajadores como servidores de la Municipalidad.

Se ha logrado diseñar una propuesta que permitirá implementar al OCI como una herramienta de gestión basada en teorías apropiadas y contenidos pertinentes que le permitan formular oportunamente, recomendaciones con el propósito de optimizar la supervisión y control preventivo, al sistema y sub sistemas de la Municipalidad Distrital de Chao.

Con la aplicación de la presente propuesta, se podrá promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la Municipalidad Distrital de Chao, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

La puesta en práctica de la Propuesta que planteamos en la presente investigación permitirá contar con un instrumento que permitirá preservar el patrimonio institucional, de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades y garantizar una óptima gestión de la Municipalidad Distrital de Chao.

Quispe (2015) en su tesis titulada *“Implementación Del Sistema De Control Interno En El Área De Abastecimiento En La Municipalidad Distrital De Pilcuyo, Periodo 2012-2014”* concluye que: Existe un sistema de control interno débil e inadecuado en la unidad de abastecimiento de la municipalidad en muestra, asimismo se pudo evidenciar y constatar la situación actual de la organización por cuanto las revisiones diagnosticaron que los funcionarios y servidores públicos desconocen las

normativas de control interno que se relacionan con el área de abastecimiento que no permiten tomar decisiones de acuerdo con las nuevas tendencias y normas legales enfocados en la misión, visión y objetivos, aplicando las estrategias para dar cumplimiento a los planes establecidos en pro de una eficiente gestión.

La deficiente aplicación de normativas de control interno que, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en el proceso de contratación y en las actividades que se realizan en el área de abastecimiento de las entidades, perjudica el logro de metas y objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Yunguyo.

Analizado cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno se llegó a la conclusión de que todos son indispensables e importantes para mejorar la gestión en la unidad de abastecimiento, pero el más resaltante en el proceso de contratación es el componente actividades de control gerencial, que comprende políticas y procedimientos establecidos por el titular de la institución para asegurar que el proceso de contratación se lleve a cabo adecuadamente y así no afectar a los objetivos de la entidad, contribuyendo al cumplimiento de éstos.

2.1.3 Regionales / Locales

En esta investigación se entiende por antecedentes locales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en la región y ciudad de Piura; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Lisboa & Saboya (2016) en su tesis titulada *“Evaluación Del Sistema De Control Interno Para Detectar Riesgos Operativos Del Área De Abastecimiento En La Municipalidad De José Leonardo Ortiz”* concluye: Diagnosticamos que la situación actual del sistema de control interno de la municipalidad el organigrama de la

institución por ahora no se encuentra actualizada.

Aquí llegamos a la conclusión que la municipalidad no tiene muy claro cuál sería el nuevo organigrama actualizado hasta ahora. *Encontramos que no existe una adecuada definición entre los límites de autoridad y responsabilidad. Se diagnosticó que en la municipalidad no existe un adecuado proceso de selección del personal en todas las áreas que cuenta la entidad.*

El personal de abastecimiento no cuenta con las normativas vigentes con organigrama funcional, manual de organización y funciones, plan operativo, pero si con catálogo de bienes los demás documentos no tienen debido a que la municipalidad no capacita constantemente a los trabajadores.

Se detectó riesgos operativos y se verificó que el almacén no cumple una adecuada gestión de control por qué no se mantiene un stock mínimo de existencias. Llegamos a la conclusión de que el área de abastecimiento no presenta información confiable de las existencias, como consecuencia de que no se evidencia las actividades de control.

Zarpan (2013) en su tesis titulada “*Evaluación de sistema de control interno en el área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad distrital de Pomalca – 2012*”. Los riesgos detectados: Adquisición de Productos innecesarios para la satisfacción de necesidades de las áreas usuarias, como consecuencia de que la municipalidad distrital de Pomalca no realiza todas sus adquisiciones en confirmación con los requerimientos de almacén.

Excesivo Costo de bienes adquiridos de la Municipalidad, como resultado de que no existe una cotización y una evaluación adecuada en el momento de adquirirlo bienes en la modalidad de menor cuantía extravió, deterioro, robo sistemático de bienes

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

Se diagnostico que no se aplicaban los controles internos establecidos en las Normas Técnicas de control y como consecuencias no se establecían actividades de control que ayuden a mitigar el riesgo. Asimismo, corroboramos que la gestión de riesgos es deficiente detectando de esta forma que la respuesta frente al riesgo era la aceptación absoluta donde la entidad decide no actuar frente al riesgo al momento de no aplicar medidas de control para poder mitigar o disminuir el riesgo producido en la entidad.

Maza (2017) en su tesis titulada: *“Los Mecanismos De Control Interno En El Área De Almacén De Las Municipalidades En El Perú”*. Concluye que, en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, controla de manera adecuada, a través de la jefatura de almacén y la oficina de Logística, no habiéndose detectado en el año 2016 diferencias de inventario, tanto físico como manual debido a la verificación de los respectivos documentos fuente correctamente registrados y en las tarjetas de

existencias valoradas del área de almacén o en la PECOSA Pedido Comprobante de Salida.

Todo movimiento de almacén se registra de acuerdo a la factura y guía de remisión, verificándose las características de los bienes al ingreso y salida. Los trabajadores del área de almacén, conocen sus funciones según el Manual de organización y funciones (MOF) que asigna función y responsabilidad a cada trabajador, para un mejor desempeño de sus funciones.

El área de almacén cuenta con el software SIL (Sistema informático de Logística) adecuado para el control de bienes de almacén, siendo una fortaleza para la realización de los inventarios y reportes oportunos de bienes valorizados en existencia.

Respecto a la protección del área de almacén, se determinó que el local es alquilado (una casa de material rústico) ésta no cuenta con las medidas de infraestructura adecuadas ni preventivas necesarias, como medidas de seguridad industrial, (extintores, alarma contra incendios) tampoco existen videocámaras para detectar acciones delictivas. Lo que contraviene a las normas de control interno cuya función primordial es el resguardo de los bienes patrimoniales de la entidad.

2.2 Bases Teóricas

2.2.1 Teorías de Control interno

GUIA PARA LA IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

Mediante resolución N°004- 2017 CG- considera que “la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes”. **(CGR,2017)**

NORMAS GENERALES

Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA

Las Normas generales están orientadas a desarrollar mecanismos que garanticen el buen uso de los recursos materiales, el empleo racional y eficiente.

- Aplicación del principio de unidad de almacén.
- Inventarios físicos anuales.
- Procedimientos para toma de inventarios físicos.
- Control de vehículos.
- Control de activos fijos.
- Unidad de abastecimiento.
- Adquisiciones.

BASE DE LEGAL

“Resolución Jefatural N°118-80-INAP-DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimientos. Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución N°039-2008/SBN, Reglamento para el inventario nacional de bienes muebles del estado”. **(Municipio al día)**

NORMAS DE CONTROL INTERNO

R.C. N° 320-2006-CG

- Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios.
- Unidad de almacén.
- Toma de inventario físico.
- Baja de bienes de activo fijo.
- Acceso, uso y custodia de bienes.
- Control sobre vehículos oficiales del Estado.
- Protección de bienes de activo fijo.

Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

- D. Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

NORMAS SOBRE PATRIMONIO FISCAL

Ley N° 29151 L.S.NBE.

D.S. N° 007-2008, Reglamento LG SNBE

- Reglamento general de procedimientos administrativos de los bienes de propiedad estatal.
- Procedimiento de registro y control de los BBS inmuebles de propiedad del Estado.

- Directiva para el registro contable de los bienes de propiedad del Estado.
- Directiva para la entrega de información de bienes inmuebles.
- Directiva que regula trámites de inscripción de primera de dominio de predios.
- Saneamiento legal de bienes inmuebles.
- Normas para enajenación de bienes.
- Disposiciones referidas a las donaciones de bienes.
- Directiva para el saneamiento de la propiedad mobiliario del Estado.
- Directiva para permuta de predios de dominio privado del Estado.
- Alta y baja de bienes muebles.
- Directiva de arrendamiento de predios.
- Reglamento para el inventario nacional de bienes muebles.

ALMACEN

“El almacén es una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una entidad con objetivos y metas bien definidas de internamiento, resguardo, custodia, control y distribución o abastecimiento de materiales y productos asignados a los usuarios que desarrollan, actividades, proyectos y obras públicas”.

Funciones del almacén

“La manera de organizar u administrar el almacén depende de varios factores tales como el tamaño y el plano de organización, el grado de descentralización deseada, la variedad y magnitud de los bienes e insumos a distribuir, la flexibilidad relativa de los equipos y facilidades de manipulación y distribución de los bienes. Sin embargo, para proporcionar un servicio eficiente, las siguientes funciones son comunes a todo tipo de almacenes”:

- Recepción de Materiales, bienes y suministros de funcionamiento
- Registro de entradas y salidas del Almacén.
- Almacenamiento de materiales.
- Mantenimiento de materiales y de almacén.
- Despacho de materiales.
- Coordinación del almacén con el control de inventarios y contabilidad.

Principios básicos del almacén

“El almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la entidad, antes de ser requeridos para la administración, la producción de servicios públicos”.

“Todo almacén puede considerarse necesario para una entidad según el apoyo que preste a las funciones y actividades de la entidad”.

“Es importante hacer hincapié en que lo almacenado debe tener un movimiento rápido de entrada y salida, o sea de una rápida rotación”.

“Todo manejo y almacenamiento de materiales y productos es algo que eleva los costos de administración final, sin agregarle valor, razón por la cual se debe conservar el mínimo de existencias con el mínimo de riesgo de faltantes y al menor costo posible de operación”.

Tipos de almacén

Los almacenes se pueden diferenciar según:

La Organización:

“Los almacenes pueden estar centralizados o descentralizados. Se da el primer caso

cuando del establecimiento (Organización de gran tamaño) que reúne en su propia sede todos los almacenes, mientras que se presenta el segundo caso cuando hay sectores del almacén situados en otros lugares”.

“En cuanto a la conformación interna, los almacenes pueden estar constituidos por locales únicos o por una serie de locales separados o secciones comunicadas. La disponibilidad de un local único obliga a tener reunidos todos los materiales, por lo que su control se hace más difícil, especialmente si tal local resulta muy grande y contiene columnas o estanterías que dificultan la visibilidad”.

Movimiento de Material

“Desde el punto de vista del movimiento de los materiales podemos distinguir almacenes con transporte mecanizado (fijo, semi-fijo, móviles) más o menos elevado y almacenes sin mecanización”.

El Techo

“Aquellos que se pueden tener en la intemperie sin necesidad alguna de protección y para los cuales no hay duda alguna sobre su resistencia a las inclemencias del tiempo”.

- Los que pueden estar a la intemperie con la condición de que la estancia sea durante corto tiempo, y bajo particulares sistemas de protección.
- Los que tienen que ser puestos a cubierto (y aquí se distinguen aún en condiciones de conservación.)

Según las Operaciones

“Para el ejercicio racional del almacenaje, existen en general, locales para las siguientes exigencias”:

- “Recepción de los materiales, los cuales pueden ser a su vez distribuidos en locales de llegada y estancia eventual (a veces incluso bajo la responsabilidad del suministrador), en espera de ser registrados contablemente e ingresados en el propio local de recepción donde tienen lugar las operaciones de desembalaje y control (numérico y de control)”.
- Espera de los bienes y control de calidad, antes de la conformidad de la verificación.
- Desembalaje de los productos, hay casos en que es conveniente destinar locales separados a tal exigencia.
- Almacenamiento propiamente dicho.

Tipo de Material

“Los bienes o suministros que se resguarda, custodia, controla y abastece en un almacén puede contener lo siguiente”:

- Almacén de bienes fungibles o de consumo y Partes Componentes:

Este almacén tiene como función principal el abastecimiento oportuno de suministros de funcionamiento y otros bienes para atender el normal funcionamiento operativo de la entidad.

Almacén de Alimento y/o víveres destinados a los programas sociales:

Almacén de Productos en Proceso:

- Almacén de materiales de construcción, destinados a las obras en ejecución y/o proyectos de gran envergadura
- Almacén de materias primas y suministros diversos destinados a la producción

Almacén de Productos Terminados:

- Almacén de Herramientas:

“Un almacén de herramientas y equipo, bajo la custodia de un encargado especializado para el control de esas herramientas, equipo y útiles que se prestan a los

distintos departamentos y operarios de producción o de mantenimiento”.

las áreas del almacén

Normalmente una planta de almacén en cualquier entidad pública debe tener como mínimo tres áreas:

- Área de recepción.
- Área de almacenamiento.
- Área de entrega.

“El tamaño y distribución de estas tres áreas depende del volumen de operaciones y de la organización de cada entidad, en lo particular. Estas pueden estar completamente separadas e independientes unas de otras, o bien, dentro de un mismo local”.

Área de Recepción:

“El flujo oportuno de los materiales o bienes, que entran, para que esté liberado de toda congestión o demora, requiere de la correcta planeación del área de recepción y de su óptima utilización”.

Las condiciones que impiden el flujo oportuno son:

- Espacio de Maniobra Restringido o Inadecuado.
- Medios de Manejo de Materiales Deficiente.
- Demoras en la Inspección y Documentación de Entrada.

El espacio necesario para el área de recepción depende del volumen máximo de bienes que se descarga y del tiempo de su permanencia en ella.

“El tiempo de permanencia de los bienes en el área de recepción debe ser lo más corta posible, pues el espacio y el costo de operación depende de la fluidez con que estas se

pasan del transporte del proveedor al almacén”.

Área de Almacenamiento:

“En la zona de almacenamiento se estudia el espacio que se requiere para cumplir con las finalidades del almacén, ya que ello exige realizar las operaciones que forman el ciclo de almacenamiento, para lo cual es indispensable disponer de espacio suficiente donde se pueda actuar organizadamente, sin inconvenientes ni tropiezos”.

área de entrega:

“la preparación de pedidos es un subproceso que tradicionalmente está asignado al almacén. por ello, las estructuras organizativas de los almacenes suelen disponer de personal dedicado a esta tarea. sin embargo, la preparación de pedidos es uno de las actividades asociadas a la gestión de pedidos y distribución. es decir, en una gestión enfocada a procesos, la responsabilidad de la preparación de los pedidos debe estar asignada fuera de la gestión de los almacenes, si bien, funcionalmente puede ser desarrollada en ellos”.

- Ser trasladada con el medio mecánico más adecuado.
- Ser acompañada de un documento de salida, una nota de remisión o una factura.
- Ser revisada en calidad y cantidad, mediante el cotejo de la mercancía con el documento de salida.

Características de la Zona de Almacenamiento:

“El análisis que se haga para elegir una zona de almacenamiento o para distribuir una zona adecuada, tiene que realizarse en función de tres factores”:

- Usuarios a los que se va servir.
- El espacio de que se dispone.
- Los artículos o bienes que se van a guardar.

- El flujo de movimiento, grado y magnitud de los bienes

Principios básicos en el Área de Almacenamiento:

- “Primeras en entrar, primeras en salir principio básico de todo almacén, para evitar que los artículos permanezcan mucho tiempo en almacén sin ser entregados, por cuanto la llegada de nuevas remesas condenan a las existencias antiguas a continuar en almacén mientras las nuevas son despachadas”.
- “Colocar los bienes de mayor demanda o requerimiento, más al alcance y disposición de la ventanilla de atención o de las puertas de recepción y entrega para reducir recorrido y tiempo de trabajo”.
- “Reducir las distancias que recorren los artículos, así como el personal. Esta es una manera de reducir los costos de la mano de obra”.
- “Reducir movimientos y maniobras. Cada vez que se mueve un bien, hay una ocasión más para estropearla”.
- “Prohibir la entrada al área del almacén a personas extrañas, a él sólo se permitirá ingreso al personal autorizado”.
- “Controlar las salidas de bienes del área de almacenamiento a través de documentación adecuada”.
- “Llevar registros de existencias al día”.
- “Eliminar el papeleo superfluo e innecesario”.
- “Reducir el desperdicio de espacio, diseñando la estantería con divisiones a la medida de lo que se almacena”.
- “El área ocupada por los pasillos respecto a la totalidad del área de almacenamiento, debe representar un porcentaje tan bajo como lo permitan las condiciones de operación”.

- “El pasillo principal debe recorrer a lo largo del almacén. Los transversalmente es perpendiculares al principal, deben permitir el fácil acceso a los casilleros, bastidores o pilas independientes de artículos”.
- “El punto de recepción debe estar ubicado en el extremo del pasillo principal y el punto de distribución en el opuesto”.
- “Si el espacio es muy limitado o crítico por el crecimiento de sus operaciones, puede pensarse en lo siguiente”:
- “Una mejor ubicación de los medios de almacenamiento: estantes, tarimas, etc.”.
- “Un nuevo diseño de estantería, de tipo flexible, que aproveche mejor el espacio existente.
- una distribución y colocación de los bienes que permita ahorrar espacio por el sistema de almacenamiento diversificado”.
- “un aprovechamiento del espacio cúbico con el diseño de entre pisos o estantería de varios niveles sobrepuestos”.
- “reducción de pasillos con la utilización de sistemas de estanterías móviles o en bloques.
- eliminación del almacenamiento de bienes obsoletos o en desuso, reducción de existencias por medio de los sistemas y mecanismos automatizados”.

Procedimientos de almacenes

- “El titular del almacén es el responsable del orden, registro, control, internamiento y suministro de los bienes muebles y de consumo que se encuentran bajo su custodia”.
- “Será responsabilidad del titular del área del almacén tener al día los registros de control de los artículos en su custodia”.
- “Será responsabilidad del titular del almacén coordinar con su personal para que los almacenes estén en buenas condiciones de higiene y seguridad”.
- “Será responsabilidad del titular del almacén notificar al área solicitante la incorporación de

los bienes cuando se hubiese requerido con anterioridad y que no se hubiese surtido en el momento solicitado”.

- “Sera responsabilidad del titular de almacén entregar la información inherente a los movimientos de entradas y salidas a las áreas de contabilidad control patrimonial, etc. Así como cualquier aclaración de los movimientos sobre todo de los bienes muebles”.

- “Almacén general será el único área facultad para recibir bienes muebles y bienes de consumo. (Unidad de Almacén)”.

- “Al recibir los bienes, la persona encargado de la recepción, certificarán que cumplan con las características de calidad y contenido estipuladas en el contrato y orden de compra, guía de internamiento, que ordene su incorporación al almacén; asimismo, solicitará al área usuaria o técnica, emita el visto bueno de los mismos, de considerarse necesario”.

- “Previo a la adquisición de bienes se consultará en el sistema software de entradas y salidas verificando los saldos, de los bienes requeridos a efecto de evitar compras innecesarias”.

- “Deberán llevar a cabo inventarios físicos por lo menos una vez al año, así como por muestreo físico cada tres meses”.

- “Los movimientos de salidas de bienes de consumo deberán de ser con una orden de salida PE.CO.SA”.

Procedimiento para controlar los bienes en el almacén general.

- “Registra los bienes de consumo y los bienes muebles adquiridos, para su incorporación al sistema software”.

- “Incorpora y acomoda los bienes de consumo y de inversión en el espacio físico del almacén”.

- “Solicita a control de calidad, cuando es materia prima y/o material de laboratorio por medio de la solicitud de análisis emita su dictamen de aprobación para proceder a la entrega del material al área solicitante”.
- “Incorpora e identifica con clave conforme al catálogo de bienes al sistema software y asigna el número de inventario cuando es bien mueble clave del catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios e informa al área solicitante”.
- “Emite vale de salida”.
- “Recibe y registra salida del almacén en el sistema software”.
- “Entrega en el caso de bienes de consumo y bienes muebles con vale de salida y/o orden de producción al área solicitante y se elabora resguardo cuando es bien mueble”.

Procedimiento para realizar el inventario físico

- “Realiza, una vez al año el inventario físico”.
- “Distribuye el instructivo para llevar a cabo la toma física del inventario, indicando las actividades a realizar los días, horas y personal que formara parte en la toma física del inventario”.
- “Imprime los listados y las tarjetas de control de inventarios de los bienes de los diversos almacenes (marbetes), los cuales son entregados al área solicitante para ser colocados en el momento del inventario”.
- “A cómoda los bienes y coloca los marbetes a cada uno de ellos y proceden al conteo físico, con la participación del personal de almacén, contabilidad y como veedor un representante del OCI o control interno.
- “Se captura en el módulo de inventarios las cantidades obtenidas del conteo físico y obtiene cifras de existencias físicas y compara contra existencias reportadas en el sistema software o con los listados proporcionados”.

- “Informa al área de contabilidad de la culminación del inventario para realizar el cierre anual y los ajustes correspondientes”.

Procedimiento para generar codificaciones y números clave de bienes

- “Verifica en el sistema software si el bien que va a solicitar está registrado, para elaborar la requisición de compra si está registrado procede a elaborarla si no pasa al siguiente punto.
- Solicita al almacén por escrito sea dado de alta el bien y/o modificación cuando el bien sea de las mismas características del que ya existe, pero es necesario realizar algún cambio en el sistema software indicando la descripción del producto, unidad de medida, presentación y/o especificaciones necesarias”.
- “Se codifica al bien con el código correspondiente, para darle de alta en el almacén correspondiente”.

Procedimiento de recepción y entrega de materia prima.

- “Recepción de bienes con factura original y cuatro copias anexando copia del pedido y/o de requisición de compra y certificado de análisis”.
- “Recibe los bienes del proveedor con la documentación correspondiente, verificando físicamente las existencias, respecto a cantidad, no. de lote y fecha de caducidad, firma de verificación en la factura y la entrega al proveedor”.
- “Recibe el jefe de almacén la factura del proveedor, sella y firma de recibido una vez validada por el recepcionista1”.
- “Registra en el sistema software en el módulo de ingresos de anexando el pedido y/o la requisición de compra registrando el numero de la factura, cantidad, precio, fecha de caducidad y no. de lote. quedando el producto en el módulo de consulta de artículos en control de calidad”.

- “Elabora formato de análisis y registra el control de calidad para que realice las pruebas correspondientes”.
 - “Realiza las pruebas de control de calidad de acuerdo a las especificaciones de los productos solicitados”.
 - “Aprueba y/o rechazan en el sistema de Software y regresa al formato de la solicitud de análisis con el sello de aprobado y/o rechazado y distribuye lo siguiente manera”:
- a) Área de almacén general (original).
 - b) Control de movimiento de materiales (copia).
- “Recibe el formato original de la solicitud de análisis de aprobado y/o rechazado y registra en la bitácora el resultado y archiva si es aprobado pasa al punto no”.
 - “Recibe copia del formato de solicitud de análisis, en caso de ser rechazado notifica al proveedor que el producto no cumple con las especificaciones de calidad”.
 - “Recoge producto rechazado y procede a realizar el cambio físico correspondiente.
 - Recibe pedidos de salida y/o Pecosa., aplica la salida de bienes descontándose la cantidad de las existencias en el sistema software y entrega”.
 - “Recibe orden de salida y/o vale de salida de material extraordinaria, revisa, prepara los bienes que va a surtir verificando cantidad, no de lote y fecha de caducidad, entrega y firma con nombre en la hoja de material surtido para ordenes de producción y entrega para su folio.
 - Recibe los bienes, verifica y firma con nombre de recibido y entrega orden de salida de bienes y/o vale de salida de materiales”.
 - “Recaba la documentación de movimientos de entradas y salidas del día y elabora reportes y distribuye de la siguiente manera”:
 - “Copia para contabilidad, copia para control de inventarios, etc”.

Procedimiento de recepción y entrega de bienes generales, y de mantenimiento.

- “Entrega bienes con pecosa original y cuatro copias anexando copia del pedido”o.
- “Recibe bienes del proveedor con la documentación correspondiente, verificando físicamente los bienes y la cantidad, N° de lote, firma de verificación en la factura y entrega al proveedor”.
- “Recibe el jefe de almacén la factura del proveedor sella y firma de recibido.
“Se registra la factura en el sistema software en el módulo de captura de facturas de bienes anexando el pedido y/o la requisición de compra registrando el número de la factura, cantidad y precio afectando las existencias de cada producto, en el caso de material de laboratorio envía a control de calidad”.
- “Informa al área solicitante la recepción de los bienes”.
- “Emite vale de salida de material (PECOSA) recabando la firma de autorización y entrega al almacén”.
- “Surte los bienes requeridos por el área solicitante y firma con nombre de entregado
- Revisa todos los bienes revisa y recibe los bienes solicitados y firma con nombre de recibido y entrega vale de salida de material”
- “Procede a darle un número de folio a la pecosa, se entrega el original para el área solicitante y dos copias para el almacén”.
- “Recaba los movimientos de entrada de bienes y elabora reporte diario de entradas y distribuye de la siguiente manera”:
- “Recaba los vales de salida y elabora reporte diario de movimientos de salidas y distribuye de la siguiente manera”.:
 - a) Área solicitante (original)
 - b) Área de contabilidad (copia)

c) Área de almacén general (copia para archivo)

Procedimiento para elaborar los pedidos comprobantes de salida de almacén

- “Elabora la pecosa de almacén”.

- “Conteniendo los siguientes datos”:

a) Fecha del día que se realiza

b) Número de pecosa

c) Área solicitante.

d) Descripción de los artículos

e) Unidad de medida.

f) Cantidad solicitada.

g) Nombre del jefe del departamento de almacén general de entregado.

h) Nombre de quien recibe materiales.

“V° B° por parte de los responsables de cada área y/o a quien se designe”.

- “Entrega la pecosa al responsable del área y/o a quien designe para autorización”.

- “Previamente revisado y rubricado por el jefe de área”.

- “Recibe vale de salida, revisa y autoriza”.

- “Recibe y entrega la pecosa en el almacén general para su distribución”.

- “Recibe, prepara material y entrega, firma con nombre de entregado”.

- “Recibe y revisa material y firma con nombre de recibido”.

Principales Funciones Generales de Abastecimiento

“Las principales funciones generales de las oficinas de abastecimiento o logística de las municipalidades peruanas son”:

1. “Dirigir, programar y ejecutar la administración y gestión del Abastecimiento conforme a los lineamientos y políticas de la entidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes”.
- 2.” Adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios que requiera la entidad.
3. Elaborar anualmente el Cuadro de Necesidades de Bienes y de Servicios”.
4. “Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y proponer su aprobación, en coordinación con las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto y de Administración y Finanzas”.
5. “Prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios en los procesos de selección”
6. “Participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas de mayor y menor cuantía”.
7. “Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios”.
8. “Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas”.
9. “Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes muebles”.
10. “Cautelar y mantener al día el margesí de bienes patrimoniales de la entidad”.
11. “Cautelar que los bienes inmuebles de la entidad que cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los registros públicos”.

12. “Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén”.
13. “Tramitar ante el respectivo Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles”.
14. “Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales”.
15. “Supervisar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura municipal y la prestación de servicios para tal fin”.
16. “Supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular.
17. “Otras que le encargue el Gerente de Administración”.

Organización de la gestión de almacenes

“En el entorno actual, cada vez más complicado en cuanto a procesos y marco legal normativo y con menores márgenes de actuación y falencia en información especializada, las organizaciones buscan continuamente oportunidades de mejora que las haga más competitivas. En este sentido, cada vez son más conscientes de la importancia de la gestión de almacenes (y la gestión logística en general) como parte esencial a la hora de aportar más valor a la modernización del estado y reducir los costos de gestión”.

“Hoy en día el tema de la logística es un asunto tan importante que las entidades del sector público promueven áreas específicas para su tratamiento, y es en la actualidad un aspecto básico en la constante lucha por ser una organización moderna eficiente y eficaz”.

“Anteriormente la logística o la gestión de almacenes era solamente una unidad orgánica que recepcionaba y atendía los bienes adquiridos por la entidad, tener el producto justo, en el sitio justo, en el tiempo oportuno, al menor costo posible, actualmente éstas actividades aparentemente sencillas han sido redefinidas y ahora son todo un proceso, es más se han desarrollado procedimientos de manera tal que estamos hablando de todo un sistema que debería incluir todo lo relacionado a la programación, selección, adquisición, ejecución contractual, internamiento y distribución, sin olvidarnos del control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles”.

“La logística tiene muchos significados, uno de ellos, es la encargada de la distribución eficiente de los bienes de una determinada entidad con un menor costo y un excelente servicio a los usuarios”.

“Por lo tanto, la logística busca gerenciar estratégicamente la adquisición, el movimiento, el almacenamiento de productos y el control de inventarios, así como todo el flujo de información asociado, a través de los cuales la organización y sus canales de distribución se encauzan de modo tal que el rendimiento presente y futuro de la entidad sea maximizada en términos de costos y beneficios, así como en efectividad”.

“La logística determina y atiende también en forma óptima los bienes y servicios en forma correcta, al usuario, el lugar correcto y el tiempo correcto. Si asumimos que el rol de las contrataciones del estado es estimular la demanda, el rol de la logística será precisamente satisfacerla”.

“Solamente a través de un detallado plan y análisis de la demanda en términos de nivel, locación y tiempo, es posible determinar el punto de partida para el logro del resultado final de la actividad logística, atender dicha demanda en términos de costos y efectividad.

La logística no es por lo tanto una actividad funcional sino un modelo, un marco referencial; no es una función operacional, sino un mecanismo de planificación y gestión; es una manera

de pensar que permitirá incluso reducir la incertidumbre en un futuro desconocido

Actividades clave de almacenes

Las actividades claves son las siguientes:

- “Servicio a los usuarios”.
- “Gestionar el internamiento de los bienes adquiridos y su distribución adecuada
- Ubicación y Transporte adecuado”.
- Gestión de Inventarios.
- Procesamiento de pedidos y atención oportuna de los usuarios.

En conjunto estas actividades lograrán la satisfacción del usuario y la organización, la reducción de los costos, que es uno de los factores por los cuales las entidades están obligadas a enfocarse a la logística.

Otros factores que intervienen en la evolución de la logística son:

- Aumento en líneas de producción y variedad de los servicios públicos.
- La eficiencia en producción de los servicios públicos, y alcanzar niveles altos de productividad.
- La cadena de distribución quiere mantener cada vez menos inventarios.
- Desarrollo de sistemas de información.
- Uso de estrategias JIT. (justo a tiempo)

Todo esto en conjunto traerá los siguientes beneficios:

- Incrementar la competitividad y mejorar el rendimiento de la organización para acometer el reto de la globalización.
- Optimizar la gerencia y la gestión logística.
- Coordinación óptima de todos los factores que influyen en la decisión de compra: calidad, confiabilidad, precio, internamiento, distribución, y protección.
- Ampliación de la visión Gerencial para convertir a la logística en un modelo de organización, un marco de referencia, y un mecanismo de programación de las actividades internas y externas de la entidad.

La definición tradicional de logística afirma que el producto adquiere su valor cuando el usuario recibe los bienes en el tiempo y en la forma adecuada, al menor costo posible.

En logística, el servicio de atención al usuario implicará:

P-1 Grado de certeza: No es tan necesario llegar rápido con la distribución, como llegar con certeza, con el mínimo rango de variación.

P-2 Grado de confiabilidad: Una cadena se conforma de diferentes eslabones. Eso es una cadena logística. Si se agregan algunos que no están relacionados, se segmentan las responsabilidades; el usuario final pierde la confianza, al parecer por mayores errores de interpretación y responsables difusamente identificables. El usuario debe poder manifestar cuál es su criterio de confiabilidad, cómo entiende que deberían ser atendidos.

p-3 Grado de flexibilidad: Implica que el almacén pueda adaptarse eficientemente a los niveles de demanda. Un operador logístico que considera excesivo la solicitud de eficiencia cuando se da un salto por estacionalidad frecuente, desconoce qué es antivalor para los usuarios.

Aspectos cualitativos:

Se trata aquí, no de la calidad del producto, sino del servicio de atención que se debe brindar,

del cual debe buscarse su homogeneidad en toda la cadena logística. En muchos casos, se cuida minuciosamente el proceso productivo de servicios públicos, se diseña con mucho cuidado, pero no de la atención a los usuarios.

La mejora continua:

Día a día deben replantearse los parámetros que se manifiesten mal, de los errores y desviaciones que pueden existir en los procesos, de acuerdo a los objetivos pensados, pero también aquellos que están bien. Es más saludable cuestionar internamente lo que aparentemente resulta bien, a que lo haga el público. La mejora de las variables logísticas se debe entender como una exigencia de la modernización del estado.

La distribución física y la gestión de materiales son procesos que se integran en la logística, debido a su directa interrelación, la primera provee a los usuarios un nivel de servicio requerido por ellos, optimizando los costos de transporte y almacenamiento desde los sitios de producción a los sitios de consumo, la segunda optimizará los costos de flujo de materiales desde los proveedores hasta la cadena de distribución con el criterio JIT. (Justo a tiempo, con cantidades solicitadas exactas a los pedidos solicitados).

El JIT forma parte de las actividades logísticas. Es una filosofía de administración que se esfuerza en eliminar desperdicio por producir la parte correcta en el lugar correcto en el tiempo correcto. El desperdicio resulta de alguna actividad que agrega costo sin agregar valor JIT (también conocido como apoyo de producción).

Los componentes de la administración logística, empiezan con las entradas que son materias primas, recurso humano, financiero e información, éstas se complementan con actividades tanto gerenciales como logísticas, que se conjugan conteniendo salidas de logística, que son todas las características y beneficios obtenidos por un buen manejo logístico.

Características para lograr el buen funcionamiento de la administración logística se necesitan ciertas características en el manejo logístico como son las siguientes:

- Que exista una organización de almacenes formal estructurada y sistémica.
- Que se promueva la logística a nivel Gerencial.
- Que se instituya la logística asociada con el concepto de valor agregado.
- Orientación al usuario asociado a las actividades y proyectos (programas estratégicas).
- Alta flexibilidad para el manejo de situaciones inesperadas.
- Outsourcing o tercerización, como parte de la estrategia si el proceso de logística no funciona y la tercerización resulta más barata en cuanto, a su administración y atención al usuario.
- Mayor dedicación a los aspectos de planeación que a lo operativo.
- Entender que la logística forma parte del plan estratégico.
- Promover las Alianzas estratégicas.

Otro aspecto importante en el manejo logístico son los sistemas de información, ya que la información es lo que mantiene el flujo logístico abierto, a su vez la tecnología de la información parece ser el factor más importante para el crecimiento y desarrollo logístico, un sistema de órdenes es el enlace entre la entidad, los proveedores y los usuarios, sin embargo la información como cualquier recurso organizacional, está sujeta al análisis de operaciones, a su vez la valoración permite tomar decisiones rápidas y efectivas.

Las consideraciones generales en logística son que todo cambio en el entorno tiene repercusiones en la logística de las organizaciones, toda organización hace logística, también la interrelación natural de los elementos institucionales, internos y externos.

La Logística Inversa

Aspectos generales

Para definir logística inversa en el sector público es necesario y preciso cambiar los procesos y la gestión por resultados, repensar, en que los bienes y servicios solicitados deben ser atendidos de manera precisa y exacta a programas estratégicos definidos, desde el punto de vista de la atención y consumo necesario para ese programa el mismo que debe estar planificado y programado previamente. Por tanto, vamos a elucubrar sobre estos aspectos de modernización en la gestión de almacenes, previamente recordemos que significa la logística.

Logística: proceso de planificar internar los bienes adquiridos, implementar y controlar un flujo de materiales, insumos, e información relacionada desde el punto de origen hasta el punto de consumo de una forma eficiente y lo más económica posible con el propósito de cumplir con los requerimientos del usuario final.

Logística inversa: es el proceso de proyectar, implementar y controlar el flujo de materiales e insumos e información relacionada desde el punto de consumo (actividades y proyectos) hasta el punto de origen de una forma eficiente y lo más económica posible con el propósito de recuperar su valor ó el de la propia devolución.

¿Por qué logística inversa?

La logística inversa gestiona el retorno de los bienes adquiridos y asignados a los programas estratégicos, bienes y suministros de funcionamiento en la cadena de suministro, de la forma más efectiva y económica posible.

Además, se encarga de la recuperación y reciclaje de los bienes no consumidos, envases, embalajes y residuos peligrosos; así como de los procesos de retorno de excesos de inventario, devoluciones de obras, productos obsoletos e inventarios estacionales.

La logística inversa no es un capricho

Existen por lo menos tres vectores para su impulso:

Consideraciones de costo beneficio: productos mejores con costo de producción más bajo, bienes adquiridos y diseccionados hacia programas estratégicos, actividades o proyectos planificados,

Requerimientos legales: derivados de la protección del medio ambiente, a la salud y del medio, de consideraciones por costos de procesamiento de residuos, etcétera.

Responsabilidad social: generalmente impulsado por organizaciones no gubernamentales y asociaciones de consumidores que apoyados en su poder de compra buscan productos más seguros y ambientalmente amigables; obviamente las firmas nunca pierden dinero, detrás hay un posicionamiento mercadotécnico en un segmento “premium” orgulloso de consumir de manera “correcta”.

Causas que generan la necesidad de una logística inversa

- Necesidad de adquirir bienes y suministros diversos exactamente para lo necesario y adecuado para las actividades y proyectos.
- Retorno de exceso de inventarios y aplicados a otras actividades.
- Devoluciones de bienes no necesarios.
- Productos y bienes obsoletos.
- Inventarios estacionales.

Procesos en logística inversa.

Los procesos en logística inversa se enfocan a cinco objetivos claves: procuración de compras, reducción de insumos; sustitución de materiales de mayor calidad, menores costos,

y gestión de residuos.

En cada uno de los procesos de la logística institucional se pueden identificar los cinco enfoques señalados: inversa.

Actividades de la Logística Inversa

- Retirada de mercancía.
- Clasificación de mercadería.
- Reacondicionamiento de productos.

Devolución a orígenes.

- Destrucción.
- Procesos administrativos.
- Recuperación, reciclaje de envases y embalajes y residuos peligrosos.

Elementos de dirección en la logística inversa

Se identificaron varios los elementos clave en pro de una adecuada dirección en logística inversa:

Filtrado de entrada de bienes o control de calidad: Se trata de controlar localidad de los bienes y suministros de funcionamiento defectuosa o que no cumplierse con los requisitos de devolución.

Ciclos de tiempo. Las devoluciones son siempre procesos excepcionales, por lo que es muy difícil reducir los ciclos de tiempo relativos a las decisiones en cuanto a la aceptación de un pedido devuelto. Se trata de definir un buen mecanismo de toma de decisiones, es decir, qué hacer con cada posible devolución (reventa, reparación, eliminación) También aquí entraría la

decisión de cómo recompensar al personal de la entidad que consiga acortar al máximo este ciclo de tiempo.

- Sistemas de información de la logística inversa. No existe un software diseñado especialmente para este propósito, así que la elección lógica será, o bien el desarrollo de un sistema a medida, o la implementación y modificación de uno que ya se posea (opción más económica). Este sistema deberá ser lo suficientemente flexible como para manejar la enorme variedad de casos distintos que se puedan dar en las adquisiciones, y lo suficientemente complejo como para funcionar bien a través de los posiblemente numerosos unidades orgánicas. Un software de logística inversa exitoso deberá reunir información significativa que de hecho pueda ayudar en el seguimiento, tanto de las propias ingresos y salidas como de los costos que impliquen las mismas, y crear una base de datos con información relativa a las razones de cada desviación.

Factores claves para el éxito.

- Administración y control

Los procesos de la logística inversa deben ser “mapeados” en la estructura funcional para ser comprendidos a lo largo de toda la cadena de suministros y ser posicionados en el contexto relacional de dirección correcta.

- Indicadores de desempeño

Es necesario establecer un costeo basado en actividades para medir el desempeño de la logística inversa. Todo programa, así como cada una de las acciones de éstos debe ser medido; la práctica permitirá valorar más rápido y fácilmente cualquier propuesta innovadora.

Perfil del jefe de almacén

- Perfil y habilidades del responsable de almacén.
 - Conocimiento de los procesos de negocio de la compañía/sector.
 - Conocimiento de las técnicas y herramientas de almacenamiento.
 - Experiencia previa en puestos similares con duración en función del tamaño del almacén y de la empresa.
 - Conocimiento básico de gestión de recursos humanos.
 - Conocimiento de los sistemas de calidad Usuario avanzado de herramientas informáticas
- Organización y método.
- Espíritu de iniciativa.

Función de almacenes y su organización

Entre los elementos que forman la estructura del sistema logístico, en las entidades del sector público, el almacén es una de las funciones que actúa en las dos etapas del flujo de materiales, el abastecimiento y la distribución física, constituyendo una de las actividades importantes para el funcionamiento de la organización; sin embargo, muchas veces fue olvidada por considerársele como depósito donde se guardaban los materiales que se requerían.

Su dependencia de los elementos mencionados, se basaba en la necesidad de contar con los materiales y bienes necesarios para el funcionamiento y desarrollo de actividades de las entidades del sector público.

Funcionamiento del Sistema de Abastecimiento

El sistema de abastecimiento funciona con los siguientes procesos o pasos.

a. Programación de necesidades

Es la determinación de éstas en función a los objetivos y metas institucionales, concordantes con el PIA. En esta fase se utilizará el Cuadro de Necesidades.

b. Elaboración del requerimiento de necesidades

Esta fase consiste en la consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras, Sustentatorio del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.

c. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC

Esta fase se desarrolla dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación del PIA, es decir, a más tardar el 31 de enero de cada año. No se podrá ejecutar ningún proceso de selección que previamente no haya sido incluido en el PAAC, siendo nulo todo proceso que contravenga a esta disposición.

d. Ejecución de los procesos de selección

Consiste en la realización de los procesos de selección de acuerdo al objeto del proceso. Los procesos de selección se rigen por la Ley Anual de Presupuesto y por la ley de contrataciones del estado y su reglamento

e. Ingreso al Almacén Institucional

Es el ingreso de los bienes materiales adquiridos a través de los diversos procesos de selección, en aplicación de la SA 05- Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes, (Catalogación, Registro en las Tarjetas de Control Visible de Almacén, verificación permanente de su estado de conservación, despacho de las existencias, registro en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén, informe a la Oficina de Contabilidad).

Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén:

El kárdex (en el sector público del Perú se conoce como Existencias Valoradas de Almacén), que es una tarjeta donde se registra, en base a la documentación correspondiente, el movimiento de las entradas y salidas de las mercaderías que nos ayudará a obtener en forma inmediata su saldo físico, así como también su valor respectivo. Es recomendable que se lleve en un área distinta a la del almacén, que podría ser Contabilidad.

Cada grupo de tarjetas será diferenciado colocando el código de la clase respectiva en una pestaña adhesiva en la parte superior de la tarjeta que señala la separación de una y otra clase de bienes. Dentro de cada clase, las tarjetas se ordenarán alfabéticamente conforme al orden asignado en el Catálogo Nacional de Bienes.

f. Valorización de las existencias de almacén

Se realiza en función a los documentos - fuentes o tasación, aplicando el Costo Promedio o el PEPS (Primeras entradas, primeras salidas).

$$\text{Costo Promedio} = \frac{\text{Precio de "A" (primera entrada)} + \text{Precio de "A" (ultima entrada)}}{\text{Saldo Final de "A" + Ultima entrada de "A"}}$$

Inventario Físico

- Anualmente se llevarán a cabo 2 inventarios de existencias físicas en almacén, preferentemente durante los meses de julio y diciembre de cada año, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de manejo de almacenes e inventarios a fin de dar fe y garantizar la confiabilidad de los registros efectuados durante el ejercicio fiscal corriente. De la misma forma se deberán programar por lo menos tres conteos con muestreos selectivos de bienes con la finalidad de conciliar los movimientos registrados contra las existencias físicas en el momento de su elaboración.

- Es responsabilidad del encargado de administrar los almacenes la detección de bienes de consumo de nulo y lento movimiento, así como de someter a disposición de las Unidades Administrativas, los bienes que por su naturaleza sean susceptibles de ser transferidos. De la misma forma es responsable de actualizar en forma periódica el Catálogo de Bienes.
- A nivel Central queda estrictamente prohibida la operación de almacenes alternos en las Unidades Administrativas, salvo autorización expresa de la gerencia de administración (caso de almacenes en la construcción de obras públicas) pero la documentación de ingreso y salida de almacén se lleva en el almacén central.
- Se utilizará el método de inventarios perpetuos para relacionar los movimientos del almacén efectuados hasta el momento del inventario físico.

Formulación del Pedido o Requerimiento

a) Solicitud de pedido

- La solicitud de bienes se inicia con el requerimiento y/o pedido escrito por la jefatura de la dependencia solicitante, dirigida a la Unidad de Abastecimientos de la entidad quien lo derivará al jefe de Almacén.
- El Jefe de Almacén evaluará el requerimiento, elaborará y procesará en el sistema de cómputo el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- Una vez impresa la PECOSA, se procederá a suscribirla conjuntamente con el jefe de la dependencia solicitante.
- Una vez suscrita la PECOSA por el Jefe de Almacén y por el jefe de la dependencia solicitante, será remitido al Jefe de la Unidad de Abastecimientos para la respectiva autorización de despacho.
- LA PECOSA se formula en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes en

almacén.

- La Unidad de Abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.

- Los pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al período consignado en el correspondiente cuadro de necesidades.

b. Autorización de Despacho

a. Una vez autorizado el despacho de los bienes se procederá a hacer entrega de los mismos a la dependencia solicitante, debiendo el jefe o la persona designada por éste, firmar la PECOSA de recepción y conformidad.

b. La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.

c. Se autorizará pedidos no programados sólo en los casos derivados de situaciones de emergencia, los que deberán ser calificados por la Gerencia de Administración, siendo atendidos con cargo a los stocks de seguridad.

Esta fase comprende lo siguiente:

- Registro del Pedido Comprobante de Salida.
- Aprobación del Jefe de Almacén.
- Valorización del Pedido Comprobante de Salida;
- Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.

e. Está prohibido que el almacenero haga entrega de bienes de la Municipalidad sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

c) Acondicionamiento Materiales

- a. El responsable del almacén dirigirá los Pedidos de Comprobante de Salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
- b. Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
- c. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 - Despostillados, roturas o aplastamiento.
 - Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
 - Deterioro en el acabado.
 - Daños por causas climatológicas.
 - Pérdida parcial, total o extravío.

d) Control de Materiales

- a. En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia; o una persona que para tal función se designe.
- b. El encargado del acarreo o transporte de los bienes presentará al salir del almacén el Pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de materiales, quien verificará si el contenido de los bultos concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo lo que será entregado al área responsable del control de stock.

- c. Cuando el material es remitido a lugares fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el transportista presentará en los puestos de vigilancia de la entidad copia del Pedido Comprobante de Salida respectivo. El personal de vigilancia efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar.

e) Entrega de Materiales

- a. En el momento de hacerse la entrega de materiales se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.
- b. Será precaución del responsable de almacén que la dependencia de destino devuelva el Pedido Comprobante de Salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna.
- c. Es función inherente al almacén el que los bienes de despachar fuera del perímetro de la ciudad, estén amparados por una cobertura de seguro.

Inventario Físico de Almacén

Concepto

La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la entidad, en el plazo señalado; con el fin de asegurar su existencia real, estado de conservación y condiciones de seguridad. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de

identificación.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

Cuando la entidad contrate los servicios de terceros para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado, así como la base de datos debe tener la conformidad del área contable, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.

Inventario Masivo

Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén.

La entidad, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de iniciado un nuevo periodo efectuará la toma de inventarios físicos generales de sus almacenes, para tal efecto el Gerente General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alcaldía, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico indicando el cronograma, equipos y personal necesario.

La Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por:

- Un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces
- U representante de la Unidad de Contabilidad
- El Jefe de la Oficina de Control Institucional de la entidad quien participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.
- Personal debidamente calificado, y
- Personal de apoyo.

El inventario se efectuará cerrando las operaciones del almacén, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad.

La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,

- Estado de conservación,
- Condiciones de utilización,
- Condiciones de seguridad; y,
- funcionarios responsables.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:

Inventario Selectivo

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

El Gerente de Administración o el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, designará el personal de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, estos últimos sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

Preparación del Inventario

Corresponde a la Gerencia de Administración o quien haga sus veces precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de los almacenes.

Son condiciones previas al Inventario:

- a. Ordenamiento del almacén: el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento; sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar Inventarios.
- b. Documentación: es imprescindible preparar la documentación para la toma de Inventario. Son cuatro los aspectos a considerar:
 - Las Tarjetas de Existencia Valorada y las de Control Visible de Almacén deben estar al día.
 - Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período de inventarios. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.
 - Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos Comprobante de Salida pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
 - Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del Inventario.

Medios e Instrumentos

El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

Formas de efectuar el Inventario

i. Al barrer

El equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

ii. Por selección

Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo.

Sobrantes de Inventario

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

i) Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
- Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
- Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

ii) En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén.

iii) Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del

sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo, se registrará la salida del bien faltante.

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

i) Determinar su origen, principalmente entre las siguiente causas:

- Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
- Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
- Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

ii) En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén.

iii) Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo, se registrará la salida del bien faltante.

Faltantes de Almacén

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

Faltante por robo o sustracción

Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

Faltante por merma

Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

Faltantes por negligencia.

El jefe de almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

MOF ABASTECIMIENTOS

El Manual de Organización y funciones (MOF) de la oficina de logística y servicios esta comprendido dentro de lo dispuesto por el estatuto, el reglamento de organización y función de la entidad, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la oficina de planificación.

Importancia

El manual de organización y funciones de logística y servicios, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel a cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargo considerados en el cuadro de asignación de Personal (CAP) de la entidad, Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y de los requerimientos mínimos de los cargos.

Reglamento de Organización y Funciones – ROF de Almacenes

¿Cuál es el marco normativo aplicable?

Decreto Supremo N.º 043-2006-PCM

¿Qué es el Reglamento de Organización y Funciones - ROF?

El Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión institucional de establece:

- La estructura orgánica de la entidad.
- Las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.
- Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

¿Qué normas son aplicables para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF?

El Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26 de julio de 2006, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF. En el artículo 3º de esta norma se establece las entidades del Sector Público

que deben seguir estos lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF

¿Cuándo es necesario aprobar un nuevo Reglamento de Organización y **Funciones** - **ROF**?

Se requiere la aprobación del ROF en los siguientes casos:

- La creación de una nueva entidad.
- La fusión de entidades.
- Por efectos de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.
- Por existencia de un proceso de reorganización de la Entidad aprobado conforme Ley.
- Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad.
- Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

¿Cuál es el órgano responsable de la elaboración del ROF?

La conducción del proceso de elaboración y formulación del ROF de las Entidades es responsabilidad del órgano encargado de las funciones de planeamiento, racionalización o de quien haga sus veces.

¿Qué entidad u órgano debe emitir Informe Previo para la aprobación del ROF?

El proyecto de ROF, debidamente visado por el órgano responsable de su elaboración, así como por el órgano de asesoría jurídica, adjuntándose el proyecto de ROF, el proyecto de dispositivo legal aprobatorio del ROF y el informe Técnico Sustentatorio (aprobado por la Secretaría General en el caso de Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados); debe ser remitido para informe previo.

IMPORTANCIA

El Manual de Organización y funciones de Oficina de Logística y Servicios, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la entidad. Además, determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

BASE LEGAL

- Ley orgánica de la entidad.
- Estatuto de la organización.
- Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.
- Control patrimonial (Ley N° 29151 y D.S.007-2008-Vivienda)
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado D.Leg. n°1017 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo 184-2008-MEF.
- Ley de creación del sistema de abastecimientos: Decreto Ley N° 22056 del 30-12-1977
- Resolución jefatural N° 335-90-INAP/DNA Aprueba el Manual de administración de Almacenes para el sector público (Vigente a la fecha)
- La Resolución Jefatural N° 118-80-INAP, aprobó las Normas Generales del Sistema de Abastecimientos, estando vigente sólo tres normas
SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia temporal de Bienes (Vigente)
SA.06 Austeridad del Abastecimiento (Vigente)
SA. 07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios. (Vigente)

D.S. N° 043-2006-PCM. – Lineamientos para elaborar y aprobar el ROF

Directiva 0095-INAP/DNR aprobada por Resolución Jefatural n° 095-95-INAP/DNR Normas para la formulación del manual de organización y funciones

Directiva N° 004-91-INAP-DNR, sobre formulación de Manuales de Organización y Funciones

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual es de competencia de todo el personal que labora en la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina de Logística y Servicios.

Asimismo debe conocer y manejar el SIGA es el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y combina aspectos fundamentales ligados al conocimiento de la normatividad de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias con la parte normativa de la Ley de Equilibrio financiero y Ley Anual de Presupuesto de la República, en lo general que se replica en lo local, en el que desde el año 2008 se viene ejecutando este sistema, en base a formatos pilotos en las municipalidades provinciales.

Este sistema permite una interfase con el SIAF-GL que manejan las municipalidades.

En el Sector Público, en general el Área que maneja el SIGA está localizada en el Área de Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces. El SIGA posee 9 Módulos, uno de los cuales es el 6 Módulo de Almacenes.

Este Módulo 6. Módulo de Almacenes, comprende:

Sub Módulos:

- Inventario Inicial de Almacén.
- Entradas al Almacén.
- Atención de Pedidos – Generación de las PECOSAS.
- Consulta de PECOSAS.
- Inventario Físico de Almacén.
- Proceso de pre cierre mensual.
- Carga de Consumo Histórico.
- Reportes. (municipio al día)

SIGA

Sistema de Gestión Integrado

Es una herramienta informática en la cual se ve plasmada toda la normativa relacionada a las contrataciones y adquisiciones del estado y en cada una de la interfases y opciones que tiene este sistema se puede apreciar todo proceso logístico que va desde la generación de pedidos, proceso de selección y posteriormente se generan ya sean los contratos y órdenes de compra o de servicios.

EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

1. Concepto

El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos

que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

Este sistema se instituyó a través del Decreto Ley 22056, en el marco de actividad de la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública. Actualmente el Sistema de Abastecimiento tiene diversas instancias.

2. Finalidad

La finalidad del Sistema de Abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública.

3. Ámbito de aplicación

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

Normas que rigen el Sistema de Abastecimiento

Las normas que rigen el Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública peruana son las siguientes:

4.1. Constitución Política de 1993: Art. 58°, 76°

Artículo 58°.

La iniciativa privada es libre. Se ejerce en una economía social de mercado. Bajo este régimen, el Estado orienta el desarrollo del país, y actúa principalmente en las áreas de promoción de empleo, salud, educación, seguridad, servicios públicos e infraestructura.

Artículo 76°

"Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos

públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes.

La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades.

4.2. Decreto Ley N.º 22056: Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

4.3. Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.

4.4. Ley N.º 29142: Ley Anual de Presupuesto.

4.5. Ley N.º 26850: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

4.6. Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. N.º 083-2004-PCM.

4.7. Reglamento del T.U.O de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. N.º 084-2004-PCM, modificado mediante D.S. 063-2006-EF.

TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

- Adquisición:

La acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.

- Bases:

Los documentos que contienen los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por la Entidad y, cuando corresponda, la proforma del contrato, rigen un proceso de selección específico en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

- Calendario del proceso de selección:

El documento elaborado por la Entidad que convoca a un proceso de selección, en el

cual se fijan los plazos para cada una de sus etapas.

- **Contratación:**

Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento

- **Especificaciones Técnicas:**

Descripciones, elaboradas por la Entidad, de las características fundamentales de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir, respectivamente.

- **Postor:**

La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta

- **Proveedor:**

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o ejecuta obras.

- **Obra:**

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

ORGANISMO REGULADOR

El organismo regulador del Sistema de Abastecimiento es el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE), el cual es un órgano público descentralizado perteneciente a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público que goza de autonomía tanto administrativa, funcional, financiera, económica, así como jurídica.

Entre sus funciones están:

- Velar por el cumplimiento y difusión de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como proponer las modificaciones que sean necesarias.

- Aprobar directivas que fijen criterios de interpretación o de integración de dicha Ley.

- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.

- Desarrollar, administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores.

- Desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado (SEACE).

- Organizar y administrar conciliaciones y arbitrajes.

- Absolver consultas sobre la materia de su competencia.

- Imponer sanciones a los proveedores, participante, postores y contratistas que contravengan las disposiciones establecidas.

- Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República los casos en que se aprecie indicios de incompetencia, negligencia, corrupción o inmoralidad detectados en el ejercicio de su función pública.

- Supervisar todo proceso de contratación de bienes, servicios u obras cualquiera sea el régimen de contratación.

PROCESOS TÉCNICOS

Los procesos técnicos son los instrumentos de gestión o herramientas del sistema de abastecimiento en sí, establecidos con la finalidad de hacer más dinámicos funcional y operativo.

Los Procesos técnicos son 11, los que para una mayor operatividad y funcionamiento han sido agrupados en Sub sistemas.

7.1 SUB SISTEMA DE INFORMACIÓN.-

Llamado así porque mediante los procesos técnicos que comprende, se capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva la información sobre los bienes servicios en general y ejecución de obras, proveedores que lo suministran, precio de mercado y condiciones de venta ofrecidas por estos, seguridad, garantía que ofrecen, acciones de seguimiento y control a realizar, etc.; necesarios por las entidades públicas para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas para el Estado.

Está constituido por los siguientes procesos técnicos:

a. CATALOGACIÓN. -

Proceso que permite la depuración, ordenamiento, estandarización, codificación, obtención, actualización y proporciona la información referida a los bienes, servicios, obras y/o consultoría requeridos por las entidades públicas, con el fin de incluirlos en el catálogo institucional el cual constituye un documento de valiosa información.

b. REGISTRO DE PROVEEDORES. -

Proceso a través del cual se obtiene, procesa, utiliza y se evalúa la información comercial relacionada con los proveedores (contratista y consultores) de la entidad, y también los bienes, servicios, obras y consultoría que estos suministran, prestan, ejecutan, etc.

c. REGISTRO Y CONTROL. -

Es un proceso referido a las acciones de "control previo", verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias.

Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad, para evitar demoras o establecimiento en el trámite de los mismos, hecho que perjudicaría a la oficina de abastecimiento y a la institución.

d. PROGRAMACIÓN. -

Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obras, consultoría, etc. que son requeridas por las dependencias de las entidades públicas, previa determinación en base a las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria, aplicando criterios de austeridad y prioridad.

7.2 SUB SISTEMA DE NEGOCIACIÓN/OBTENCIÓN

Llamado así porque mediante los procesos técnicos que comprende presenta opciones y condiciones para negociar bienes y/o servicios o, para rescatar derechos en caso de haberlos perdido, por causas imprevistas o hechos fortuitos comprobados.

a) ADQUISICIÓN

Proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, por medio de la oficina de abastecimiento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

b) RECUPERACIÓN DE BIENES

Es un proceso que comprende actividades orientadas para volver a tener dominio o disposición de bienes (para uso, consumo) o de servicios que anteriormente se tenía derecho sobre su propiedad o uso, luego de haberlos perdido por diversas causas como:

- Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios.
- Abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad.

- Bienes distribuidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados, es decir que permanecieron en stock o sin rotación, por haber sido adquiridos sin rotación, por haber sido adquiridos sin programación en exceso o en forma indiscriminada.

7.3 SUBSISTEMA DE UTILIZACIÓN/PRESERVACIÓN.

Llamado así porque orienta y coordina la movilización, el uso, conservación y custodia de los bienes, servicios y obras ejecutadas para una adecuada utilización y preservación.

Comprende los siguientes procesos:

a) ALMACENAMIENTO

Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada en la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con fines de custodia, antes de entregarlos, previa firma de la PECOSA o PIA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.

b) MANTENIMIENTO. -

Es una etapa del sistema de abastecimiento, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de servicios o de terceras personas idóneas, proporciona adecuada y oportunamente el servicio de mantenimiento, que puede ser de tipo predictivo, preventivo, correctivo de la maquinaria, equipos, enseres, edificaciones, etc. con el propósito de estar en óptimo estado de conservación y de operación de los mismos.

c) SEGURIDAD. -

Es una etapa del sistema, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de seguridad, utilizando su propio personal o de registros, brindan un eficiente servicio de seguridad integral.

d) DISTRIBUCIÓN. -

Es un proceso, que, a través del almacén institucional, proporciona adecuada y oportunamente los bienes requeridos para las dependencias solicitantes, para el logro de sus objetivos y alcance de metas institucionales.

e) DISPOSICIÓN FINAL. -

Es una etapa del sistema de abastecimiento relacionada con la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes asignados en uso, la cual tiene como finalidad evitar la acumulación improductiva de bienes y/o servicios innecesarios para la entidad.

Por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado.

NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

8.1. APLICACIÓN DE CRITERIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA

Se refiere al uso óptimo de los pocos recursos disponibles (eficiencia); así como lograr los objetivos y alcanzar las metas fijadas (eficacia) a través de la gestión adecuada de estos recursos.

Para ello se debe aplicar criterios técnicos:

- **Cantidad:** Que el proveedor tenga en stock la cantidad requerida por la entidad.
- **Calidad:** Cualidades o propiedades de los que se va a adquirir, obtener o contratar.
- **Oportunidad:** Que el proveedor seleccionado entregue en la fecha oportuna la totalidad de lo adquirido por la entidad o realice en su integridad el servicio contratado.
- **Lugar:** Los bienes adquiridos por la entidad deben ser entregados por el proveedor seleccionado en el almacén de la entidad y no al revés.
- **Costo:** Sólo en igualdad de características y condiciones de lo ofertado por el proveedor, se preferirá la oferta más baja presentada.

8.2. INTEGRIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ABASTECIMIENTO

El abastecimiento es una función de apoyo al funcionamiento interno de una organización. Esta norma busca dar un adecuado concepto de unidad a la función de abastecimiento a través del desarrollo de actividades únicas en campos especializados denominados procesos técnicos, los cuales conforman el sistema de abastecimiento.

8.3. ACTUALIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ABASTECIMIENTO

El sistema de abastecimiento se vale de la información para orientar, organizar y racionalizar el desarrollo de los procesos técnicos, información que debe ser actualizada de modo tal que refleje la situación actual y permita tomar decisiones.

8.4. UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La adquisición constituye un conjunto de actividades técnico administrativas-jurídicas orientadas a lograr que una entidad pública en representación del estado logre la propiedad, disponibilidad o facultad de utilización de bienes o servicios en forma permanente o temporal, derivándose o no en una obligación de pago.

8.5. UNIDAD EN EL INGRESO FÍSICO Y CUSTODIA TEMPORAL DE BIENES

Esta norma garantiza acciones racionales y facilita el control ya que solo por el almacén del órgano de abastecimiento se realiza el ingreso físico de bienes adquiridos y/o recuperados.

El ingreso físico de bienes es un acto formal de incorporación a la entidad, pasando desde afuera hacia dentro de ella a través de un lugar establecido (almacén).

La custodia temporal se inicia en la adquisición y la recuperación de bienes.

8.6. AUSTERIDAD DEL ABASTECIMIENTO

Austeridad es la equilibrada estimación de bienes y servicios, el empleo medurado de los limitados recursos y su adecuada combinación para obtener mejores resultados.

Su objetivo es determinar criterios para hacer más racional el empleo de los recursos de que dispone una entidad.

8.7. VERIFICACIÓN DEL ESTADO Y UTILIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Las instituciones públicas formularán y aplicarán normas para comprobar la existencia, estado de conservación y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad; es decir la constatación física en relación con las unidades físicas.

Es decir es acto de constatación física que en un determinado momento o en forma permanente realizan un grupo de personas idóneas, a fin de establecer el uso, estado de conservación, usuario, lugar de ubicación física, medidas, etc.

Funcionamiento del Sistema de Abastecimiento

El sistema de abastecimiento funciona con los siguientes procesos o pasos.

9.1. Programación de necesidades

Es la determinación de éstas en función a los objetivos y metas institucionales, concordantes con el PIA. En esta fase se utilizará el Cuadro de Necesidades.

9.2. Elaboración del Presupuesto Valorado

Esta fase consiste en la consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras, sustentatorios del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.

9.3. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC

Esta fase se desarrolla dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación del PIA, es decir, a más tardar el 31 de enero de cada año. No se podrá ejecutar ningún proceso de selección que previamente no haya sido incluido en el PAAC, siendo nulo todo proceso

que contravenga a esta disposición.

9.4. Ejecución de los procesos de selección

Consiste en la realización de los procesos de selección de acuerdo al objeto del proceso. Los procesos de selección se rigen por el artículo 11 de la Ley Anual de Presupuesto y por los artículos 14 del TUO y 77 del Reglamento, así como por el numeral 2.3., inciso g, del TUO.

9.5. Ingreso al Almacén Institucional

Es el ingreso de los bienes materiales adquiridos a través de los diversos procesos de selección, en aplicación de la SA 05- Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes, concordante con las Normas Técnicas de Control Interno - NTCI 300 02- Unidad de Almacén. (Catalogación, Registro en las Tarjetas de Control Visible de Almacén, verificación permanente de su estado de conservación, despacho de las existencias, registro en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén, informe a la Oficina de Contabilidad).

9.6. Valorización de las existencias de almacén

Se realiza en función a los documentos - fuentes o tasación, aplicando el Costo Promedio o el PEPS (Primeras entradas, primeras salidas).

9.7. Inventario Físico

En el proceso se aplican las normas legales vigentes del Sistema de Abastecimiento, SBN, etc.

9.8. Ajuste del valor monetario

Aplicando lo establecido en las normas legales vigentes.

9.9. Presentación a la Oficina de Contabilidad

Esta actividad es clave para la sustentación del Balance.

ACERCA DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

1. ALCANCES

La presente Ley establece las normas básicas que contienen los lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público, dentro de criterios de racionalidad y transparencia, en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente Ley, bajo el término genérico de Entidad:

- a. El Gobierno Nacional, sus dependencias y reparticiones, así como sus instituciones y organismos públicos descentralizados;
- b- Los Gobiernos Regionales, sus dependencias y reparticiones;
 - a. Los Gobiernos Locales, sus dependencias y reparticiones;
 - b. Los Organismos Constitucionales Autónomos;
 - c. Las Universidades Públicas;
 - d. Las Sociedades de Beneficencia y las Juntas de Participación Social;
 - e. Los Institutos Armados y la Policía Nacional del Perú;
 - f. Los Fondos de Salud, de Vivienda, de Bienestar y demás de naturaleza análoga de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú;
 - g. Las empresas del Estado de derecho público o privado, ya sean de propiedad del Gobierno Nacional, Regional o Local; las empresas mixtas en las cuales el control de las decisiones de los órganos de gestión esté en manos del Estado;
 - h. Los proyectos, programas, órganos desconcentrados y demás unidades orgánicas, funcionales, ejecutoras y/u operativas de los Poderes del Estado y los organismos públicos descentralizados; y,

- i. Todas las dependencias como organismos públicos descentralizados, unidades orgánicas, proyectos, programas, empresas, fondos pertenecientes o adscritos a los niveles de gobierno central, regional o local, así como los organismos a los que alude la Constitución Política y demás que son creados y reconocidos por el ordenamiento jurídico nacional.

2.2. Las adquisiciones y contrataciones cuyos procesos de selección regula la presente Ley comprenden todos los contratos mediante los cuales el Estado requiere ser provisto de bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente y las demás obligaciones derivadas de la calidad de contratante.

2.3. La presente Ley no es de aplicación para:

- a. La contratación de trabajadores, servidores o funcionarios públicos sujetos a los regímenes de la carrera administrativa o laboral de la actividad privada;

- b. La contratación de auditorías externas en o para las entidades del Sector Público, la misma que se sujeta específicamente a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control. Todas las demás adquisiciones y contrataciones que efectúe la Contraloría General de la República se sujetan a lo dispuesto en la presente Ley y su Reglamento;

- c. Las operaciones de endeudamiento interno o externo;

- d. Los contratos bancarios y financieros celebrados por las entidades;

- e. Los contratos de locación de servicios que se celebren con los presidentes de Directorio o Consejo Directivo, que desempeñen funciones a tiempo completo en las entidades o empresas del Estado;

- f. Los actos de disposición y de administración y gestión de los bienes de propiedad estatal;

g. Las adquisiciones y contrataciones cuyos montos, en cada caso, sea igual o inferior a una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la transacción;

h. La contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la presente Ley y su Reglamento;

i. Los servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales y demás derivados de la función conciliatoria y arbitral;

j. Las publicaciones oficiales que deban hacerse en el Diario Oficial El Peruano por mandato expreso de Ley o de norma reglamentaria;

k. La concesión de recursos naturales y obras públicas de infraestructura, bienes y servicios públicos;

l. La transferencia al sector privado de acciones y activos de propiedad del Estado, en el marco del proceso de privatización;

m. Las modalidades de ejecución presupuestal distintas al contrato contempladas en la normativa de la materia, salvo las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para ello;

n. Los contratos internacionales, los cuales se regulan por los tratados en que el Perú sea parte o, en su defecto, por la costumbre y las prácticas del comercio internacional; y

o. Las contrataciones y adquisiciones que realicen las Misiones del Servicio Exterior de la República, exclusivamente para su funcionamiento y gestión.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

- **Moralidad:** Los actos referidos a contrataciones y adquisiciones deben caracterizarse por la honradez, veracidad, probidad y justicia por parte de los trabajadores públicos intervinientes.

- **Libre Competencia:** Todos los proveedores, contratistas o consultores deben

participar libremente en los actos convocados por las entidades públicas, excepto cuando hayan sido sancionados, pues la Constitución y otras normas prohíben las prácticas monopólicas, controlistas y restrictivas en la libre competencia.

- **Imparcialidad:** Los trabajadores, asesores públicos y privados que intervienen en los actos públicos de adquisición de bienes, obtención de servicios, contratación de obras o consultoría, deben actuar con total y probada imparcialidad en la toma de decisiones, no favoreciendo ni perjudicando a ningún postor o contratista.

-**Eficiencia:** Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega.

- **Transparencia:** Todos los procesos realizados antes, durante y después de todo acto público convocado por una entidad pública, debe ser completamente claro por parte de todos los intervinientes.

-**Economía:** Las entidades deben adoptar políticas propias para evitar gastos innecesarios, ahorro de tiempo, celeridad en los trámites propios de cada modalidad o proceso de selección.

- **Vigencia Tecnológica:** Se deben adquirir bienes, obtener servicios o contratación de obras o consultoría que se caractericen por corresponder a la más avanzada tecnología.

- **Trato justo e igualitario a los contratistas:** No debe haber ningún tipo de preferencia, y se debe prestar todas las facilidades necesarias a los postores o contratistas.

Los principios señalados tienen como finalidad garantizar que las Entidades del Sector Público obtengan bienes, servicios y obras de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; y servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de la presente Ley y el Reglamento, como parámetros para la actuación de los funcionarios y dependencias responsables, y para suplir los vacíos en la presente Ley y en el Reglamento.

PROCESOS DE SELECCIÓN

Los procesos de selección son:

2.4. Licitación Pública. - Se convoca para la contratación de obras y para la adquisición de bienes y suministros dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias. Se puede ejecutar de dos formas:

- ❖ Licitación Pública Nacional, para la ejecución de obras por empresas constituidas y con instalaciones en el país.
- ❖ Licitación Pública Internacional, cuando las características técnicas de las obras requieren de participación internacional.

La licitación pública se aplicará, por ejemplo, cuando se tenga prevista la adquisición de cinco camiones de limpieza pública por un valor total de quinientos mil nuevos soles o la rehabilitación de un puente por un valor de un millón doscientos mil nuevos soles.

2.5. Concurso Público.- Se convoca para la contratación de servicios de toda naturaleza, de consultoría y arrendamiento, dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias.

Este tipo de selección se aplicará, por ejemplo, para el arrendamiento de un local de propiedad de una asociación civil por un valor de doscientos cincuenta mil nuevos soles anuales o la contratación del servicio de vigilancia y seguridad por un valor de doscientos diez mil nuevos soles anuales.

2.6. Adjudicación Directa. - se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la entidad, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto. Puede ser Pública o Selectiva.

- ✓ Adjudicación Directa Pública: Se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es mayor al 50% del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa.
- ✓ Adjudicación Pública Selectiva: Se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es igual o menor al 50% del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa. Esta modalidad no requiere de publicación, se efectúa por invitación, debiéndose convocar a por lo menos a tres proveedores.

El tipo de selección de Adjudicación Directa Pública se aplicará por ejemplo para la adquisición de un lote de computadoras por trescientos cuarenta y cinco mil nuevos soles, contratación de una consultoría tributaria externa por un valor de ciento diez mil nuevos soles anuales, reparación de veredas por un valor de quinientos ochenta mil nuevos soles.

El tipo de selección de Adjudicación Directa Selectiva se aplicará para la construcción de un comedor por un valor de ciento treinta mil nuevos soles, adquisición de un software por un valor de cincuenta mil nuevos soles.

2.7. Adjudicación de Menor Cuantía. - Se aplica para las adquisiciones o contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto para la Licitación o Concurso Público, según corresponda. En este caso, para el otorgamiento de la Buena Pro, basta la evaluación favorable del proveedor o postor seleccionado, cuya propuesta deberá cumplir con las especificaciones técnicas y términos requeridos.

MONTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

La determinación de los Procesos de Selección para efectuar las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, en todas las Entidades del Sector Público incluidas los Gobiernos locales, se sujetan a los montos siguientes, de acuerdo al artículo 13 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, Ley N° 29142:

a) La Contratación de Obras:

- Licitación Pública: el valor referencial.
- Adjudicación Directa: el valor referencial.

b) La Adquisición de Bienes y de Suministros:

- Licitación Pública, el valor referencial.
- Adjudicación Directa, el valor referencial.

Esto también se aplica a los contratos de arrendamiento financiero.

c) La Contratación de Servicios y de Consultoría, tales como prestaciones de empresas de servicios, compañías de seguros, contratos de arrendamiento no financieros y del personal contratado directamente por locación de servicios, así como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorías, asesorías y peritajes de acuerdo a:

- Concurso Público, el valor referencial.
- Adjudicación Directa, el valor referencial.

La contratación de auditorías externas se realiza de conformidad con las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN - AÑO 2017

REGIMEN GENERAL PAFRA LA CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	OBRAS	BIENES	SERVICIOS	
			SERV. EN GENERAL	CONSULTORIA EN GRAL.Y CONSULT. EN OBRAS
LICITACION PUBLICA	\geq a 1,800.000.00	\geq a 400,000.00		
CONCURSO PUBLICO			\geq a 400,000.00	
ADJUDICACION SIMPLIFICADA	< de 1,800.000.00 > de 32,400.00	< de 400,000.00 > de 32,400.00	> de 400,000.00 > de 32,400.00	

SELECCION DE CONSULTORES INDIVIDUALES			< = a 40,000.00 > de 32,400.00	
COMPARACION DE PRECIOS		< de 40,000.00 > de 32,400.00	< a 40,000.00 > de 32,400.00	
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA		> a 32,400.00	> a 32,400.00	

Nota: contrataciones <= a 32,000 se encuentra exclusivos de los procedimientos de selección (contratación directa)

Fuente:

- Ley de contrataciones del estado (art.21 al 26 ley 30225)
- Ley de presupuesto público para el año fiscal 2017 art.16 ley 30518
- 02 Dirección del SEACE - OSCE

MODALIDADES DE COMPRA

Los procesos de selección son:

2.8. COMPRAS CORPORATIVAS

Mediante las compras corporativas las Entidades se agrupan para adquirir o contratar bienes y servicios de manera conjunta, realizando un único proceso de selección, con el objetivo de reducir los costos de transacción y aprovechar las ventajas de la economía de escala, obteniendo bienes y servicios con valor agregado, produciéndose de esta manera un mejor aprovechamiento de los recursos del Estado y facilitando la estandarización de bienes y servicios.

2.9. CONVENIO MARCO

El Convenio Marco es la modalidad por la cual CONSUCODE selecciona a los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el Catálogo a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades.

2.10. SUBASTA INVERSA

La Subasta Inversa es la modalidad de selección por la cual una Entidad que realiza la adquisición de bienes comunes y la contratación de servicios comunes a través de una oferta pública y en la cual, el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio o costo en

igualdad de circunstancias comerciales y de servicio. Esta modalidad de selección puede realizarse de manera presencial o electrónica.

SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

La Subasta Inversa Presencial se realiza en acto público por medio de propuestas de precios o de costos escritos y lances verbales.

SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

La Subasta Inversa Electrónica o Virtual se realiza a través de la utilización de recursos de tecnología de la información, de acuerdo a los procedimientos que establezca la reglamentación específica.

EXONERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Están exoneradas de los procesos de selección de adquisiciones y contrataciones que se realicen:

- Entre entidades del sector público
- Para contratar servicios públicos sujetos a tarifas únicas
- En situación de emergencia o desabastecimiento inminente
- Con carácter de secreto militar o de orden interno
- Cuando exista proveedor único

3. SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE. -

Se considera así a aquella situación extraordinaria e imprevisible en la que la ausencia de determinado bien, servicio u obra compromete en forma directa e inminente la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones productivas que la entidad tiene a su cargo de manera esencial.

La Contraloría General de la República participa de oficio en las contrataciones y adquisiciones de los bienes, servicios u obras en situación de desabastecimiento inminente.

4. SITUACIÓN DE EMERGENCIA. -

Es aquella en la cual la entidad tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro de necesidad que afecten la defensa nacional. En este caso la entidad quedará exonerada de la tramitación de expediente administrativo y podrá ordenar la ejecución de lo estrictamente necesario para remediar el evento producido y satisfacer la necesidad sobrevenida, sin sujetarse a los requisitos formales de la ley.

5. PROCESO DE SELECCIÓN DESIERTO. -

El proceso de selección será declarado desierto cuando no quede válida ninguna oferta. La declaración de desierto de un proceso obliga a la entidad a formular un informe que evalúe las causas que motivaron dicha declaratoria, debiéndose adoptar las medidas correctivas, antes de convocar nuevamente bajo responsabilidad.

En el caso de que una licitación pública, concurso público o adjudicación directa sean declarados desiertos por la ausencia de postores hasta en dos oportunidades, se convocará a un proceso de adjudicación de menor cuantía.

La declaratoria de desierto de un proceso de selección deberá registrarse en el SEACE, dentro de los dos (02) días de producida.

6. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. -

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la adjudicación, la entidad que lo convoca puede cancelarlo por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar o adquirir o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente.

En ese caso la entidad deberá reintegrar el costo de las bases a quienes la hayan adquirido; dicho plazo no podrá exceder a los 5 días posteriores a la comunicación.

La entidad deberá comunicar su decisión dentro del día siguiente y por escrito al comité especial, debiendo registrar la resolución cancelatoria en el SEACE en el mismo plazo.

7. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS. -

La evaluación de las propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas. La primera es la evaluación técnica, cuya finalidad es calificar la calidad de la propuesta, y la segunda es la evaluación económica, cuyo objeto es calificar el monto de la propuesta.

Las Bases deberán especificar los factores, los puntajes y los criterios para su asignación que se considerarán para determinar la mejor propuesta.

El Comité Especial determinará los factores de evaluación técnicos y económicos a ser utilizados, los que deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad.

Los factores para la evaluación de la propuesta técnica serán los siguientes:

Para la contratación de obras

Para la contratación de obras que correspondan a adjudicaciones directas y de menor cuantía, no se establecerá factor técnico de evaluación, sólo se evaluará la propuesta económica.

- En las obras que correspondan a licitaciones públicas, se tendrá en cuenta:
- Experiencia en obras en general ejecutadas en los últimos diez (10) años
- Experiencia de obras similares ejecutadas en los últimos quince (15) años
- Experiencia y calificaciones del personal profesional propuesto
- Oferta de contratar en la ejecución de la obra un porcentaje de trabajadores entre los residentes de la misma localidad, provincia o provincias colindantes al lugar de ejecución.

Para la adquisición de bienes

- El plazo de entrega
- Garantía comercial del postor y/o del fabricante
- La disponibilidad de servicios y repuestos.
- La capacitación del personal de la Entidad, si fuese necesario.
- La experiencia del postor.

Para la contratación de servicios en general

- La experiencia, en el que podrá calificarse la ejecución de servicios en la actividad y/o en la especialidad

- El tiempo de experiencia en la especialidad que se acreditará con constancias o certificados, con un máximo de diez (10) servicios.

- Factores referidos al objeto de la convocatoria: tales como mejoras, equipamiento, infraestructura y otros.

En todos los casos el único factor de evaluación de la propuesta económica será el monto total de la oferta y, en su caso, el monto total de cada ítem.

El procedimiento general de evaluación será el siguiente:

En la evaluación técnica, a efecto de la admisión de las propuestas, el Comité Especial verificará que las ofertas cumplan con los requerimientos técnicos mínimos establecidos en las Bases.

Sólo una vez admitidas las propuestas, el Comité Especial aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

Los miembros del Comité Especial no tendrán acceso a las propuestas económicas sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

- i = Propuesta
- P_i = Puntaje de la propuesta económica i
- O_i = Propuesta Económica i
- O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En los casos de licitación o concurso público, se realizarán en acto público en un a o más fechas señaladas en la convocatoria, con presencia de Notario Público o Juez de Paz cuando en la localidad donde se efectúe no hubiera el primero.

En todos los procesos de selección sólo se considerarán como ofertas válidas aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.

Los resultados correspondientes en los casos de Licitación o Concurso Público se publican, y en los demás se hacen de conocimiento por lo menos de los interesados.

8. SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE).-

Es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las adquisiciones y contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas; su uso es obligatorio para las entidades del Estado que se encuentren en proceso de adquisición de obras, suministros o servicios.

El CONSUCODE desarrollará, administrará y operará el SEACE. Los actos realizados por medio de este sistema, que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios manuales pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales. (abastecimiento de administración pública Perú)

2.2.2 CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO

Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionario y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcancen los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos. (CGR)

El Diccionario de la Real Academia define el control como la acción y efecto de comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir. Por su parte, Word Reference, establece que el control implica comprobar e inspeccionar una cosa (ejem. control de calidad, sanidad, etc.), tener dominio o autoridad sobre alguna cosa (ejem. perder el control del coche) o limitar o verificar una cosa (ejem. control de gastos, control de velocidad, etc.).

A nivel académico, respecto de los estudios del ciclo gerencial y sus funciones, el

control se define como la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos.

En la misma línea, el control como actividad de la administración es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa. **(CGR)**

TIPOS DE CONTROL

Existen tres tipos de Control Interno diferenciados y complementarios a la vez, que se ejecutan antes, durante y después de los procesos o acciones que realiza una municipalidad o entidad del Estado: En el siguiente cuadro se describen las similitudes y diferencias entre estos tipos de control:

tipos de control interno	control previo	Control simultaneo	Control posterior
¿Quién es?	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones.	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de los procesos u operaciones.	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan después de la ejecución de los procesos u operaciones.
¿cómo se aplica?	El alcalde, los funcionarios y los servidores, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización, los procedimientos establecidos, los reglamentos y los planes institucionales		El responsable superior, el funcionario o servidor ejecutor en función del cumplimiento de las funciones establecidas. Es realizado también por el Órgano de Control Institucional (OCI) según sus planes y programas anuales.
¿cuál es su finalidad?	Que la gestión de los recursos de bienes y operaciones de la entidad se efectuó correcta y eficientemente, para el logro de los objetivos y la misión constitucional		

Fuente: Contraloría General de la Republica (2017)

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Entre sus objetivos, el Control Interno busca:

-Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como en la calidad de los servicios públicos que presta.

-Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido de los mismos y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación que pudiera afectarlos”.

- Cumplir con la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.

- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

-Promover que los funcionarios o servidores públicos cumplan con rendir cuentas sobre la misión u objetivo que les haya sido encargado, así como sobre los fondos y bienes públicos que les hayan sido asignados. Nótese que, en la definición misma de Control Interno, se encuentran comprometidos el alcalde, los funcionarios y los servidores de las municipalidades. Asimismo, este concepto está estrechamente vinculado con la misión y los objetivos de la entidad.

¿Quiénes se encargan del Control Interno en los Gobiernos Locales?

Tal como señala el concepto de Control Interno, las funciones del mismo son principalmente responsabilidad del alcalde, de los funcionarios y de los servidores de la municipalidad. Aunque con distinto énfasis y de acuerdo a las funciones de cada uno, la aplicación del control interno requiere de parte de todos ellos, un compromiso, una planificación sistemática y la verificación del cumplimiento de las tareas asignadas.

¿Cuáles son los beneficios de aplicar el Control Interno en los Gobiernos Locales? Ningún proceso o práctica gerencial que se aplique en las entidades públicas

está completo sin la incorporación del control interno; los beneficios que éste trae consigo son diversos:

El control interno contribuye al logro efectivo de los objetivos institucionales: la misión y los objetivos de las municipalidades constituyen la razón de su existencia; sin ellos, los procesos, acciones y recursos que asignemos no tendrían ningún sentido ni finalidad. El control interno, como función y práctica cotidiana, permite cautelar y verificar que los objetivos se cumplan en la medida de lo planificado y de acuerdo con las necesidades de la población.

El control interno permite un mejor uso de los recursos escasos: al advertir riesgos y plantear medidas correctivas antes y durante la ejecución de los procesos y operaciones, el control interno contribuye a una mayor eficiencia en el uso de los recursos que por lo general son escasos en las municipalidades.

Por ejemplo, un buen control preventivo podría evitar, por ejemplo, las paralizaciones de una obra; los procesos de selección declarados desiertos; los contratos mal elaborados; la deficiente calidad de los bienes adquiridos; los pagos realizados sin el debido sustento o sin la autorización debida; entre muchos otros casos que terminan generando sobrecostos a la institución.

La retroalimentación del control interno genera mayor conocimiento y destrezas en los gestores públicos: dado que el control interno preventivo, funciona como sensor de errores y desviaciones, además de proponer medidas correctivas. Asimismo, mejora las prácticas gerenciales y operativas, permite reenfocar los conceptos y metodologías, desarrollando así nuevas habilidades en los funcionarios y servidores de la entidad.

Por ejemplo, en un proceso de selección, el control interno enseñaría la mejor manera de determinar los precios referenciales; de indagar la presencia de potenciales postores en el mercado; de elaborar mejor las bases; y de planificar el proceso de manera oportuna y como

lo requiere el usuario.

El control interno promueve una cultura orientada al buen desempeño y la ética en la acción pública.

El desarrollo de mecanismos de control y su verificación previa y simultánea, trae como consecuencia la mejora del desempeño institucional y promueve una “cultura del logro” en los gestores públicos. Su práctica promueve la ética en la acción pública, en la medida que desarrolla conciencia respecto al compromiso con la misión y en tanto limita potenciales prácticas irregulares.

Marco normativo

El Control Interno en el Perú, su concepto, principios, técnicas y metodologías, se sustenta en diversas normas de distinta jerarquía, emitidas para su implementación en las entidades del Estado. Entre las principales normas se encuentran:

- 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°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.
- 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)”. (CGR,2012)

FASES DEL CONTROL INTERNO

Mediante Directiva N°013-2016-CG/GPROD y Resolución de Contraloría N° 149-2016-CGEl, el Modelo de implementación del SCI en las entidades del Estado comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno de la entidad. Las entidades deben iniciar o complementar su Modelo de implementación observando en qué etapa y fase se encuentran, de tal manera que cada entidad culmine la implementación oportunamente.

Fase de planificación: El desarrollo de esta fase permite que el Titular de la entidad y sus principales funcionarios se comprometan formalmente a implementar el SCI; así como a obtener información relevante sobre su estado situacional, que le permita identificar las brechas y desarrollar actividades para el cierre de las mismas por cada componente del SCI.

Esta fase comprende las etapas siguientes:

Etapas I - Acciones preliminares

Constituyen las actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI, las cuales se describen a continuación:

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso Para formalizar el compromiso institucional, el Titular y la Alta Dirección de la entidad, suscriben el acta de compromiso, en el que manifiesten la necesidad e importancia de implementar el SCI y de conformar el Comité. Deben estar incluidos todos Los funcionarios de la Alta Dirección, sin excepción, según lo estipulado en las normas internas de cada organización.

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el Comité mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.

En la resolución de conformación del Comité, se hace referencia al cargo, unidad orgánica funcional, así como al rol que se asigna a cada uno de los miembros del Comité. El Comité depende directamente del Titular de la entidad, a quien informa el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del SCI.

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno El plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que involucra también aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos se elabora dentro de los noventa días calendarios siguientes a la instalación del Comité, y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación por la unidad orgánica competente. La sensibilización está dirigida a los funcionarios y servidores públicos de la entidad y la capacitación principalmente a los equipos de trabajo involucrados en la implementación del SCI y progresivamente al personal de la entidad.

Etapa II – Identificación de brechas

Comprende las actividades preparatorias para la elaboración del diagnóstico de control interno, con la finalidad de conocer el estado situacional de su implementación en la entidad, las cuales se describen a continuación: Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI.

El programa de trabajo es elaborado por el Comité y probado por el titular de la entidad. Constituye un instrumento que permite a la entidad definir el curso de acción (lineamientos y procedimientos), ordenarse, prever y estimar los recursos (Humanos,

presupuestarios, materiales y tecnológicos, entre otros) que se requiere para el desarrollo del diagnóstico; en él se plantean las actividades, tiempo de ejecución y los responsables, de acuerdo a la envergadura de la entidad.

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

El informe de diagnóstico es el documento que contiene los resultados del estado situacional del SCI, en el cual se identifican brechas, entendidas estas como la diferencia entre el criterio (normativo y buenas prácticas aplicables a la gestión) y lo planificado en los instrumentos de gestión, con la situación encontrada en la entidad respecto de los componentes del SCI.

Para la elaboración del diagnóstico se requiere el análisis de los controles, de los procesos y la identificación de riesgos de la entidad, para lo cual son de aplicación las herramientas que la Contraloría proponga para ello o las que a su criterio la entidad considere utilizar, a fin de establecer su estado situacional.

Etapa III – Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

Comprende la formulación de las acciones para el cierre de brechas identificadas en el diagnóstico, para lo cual considera la siguiente:

Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI.

El plan de trabajo es el documento que define el curso de acción a seguir con la finalidad de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico. Por cada brecha identificada se debe indicar las acciones para cerrarla, las cuales se registran en el plan de trabajo, consignando la unidad orgánica, funcionario o servidor público responsable; así como los recursos y plazos de inicio y fin para su implementación trazados en un cronograma de

ejecución.

Fase de ejecución El desarrollo de esta fase permite dar cumplimiento al plan de trabajo formulado por la entidad, es decir, implementar las acciones traducidas en protocolos, lineamientos, políticas por componentes de SCI, entre otros, con el fin de cerrar las brechas identificadas en la fase de planificación, comprende la etapa siguiente:

Etapa IV – Cierre de brechas

Corresponde a la ejecución de las acciones formuladas en el plan de trabajo, a fin lograr el fortalecimiento de la gestión de la entidad, para lo cual se lleva a cabo las siguientes actividades.

Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo El Titular de la entidad dispone la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo. Cada área, dependencia o unidad orgánica de la entidad cumple con implementar las acciones asignadas de acuerdo a su competencia, incorporando estas actividades a sus planes operativos.

El Comité, en coordinación con los equipos de trabajo conformados por este, realiza el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo. Las acciones para el cierre de brechas que se ejecutan en esta actividad consolidan la implementación del SCI en la entidad. Es decir, que los controles existan, estén formalizados y estén operando en la entidad. La Contraloría verifica los avances e implementación del SCI mediante mediciones periódicas respecto al nivel de madurez del SCI que se realiza mediante el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Fase de evaluación

La evaluación es permanente y acompaña la evolución de las fases de planificación y ejecución, con la finalidad de retroalimentar el proceso de implementación para la mejora continua del SCI de la entidad, Comprende la etapa siguiente:

Etapas V - Reportes de evaluación y mejora continua

Comprende las actividades enfocadas a viabilizar la evaluación periódica de la implementación del SCI, así como su mejora continua y difusión de los logros alcanzados al interior de la entidad, las cuales se describen a continuación:

Actividad 08: Elaborar reportes de evaluación respecto a la Implementación del SCI
En la fase de planificación, el Comité elabora un reporte de evaluación al término de cada una de sus etapas, En la fase de ejecución el Comité, elabora reportes de evaluación trimestral de la implementación del plan de trabajo, 20 Los reportes de evaluación de las fases de planificación y ejecución, visados y suscritos por cada miembro del Comité, se remiten al Titular de la entidad a fin de que tome conocimiento del estado situacional y disponga de las acciones que correspondan. Asimismo, se registran en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Actividad 09: Elaborar un informe final

El informe final visado y suscrito por cada miembro del Comité, se remite al Titular de la entidad para que tome conocimiento de la implementación y garantice la continuidad del Control Interno en la entidad. Asimismo, se registra en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

Con la información obtenida de los reportes de evaluación, el Comité retroalimenta de manera constante el proceso de implementación del SCI, con la finalidad de contrastar lo planificado en el proceso para la implementación del SCI con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI y afiance las fortalezas de la entidad para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad.

(Diario el peruano)

FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO

Los fundamentos del Control Interno están referidos a los pilares que favorecen la efectividad del mismo. Estos pilares son el autocontrol, la autorregulación y la autogestión. A continuación, presentaremos cada uno.

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

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

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

constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés. Para cumplir con este fundamento se requiere:

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

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

Para cumplir con este fundamento se requiere:

- a. La comprensión, por parte de la entidad y de los servidores públicos, de las competencias y funciones asignadas por la Constitución y la ley.
- b. La adaptación consciente de la entidad a su entorno.

- c. La organización de la función administrativa y de su control de acuerdo con las características propias de cada entidad.
- d. La articulación de los procesos, las actividades y las acciones requeridas para la ejecución de los planes, los programas y los proyectos necesarios al logro de los objetivos institucionales y sociales del Estado.
- e. La conformación de la red de conversaciones que articula los procesos, las actividades y las acciones requeridas para la ejecución de los planes, los programas y los proyectos necesarios al logro de los objetivos institucionales y sociales del Estado.
- f. La ejecución de planes de mejoramiento y el seguimiento efectivo a su impacto en la organización. (CGR, 2014)

En base a estas funciones se podrá elaborar una directiva para regularla implementación de funciones específicas, como la toma de inventario y la distribución de bienes. (Municipio al día)

2.2.3 CASO EN ESTUDIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS 2017.

Ruc: 20159249698

Dirección: Jr. Comercio N° 540

BREVE RESEÑA HISTORICA

El distrito peruano de Catacaos es uno de los 10 distritos que conforman la ciudad de Piura. Etimológicamente la palabra Catacaos deriva de las voces: Sec “catac” (valle grande) y

“ccaos” (exuberante). Esta zona fue poblada por los tallanes, quienes luego de instalarse y dirigidos por Mecnon y luego por Nariwalac se organizaron y formaron la nación Tallan (Tallan por el uso de la Taclla, herramienta de trabajo agrícola). Su dios fue Walac y en su honor edificaron un enorme santuario.

Existen restos arqueológicos como la fortaleza y santuario de Narihualá, que se ubica a 5 km de Catacaos, en un lugar denominado Cerro de Narihualá. Las construcciones están formadas por plataformas de adobe y argamasa de barro organizadas en cuatro sectores. El área en total tiene 6 ha, y ahí en la actualidad se realizan trabajos de restauración. Este distrito es considerado como la capital de la cultura Tallán.

En el año 1547 el pacificador La Gasca ordena levantar el templo de San Juan Bautista, allí donde existía el Tambo de los curacas y oficializa la denominación de las cinco comunidades tallanes con los nombres de: San Juan de Catacaos, San Francisco de Paita, San Martín de Sechura, Santo Domingo de Olmos y San Lucas de Colán.

Catacaos fue parroquia desde 1645 y pertenecía al Partido de Piura y al Departamento de Trujillo. El 21 de junio de 1825, Catacaos es elevado a la categoría de distrito por decreto firmado por el Libertador Simón Bolívar. El 11 de enero de 1828 recibe el título de "Heroica Villa" para perpetuar la acción de sus pobladores al pronunciarse de manera franca y abierta contra la Constitución Vitalicia del Libertador Simón Bolívar y el 28 de octubre de 1868 es elevado a la categoría de ciudad.

UBICACIÓN GEOGRAFICA

Se ubica en las coordenadas 5°15'42" de latitud sur y 80°40'27" de Longitud oeste; ocupa una zona de bosque seco tropical. Su topografía es plana, con tierras eriazas, en la

parte este y sur del distrito, presentando una pequeña zona aluvial en la parte norte, el piso ecológico predominante es costa.

DENSIDAD POBLACIONAL

Catacaos, con más de 54 171 habitantes, es predominantemente agrícola y artesano, ya que está rodeado por un valle fértil, con una importante producción de algodón de gran calidad por su textura y largas fibras. Este pueblo forjó su futuro con chimeneas y pesados ferrocarriles, con algarrobo y sombreros de paja, con su filigrana de oro y plata.

Cuenta con los siguientes centros poblados: Buenos Aires de Cumbibirá, La Campiña, Mocara, San Pablo, El Gredal, Catacaos, Pedregal Grande, Simbila, Viduque, Paredones, Nuevo Pedregal, La Piedra, La Legua/San Jacinto, Pedregal Chico. La capital del distrito se encuentra ubicada a 11 km de la ciudad de Piura, está edificada en la parte llana del valle a poca distancia de la margen izquierda del río Piura.

MISION CONSTITUCIONAL

La municipalidad de Catacaos tiene como misión, Brindar servicios públicos, promoviendo una gestión transparente, participativa e inclusiva que utiliza sus recursos de manera eficiente.

La Municipalidad de Catacaos es el órgano de Gobierno Local que representa y gestiona los intereses de los vecinos en la jurisdicción, promueve una fuerte gobernabilidad democrática, asegurando la mayor participación ciudadana en la formulación de las políticas locales, desarrollando al máximo sus capacidades para brindar bienes y servicios públicos locales de alta calidad, con la mayor eficacia y eficiencia, haciendo un uso responsable, transparente y estratégico de los recursos públicos, de manera que provoque sinergias con las

inversiones de otras instituciones del Estado y del sector privado, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos en la jurisdicción.

VISION CONSTITUCIONAL

Promover el crecimiento del desarrollo sostenible de Catacaos considerando las experiencias del proceso de la globalización, modernidad y avance tecnológico. Crecimiento y desarrollo humano sustentable basado en el valor social, humano logrando mejorar la calidad de vida de sus habitantes, desarrollando las capacidades inéditas de sus pueblos, promoviendo las empresas familiares y vecinales, mediante la transparencia de tecnología y el apoyo de la cooperación privada e internacional. Desarrollo sostenible con equidad, modernidad y tecnología respetando los valores socio culturales y medio ambientales.

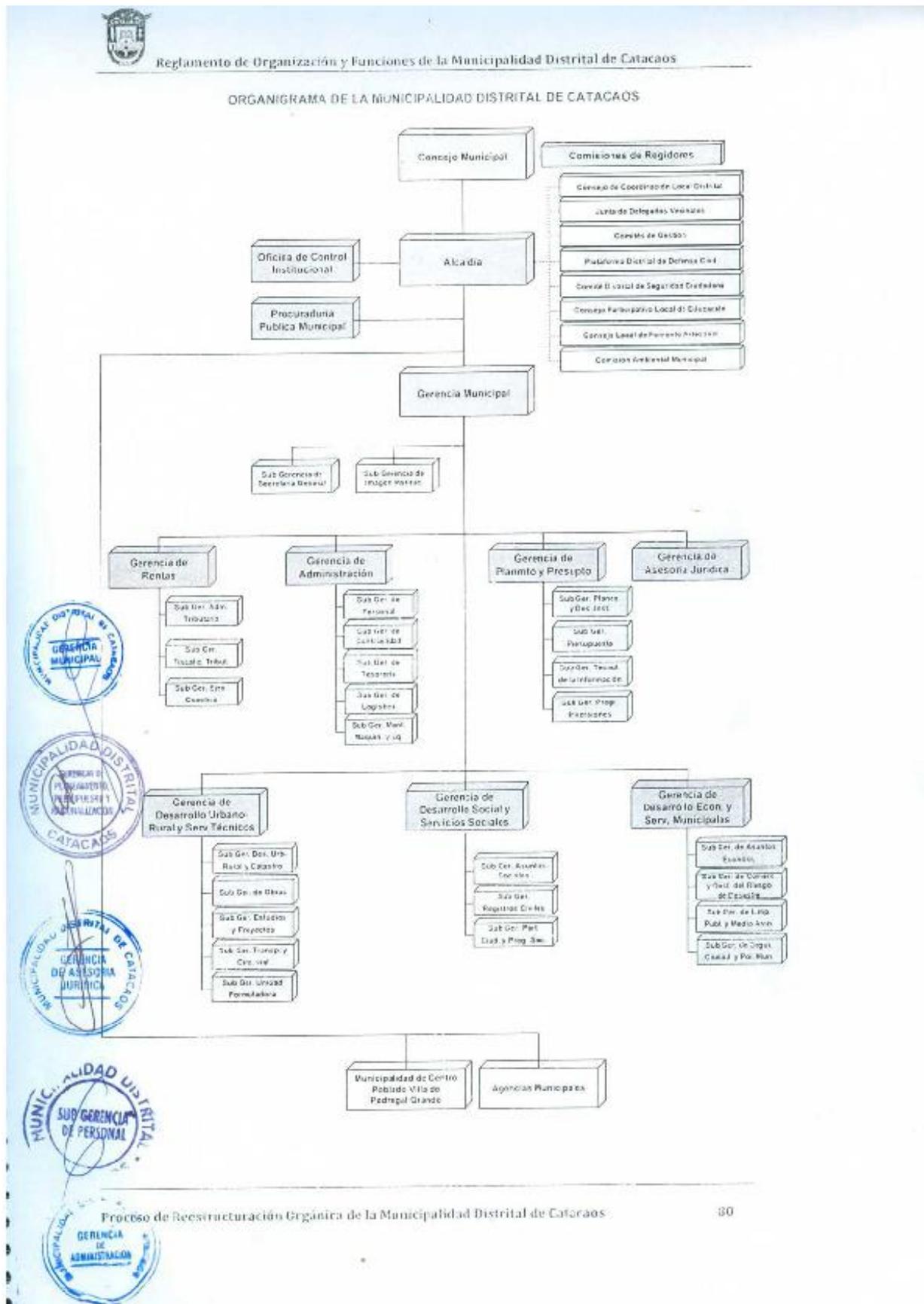
OBJETIVOS CONSTITUCIONALES

Las actividades operativas del POI han sido establecidas tomando en cuenta su articulación de los objetivos estratégicos y acciones estratégicos de la Municipalidad de Distrital de Catacaos.

A continuación, se detallan los objetivos estratégicos:

- Promover la Inclusión de grupos exclusivos y vulnerables
- Promover la ampliación y mejoramiento de los servicios básicos, el deporte y las manifestaciones culturales.
- Fortalecer los espacios de participación ciudadana, prestando servicios públicos de calidad que permitan realizar un buen gobierno.
- Proveer de infraestructura y ordenamiento urbano y rural concordante con los planes territoriales y el aprovechamiento de las potencialidades económicas del distrito.
- Fortalecer la gestión ambiental y la cultura en prevención de riesgos de desastres en el poblador cataquen

Organigrama



III. Hipótesis

La presente investigación no formuló hipótesis, basándose en Martínez (2006) en su artículo *“El método de estudio de caso: estrategia metodológica de la investigación científica”* donde mencionó que se debe distinguir entre investigaciones cuyo objeto es generar teorías y las que se llevan a cabo para contrastar una teoría existente. El estudio de casos es “inapropiado para el contraste de hipótesis” ofrece sus mejores resultados en la generación de teorías.

Debido a que el diseño de investigación es descriptivo, la presente investigación, no formuló hipótesis. Basado en Merriam (1988) quien precisó que el papel de las hipótesis o soluciones provisionales en investigaciones descriptivas es prácticamente nulo, puesto que el objetivo no es dar una solución sino presentar una narración detallada de las características y funcionamiento del fenómeno investigado, dejando para posteriores estudios la generación de hipótesis para contrastar la teoría.

IV. Metodología

4.1 Diseño de la investigación

Es no experimental, descriptivo, bibliográfico, documental y de caso, detallando la unidad de observación teniendo en cuenta las características y comportamiento de dicha unidad en estudio.

4.2 Población y muestra

4.2.1 Población

Por ser un estudio de caso, la presente investigación no cuenta con Universo (población) ni muestra.

4.2.3 Muestra

Por ser una investigación de caso, la muestra corresponde a la Municipalidad Distrital de Catacaos, Piura.

4.3. Definición y operacionalización de variables e indicadores

La investigación no aplica Operacionalización de variables.

4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La presente investigación aplicará la Técnica de la Observación: a través de la recogida de datos sobre comportamiento no verbal, determinando el objeto que se va a observar cuidadosa y críticamente, para registrar los datos observados.

La entrevista es la técnica más empleada en las distintas áreas del conocimiento, es una técnica de investigación estructurada que obedece a un objetivo, en la que el entrevistado da su opinión sobre un asunto y, el entrevistador, recoge e interpreta esa visión particular.

4.4.2 Instrumento

La investigación hará uso de un cuestionario, como instrumento para la recolección de información del caso en estudio.

4.5 Plan de análisis

La presente investigación está basada en la consecución de los objetivos.

Para conseguir el objetivo específico 1: Se realizará una revisión bibliográfica y documental de la literatura pertinente (antecedentes nacionales, regionales /locales).

Para conseguir el objetivo específico 2: Se aplicará un cuestionario a la empresa del caso en estudio, donde cada respuesta del entrevistado, pretende alcanzar información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de investigación.

Para conseguir el objetivo específico 3: Se realizará un análisis comparativo de los resultados de los objetivos específicos 1 y 2.

4.6 Matriz de consistencia

ENUNCIADO	OBJETIVOS		VARIABLE	METODOLOGIA
	GENERAL	ESPECÍFICOS		
¿Cuáles son los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú y de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017?	Describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú y de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017.	<p>Describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú.</p> <p>– Describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017.</p> <p>3. Realizar un análisis comparativo de los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú y de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017.</p>	<p>LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO</p>	<p>-Tipo: Cualitativo</p> <p>- Nivel: Descriptivo</p> <p>- Diseño: No experimental, bibliográfico, documental y de caso.</p> <p>- Técnica: Encuesta entrevista</p> <p>- Instrumento. Cuestionario.</p>

4.7 Principios éticos

“Los principios éticos son los criterios de decisión fundamentales que los miembros de una comunidad científica o profesional han de considerar en sus deliberaciones sobre lo que sí o no se debe hacer en cada una de las situaciones que enfrenta en su quehacer profesional”. (Amaya, Berrío- Acosta & Herrera, 2007)

En aras de hacer un estudio práctico, Uladech Católica (2016) ha limitado esta guía a cinco principios éticos:

Protección a las personas. - La persona en toda investigación es el fin y no el medio, por ello necesitan cierto grado de protección, el cual se determinará de acuerdo al riesgo en que incurran y la probabilidad de que obtengan un beneficio.

En el ámbito de la investigación es en las cuales se trabaja con personas, se debe respetar la dignidad humana, la identidad, la diversidad, la confidencialidad y la privacidad. Este principio no solamente implicará que las personas que son sujetos de investigación participen voluntariamente en la investigación y dispongan de información adecuada, sino también involucrará el pleno respeto de sus derechos fundamentales, en particular si se encuentran en situación de especial vulnerabilidad.

Beneficencia y no maleficencia.

Se debe asegurar el bienestar de las personas que participan en las investigaciones.

En ese sentido, la conducta del investigador debe responder a las siguientes reglas generales: no causar daño, disminuir los posibles efectos adversos y maximizar los beneficios.

V. Resultados

5.1 Resultados

5.1.1 Respecto al objetivo específico 1

Determinar los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú.

AUTORES	RESULTADOS
Acuña & Chávez (2013)	<p>Concluye: En cuanto a las Municipalidades la situación actual de las organizaciones por cuanto las revisiones determinaron que los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control interno que se gestión de obras por administración directa en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho-2013, ello se evidencia en la poca capacitación del personal, bajos niveles de control, falta de claridad en las cuentas, sin que estas sean revisadas, bajo control en el cumplimiento de obras, siendo ello perjudicial para la institución.</p> <p>Al igual Quispe (2015) los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control interno que se relacionan con el área de abastecimiento que no permiten tomar decisiones de acuerdo con las nuevas tendencias y normas legales enfocados en la misión, visión y objetivos.</p>
Aquipucho (2015)	<p>Concluye: La inadecuada programación del plan anual de la entidad, disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Pan Anual de</p>

	<p>Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>el incumplimiento del contrato influye negativamente en la ejecución contractual debido a la insatisfacción del área usuaria, aplicación de penalidades y cláusulas del contrato poco claras; este hecho ocasiona insatisfacción por parte de los beneficiarios, perjuicio a la sociedad por la falta de controles internos.</p>
Aquipucho (2015)	<p>El débil sistema de control interno con que cuenta la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo, influyo negativamente respecto a los requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación genera que los factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección.</p>
Vásquez (2015)	<p>Concluye: Se ha elaborado un diagnóstico que refleja la problemática que enfrenta la Municipalidad Distrital de Chao respecto a la implementación del OCI y sus repercusiones en la gestión institucional.</p> <p>Se ha logrado diseñar una propuesta que permitirá implementar al OCI como una herramienta de gestión basada en teorías apropiadas y contenidos pertinentes que le permitan formular oportunamente, recomendaciones con el propósito de optimizar la supervisión y control preventivo, al sistema y sub sistemas de la Municipalidad Distrital de Chao.</p> <p>investigación permitirá contar con un instrumento que permitirá preservar el patrimonio institucional, de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades y garantizar una óptima gestión de la Municipalidad Distrital de Chao.</p>
Lisboa & Saboya	<p>concluye: El sistema de control interno de la</p>

(2016)	<p>municipalidad con respecto al organigrama de la institución no se encuentra actualizada. Aquí llegamos a la conclusión que la municipalidad no tiene muy claro cuál sería el nuevo organigrama actualizado.</p> <p>Encontramos que no existe una adecuada definición entre los límites de autoridad y responsabilidad. Se diagnosticó que en la municipalidad no existe un adecuado proceso de selección del personal en todas las áreas que cuenta la entidad.</p>
Maza (2017)	<p>Concluye: Que se controla de manera adecuada, a través de la jefatura de almacén y la oficina de Logística, no habiéndose detectado en el año 2016 diferencias de inventario, tanto físico como manual debido a la verificación de los documentos fuente correctamente registrados en las tarjetas de existencias valoradas de almacén o en la PECOSA Pedido Comprobante de Salida.</p>
Maza (2017)	<p>Concluye: Todo movimiento de almacén se registra de acuerdo a la factura y guía de remisión, verificándose las características de los bienes al ingreso, salida y seguido de las tarjetas de existencias Kardex.</p>
Zarpan (2013)	<p>Excesivo Costo de bienes adquiridos de la Municipalidad, como resultado de que no existe una cotización y una evaluación adecuada en el momento de adquirirlo bienes en la modalidad de menor cuantía extravió, deterioro, robo sistemático de bienes almacenados, se presenta este riesgo como producto de que no existe restricciones en cuanto al ingreso de almacén de personal que labora en la entidad.</p>
Zarpan (2013)	<p>Que la gestión de riesgos es deficiente detectando de esta forma que la respuesta frente al riesgo era la aceptación absoluta donde la entidad decide no actuar frente al riesgo</p>

	<p>al momento de no aplicar medidas de control para poder mitigar o disminuir el riesgo producido en la entidad.</p> <p>Al igual Maza (2017), Respecto a la protección del área de almacén, se determinó que el local es alquilado (una casa de material rústico) ésta no cuenta con las medidas de infraestructura adecuadas ni preventivas necesarias, como medidas de seguridad industrial, (extintores, alarma contra incendios) tampoco existen videocámaras para detectar acciones delictivas. Lo que contraviene a las normas de control interno cuya función primordial es el resguardo de los bienes patrimoniales de la entidad.</p>
Maza (2017)	<p>El área de almacén cuenta con el software SIL (Sistema informático de Logística) adecuado para el control de bienes de almacén, siendo una fortaleza para la realización de los inventarios y reportes oportunos de bienes valorizados en existencia.</p>

Fuente: Elaboración propia en base a los antecedentes nacionales, regionales y locales.

5.1.2 Respecto al objetivo específico 2

Describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017.

CUADRO 2

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	A VECES
1	¿Conoce sus funciones según el MOF y ROF?	X		
2	¿La aplicación del control interno en el área de almacén es constante?		X	
3	¿Tiene conocimiento de la importancia del control interno?	X		
4	¿El área de Almacén cuenta con el control respectivo por parte de OCI?			X
5	¿Utiliza sistema software en el control de almacén de bienes?		X	
6	Utiliza Documentos manuales para ingreso / salida de bienes?	X		
7	¿Las tarjetas Kardex son revisadas y controladas en forma tal que no se omitan o altere ningún registro?		X	
8	¿Verifica la cantidad física de las existencias y sus movimientos de los bienes?	X		
9	¿Existen documentos que evidencien la realización de los conteos físicos de los bienes?	X		
10	¿Existe evidencia de que todos los bienes que se despacha se registran y tiene sus salidas oportunamente en el período que corresponde?	X		
11	¿Cuenta con las medidas de infraestructura adecuadas necesarias, como medidas de seguridad industrial, (extintores, alarma contra incendios)?		X	
12	¿Cuenta con local apropiado para almacenar los bienes?		X	
13	¿Cuenta con inventario valorizado de las existencias en almacén?	X		
14	¿Están claramente definidos los puestos de trabajo en el área de almacén, las responsabilidades y la autoridad de los mismos	X		
15	¿La municipalidad cuenta con local propio para el área de almacén?		X	
16	¿Existe coordinación con su jefe inmediato?	X		
17	¿Las notas de entrada a almacén si las utiliza para llevar un control adecuado de los bienes?	X		
18	¿Al momento de ser internados los bienes tienen en cuenta los plazos para la entrega de las áreas solicitantes?	X		
19	¿En el año 2017 han existido diferencias de inventario?		X	

20	¿Los formatos de recepción física son adecuados?	X		
21	¿La PECOSA cumple con los requisitos y las firmas de las autorizaciones respectivas?	X		
22	¿Verifica la cantidad física de las existencias y sus movimientos de los bienes?	X		
23	¿Existe una cotización y evaluación adecuada previo a las adquisiciones de bienes y servicios?	X		
24	¿Cuenta con señalizaciones ubicadas en las paredes y supervisadas por defensa civil?		X	
25	¿Cuenta con una directiva interna del área de almacén?	X		
26	¿Cuenta con capacitación constante al personal en el área de almacén?		X	
27	¿Los bienes se encuentra protegida del ambiente Sol, lluvia etc.?		X	
28	¿Cuenta con un calendario de adquisiciones?		X	
29	Cuál es método generalmente utilizado para evaluar su inventario de los bienes:			
	PEPS			
	UEPS			
	PROMEDIO	X		
30	¿Los inventarios al cierre del período han sido determinados, en cuanto a cantidades, precios, cálculos, existencias excesivas, etc., sobre una base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios de cierre del período anterior, para facilitar su comparación?	X		
31	¿Actualmente hay mejoras continuas en el área de almacén en comparación del gobierno anteriores?		X	

Fuente: Cuestionario aplicado

5.1.3 Respecto al objetivo específico 3

Realizar un análisis comparativo de los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú y de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017.

CUADRO 3

ELEMENTOS DE COMPARACION	RESULTADOS O.E.1	RESULTADOS O.E.2	RESULTADOS
FALTA DE CAPACITACION	<p>Acuña & Chávez (2013), Concluye: En cuanto a las Municipalidades la situación actual de las organizaciones por cuanto las revisiones determinaron que los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control interno que se gestión de obras por administración directa en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, ello se evidencia en la poca capacitación del personal, bajos niveles de control, falta de claridad en las cuentas, sin que estas sean revisadas, bajo control en el cumplimiento de obras, siendo ello perjudicial para la institución.</p> <p>Al igual Quispe (2015) los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control interno</p>	<p>Municipalidad de Catacaos, en el área de almacén carece de capacitación al personal, tanto funcionarios como servidores públicos es por ello que se encuentran desactualizados en cuanto normativas, leyes legales. siendo una deficiencia para la institución como para realización de sus actividades del personal.</p>	COINCIDE

	que se relacionan con el área de abastecimiento que no permiten tomar decisiones de acuerdo con las nuevas tendencias y normas legales enfocados en la misión, visión y objetivos		
ADQUISICIONES Y CONTRATACION	<p>Aquipucho (2015), Concluye: La inadecuada programación del plan anual de la entidad, disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Pan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>el incumplimiento del contrato influye negativamente en la ejecución contractual debido a la insatisfacción del área usuaria, aplicación de penalidades y cláusulas del contrato poco claras; este hecho ocasiona insatisfacción por parte de los beneficiarios, perjuicio a la sociedad por la falta de controles internos.</p>	Municipalidad de Catacaos , las adquisiciones y contrataciones se basan al presupuesto anual y de la mano con plan anual de contrataciones según la normativa.	NO COINCIDE
REQUERIMIENTO MINIMO	Aquipucho (2015) , El débil sistema de control interno con que cuenta la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo, influyo negativamente	Municipalidad de Catacaos , en el área de almacén no cuentan con un stock mínimo solo se adquiere lo solicitado y	COINCIDE

	<p>respecto a los requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación genera que los factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección.</p> <p>Lisboa & Saboya (2016), Concluye: se verificó que el almacén no cumple una adecuada gestión de control por qué no se mantiene un stock mínimo de existencias. Llegamos a la conclusión de que el área de abastecimiento no presenta información confiable de las existencias, como consecuencia de que no se evidencia las actividades de control.</p>	<p>de acuerdo a lo presupuestado.</p> <p>lo cual es una deficiencia en caso de emergencia.</p>	
<p>ORGANISMO DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Vásquez (2015), Concluye: Se ha elaborado un diagnóstico que refleja la problemática que enfrenta la Municipalidad Distrital de Chao respecto a la implementación del OCI y sus repercusiones en la gestión institucional.</p> <p>Se ha logrado diseñar una propuesta que permitirá</p>	<p>Municipalidad de Catacaos, cuenta con un órgano de control institucional, encargado de la supervisión, control, pero No cumple al 100 % sus obligaciones debido a que al área de almacén no realiza los controles</p>	<p>NO COINCIDE</p>

	<p>implementar al OCI como una herramienta de gestión basada en teorías apropiadas y contenidos pertinentes que le permitan formular oportunamente, recomendaciones con el propósito de optimizar la supervisión y control preventivo, al sistema y sub sistemas de la Municipalidad Distrital de Chao.</p> <p>investigación permitirá contar con un instrumento que permitirá preservar el patrimonio institucional, de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades y garantizar una óptima gestión de la Municipalidad Distrital de Chao.</p>	<p>respectivos.</p>	
<p>ORGANIGRAMA DE FUNCIONES</p>	<p>Lisboa & Saboya (2016), concluye: El sistema de control interno de la municipalidad con respecto al organigrama de la institución no se encuentra actualizada. Aquí llegamos a la conclusión que la municipalidad no tiene muy claro cuál sería el nuevo organigrama actualizado.</p> <p>Encontramos que no existe una adecuada definición entre los límites de autoridad y responsabilidad. Se diagnosticó que en la municipalidad no existe un adecuado proceso de selección del personal en todas las áreas que cuenta la entidad.</p>	<p>Municipalidad de Catacaos, si cuenta con un manual organigrama de funciones para organizar (MOF), lo cual no se desarrolla en el área de almacén. Debido a que solo cuenta con un jefe del área y a la escasez de personal, esta persona labora como jefe del área general de almacén, lo cual no debería ser de acuerdo del Manual de Organigrama y funciones es claro decir que no se pudo ser juez y parte al</p>	<p>COINCIDE</p>

		mismo ves, la norma es clara y limita las líneas de autoridad y responsabilidad.	
INVENTARIOS	Maza (2017) , Concluye: Que se controla de manera adecuada, a través de la jefatura de almacén y la oficina de Logística, no habiéndose detectado en el año 2016 diferencias de inventario, tanto físico como manual debido a la verificación de los documentos fuente correctamente registrados en las tarjetas de existencias valoradas de almacén o en la PECOSA Pedido Comprobante de Salida.	Municipalidad de Catacaos , se realiza inventario una vez al año de acuerdo a ley. Para custodiar los bienes como es vehículos, maquinarias, inmuebles propios de la institución suministros, materiales y alimentos provenientes de programas sociales, vaso de leche validándose de los documentos fuentes para su sustentación.	COINCIDE
KARDEX	Maza (2017) , Concluye: Todo movimiento de almacén se registra de acuerdo a la factura y guía de remisión, verificándose las características de los bienes al ingreso y salida. Y seguido de las tarjetas de existencias Kardex.	Municipalidad de Catacaos , lleva su registro de existencia en programa de Excel lo cual no está normado pero debido a que no hay facilidad de las tarjetas se llevan en programas	NO COINCIDE
	Zarpan (2013) . concluye, Excesivo Costo de bienes adquiridos de la Municipalidad, como resultado de que	Municipalidad de Catacaos , los costos de bienes, servicios y programas	NO COINCIDE

<p>EVALUACION DE COSTO</p>	<p>no existe una cotización y una evaluación adecuada en el momento de adquirirlo bienes en la modalidad de menor cuantía extravió, deterioro, robo sistemático de bienes almacenados, se presenta este riesgo como producto de que no existe restricciones en cuanto al ingreso de almacén de personal que labora en la entidad.</p>	<p>que se desarrollan en nombre de la institución. se hace previa cotización y evaluación siendo logística quien aprueba el presupuesto con administración previa autorización pasa a ser su cotización para darle cobertura presupuestal.</p>	
<p>EVALUACION DE RIESGO</p>	<p>Zarpan (2013) Al igual Maza (2017). concluyen: la gestión de riesgos es deficiente detectando de esta forma que la respuesta frente al riesgo era la aceptación absoluta donde la entidad decide no actuar frente al riesgo al momento de no aplicar medidas de control para poder mitigar o disminuir el riesgo producido en la entidad. Respecto a la protección del área de almacén, se determinó que el local es alquilado (una casa de material rústico) ésta no cuenta con las medidas de infraestructura adecuadas ni preventivas necesarias, como medidas de seguridad industrial, (extintores, alarma contra incendios) tampoco existen videocámaras para detectar acciones delictivas. Lo que contraviene a las normas de control interno cuya</p>	<p>Municipalidad de Catacaos, con respecto a la evaluación de riesgos se determina que la institución cuenta con 4 ambientes de almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 almacén general 2 almacén de control patrimonial 3 almacén de limpieza publica 4 almacén de maquinaria pesada 5 almacén vaso de leche <p>Lo cual solo el almacén vaso de leche es un ambiente alquilado, los demás son propios de la institución. Lo cual se llega a determinar que no todos los ambientes cumplen con medidas de</p>	<p>COINCIDE</p>

	<p>función primordial es el resguardo de los bienes patrimoniales de la entidad.</p>	<p>infraestructura adecuada y mucho menos con medidas de seguridad.</p> <p>Respecto a la información eficiente:</p> <p>La institución no cuenta con programa de backup, lo cual es una deficiencia ya que, en caso de siniestro, robo, sustracción de equipos de cómputo no se podría recuperar la información.</p>	
<p>SOFTWARE</p>	<p>Maza (2017). El área de almacén cuenta con el software SIL (Sistema informático de Logística) adecuado para el control de bienes de almacén, siendo una fortaleza para la realización de los inventarios y reportes oportunos de bienes valorizados en existencia.</p>	<p>Municipalidad de Catacaos, en el área de abastecimiento no cuenta con software según las normativas vigentes ya que es de mucha importancia, ayuda para la mejor eficiencia y realización en registros y permitirá preservar el patrimonio institucional, de pérdidas por despilfarro, errores, fraudes o irregularidades y garantizar una óptima gestión.</p>	<p>NO COINCIDE</p>

Fuente: Elaboración propia, en base a las comparaciones de los resultados de los objetivos específicos 1 y 2.

5.2 Análisis de los Resultados

5.2.1 Respecto al Objetivo específico 1

Describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú.

a) Según **Acuña & Chávez (2013)** Al igual que **Quispe (2015)**, Concluye que: En cuanto a las Municipalidades la situación actual de las organizaciones por cuanto las revisiones se determina que los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control interno que se gestión de obras por administración directa en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, ello se evidencia en la poca capacitación del personal, bajos niveles de control, falta de claridad en las cuentas, sin que estas sean revisadas, bajo control en el cumplimiento de obras, siendo ello perjudicial para la institución. los cuales no permiten tomar decisiones de acuerdo con las nuevas tendencias y normas legales enfocados en la misión, visión y objetivos.

b) **Aquipucho (2015)**, Concluye: La inadecuada programación del plan anual de la entidad disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Pan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. el incumplimiento del contrato influye negativamente en la ejecución contractual debido a la insatisfacción del área usuaria, aplicación de penalidades y cláusulas del contrato poco claras; este hecho ocasiona insatisfacción por parte de los beneficiarios, perjuicio a la sociedad por la falta de controles internos.

c) **Aquipucho (2015)**, El débil sistema de control interno con que cuenta la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo, influyo negativamente respecto a los

requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación genera que los factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección.

d) **Vásquez (2015)**, Concluye: que resultó no ser óptimo el sistema de control interno respecto a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, la inadecuada programación del plan anual de la entidad, disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Pan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

e) **Lisboa & Saboya (2016)**, concluye: Se diagnostico que la situación actual del sistema de control interno de la municipalidad el organigrama de la institución no se encuentra actualizada. Aquí llegamos a la conclusión que la municipalidad no tiene muy claro cuál sería el nuevo organigrama actualizado. Se encuentra que no existe una adecuada definición entre los límites de autoridad y responsabilidad. Se diagnosticó que en la municipalidad no existe un adecuado proceso de selección del personal en todas las áreas que cuenta la entidad.

f) **Maza (2017)**, Concluye: Que se controla de manera adecuada, a través de la jefatura de almacén y la oficina de Logística, no habiéndose detectado en el año 2016 diferencias de inventario, tanto físico como manual debido a la verificación de los documentos fuente correctamente registrados en las tarjetas de existencias valoradas de almacén o en la

PECOSA Pedido Comprobante de Salida.

- g) **Maza (2017)**, Concluye: Todo movimiento de almacén se registra de acuerdo a la factura y guía de remisión, verificándose las características de los bienes al ingreso y salida. Y seguido de las tarjetas de existencias Kardex.
- h) **Zarpan (2013)**. concluye, Excesivo Costo de bienes adquiridos de la Municipalidad, como resultado de que no existe una cotización y una evaluación adecuada en el momento de adquirirlo bienes en la modalidad de menor cuantía extravió, deterioro, robo sistemático de bienes almacenados, se presenta este riesgo como producto de que no existe restricciones en cuanto al ingreso de almacén de personal que labora en la entidad.
- i) **Zarpan (2013)** Al igual **Maza (2017)**. concluyen: la gestión de riesgos es deficiente detectando de esta forma que la respuesta frente al riesgo era la aceptación absoluta donde la entidad decide no actuar frente al riesgo al momento de no aplicar medidas de control para poder mitigar o disminuir el riesgo producido en la entidad.
- Respecto a la protección del área de almacén, se determinó que el local es alquilado (una casa de material rústico) ésta no cuenta con las medidas de infraestructura adecuadas ni preventivas necesarias, como medidas de seguridad industrial, (extintores, alarma contra incendios) tampoco existen videocámaras para detectar acciones delictivas. Lo que contraviene a las normas de control interno cuya función primordial es el resguardo de los bienes patrimoniales de la entidad.
- j) **Maza (2017)**. El área de almacén cuenta con el software SIL (Sistema informático de Logística) adecuado para el control de bienes de almacén, siendo una fortaleza para la realización de los inventarios y reportes oportunos de bienes valorizados en existencia.

5.2.2 Respecto al Objetivo específico 2

Describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017.

- a) Municipalidad de Distrital de Catacaos, con Ruc: 20159249698 y ubicado Dirección: Jr. Comercio N° 540, es uno de los diez distritos que conforman la Provincia de Piura. Situado a 12 kilómetros de la ciudad de Piura, El 21 de junio de 1825, Catacaos es elevado a la categoría de distrito por decreto firmado por el Libertador Simón Bolívar. El 11 de enero de 1828 recibe el título de "Heroica Villa". Lo cual en el área de almacén de dicho distrito carece de capacitación al personal es por ello que se encuentran desactualizados en cuanto normativas, leyes legales, desconociendo las normativas de control interno, tanto funcionarios como servidores públicos, lo cual debería ser primordial para un mejor entendimiento claro de sus responsabilidades y de sus deberes.
- b) Cuenta con distintas áreas usuarias para su realización de gestión y una de ellas encontramos El área de almacén un área importante que las entidades del sector público promueven áreas específicas para su tratamiento con respecto a Las adquisiciones y contrataciones. Su organización nace de las necesidades de distintas áreas como gerencias, sub gerencias, programas que se desarrollan en nombre de la institución (obras, vaso de leche), el área de presupuesto es quien lo elabora el presupuesto anual de la mano con Logística que elabora el plan anual de contrataciones, el requerimiento lo hacen en el mes de noviembre a puertas de terminar el año, bajo responsabilidad de áreas usuarias que tiene que remitir su requerimiento para que se le incluya en el cuadro de necesidades tanto de bienes como de servicio. Logística es quien elabora el cuadro de necesidades, tanto de bienes como de servicios, pasa para aprobación área de presupuesto lo comunica y lo publica, los requerimientos previa autorización de administración pasa

a cotización, teniendo el presupuesto se le da cobertura presupuestal. Nuevamente pasa a logística para elaborar la orden de compra, lo cual va datos del proveedor, condiciones de entrega oficina usuaria, concepto (detalle de los bienes y otras anotaciones u observaciones, aquí va la firma del encargado de logística (el expediente completo con la documentación respectiva) ya con la firma pasa a almacén para la coordinación de recepción de bienes. El coordinador de almacén procede a las coordinaciones correspondientes para la recepción de bienes.

c) No cuentan con un stock mínimo solo se adquiere lo solicitado y de acuerdo a lo presupuestado. Y también entra a detallar el ambiente de almacén general que es muy reducido ya no cumple con acondicionamiento adecuado. lo cual es una deficiencia en caso de emergencia.

d) Cuenta con un órgano de control institucional, encargado de la supervisión, control, pero No cumple al 100 % sus obligaciones debido a que al área de almacén no realiza los controles respectivos.

e) Cuenta con un manual organigrama de funciones para organizar (MOF), lo cual no se desarrolla en el área de almacén. Debido a que solo cuenta con un jefe del área general de almacén y a la escasez de personal, esta persona labora como jefe del área general de almacén, lo cual no debería ser, de acuerdo del Manual de Organigrama y funciones es claro decir que no se puede ser juez y parte al mismo vez, la norma es clara y limita las líneas de autoridad y responsabilidad.

f) Realiza inventario una vez al año de acuerdo a ley. Para custodiar los bienes como es

vehículos, maquinarias, inmuebles propios de la institución suministros, materiales y alimentos provenientes de programas sociales, vaso de leche y para ver cuales bienes están obsoletos para su baja, validándose de los documentos fuentes para su sustentación.

g) Kardex: tarjetas de control de existencias, se empieza a registrar desde que ingresa el bien al almacén y así mismo se van registrando palatinamente las salidas del mismo bien, según el retiro de bienes que vayan retirando las oficinas, retiros que quedaran sustentados en PECOSA (Pedido Comprobante de Salida), lo cual es por áreas y por día. Y así se puede visualizar los saldos de existencias de cada bien. Su Kardex lo lleva a través de programa de Excel lo cual no está normado pero debido a que no hay facilidad de las tarjetas se llevan en programas.

h) los costos de bienes, servicios y programas que se desarrollan en nombre de la institución. se hace previa cotización y evaluación siendo logística quien aprueba el presupuesto con administración previa autorización pasa a ser su cotización para darle cobertura presupuestal.

i) La institución cuenta con 4 ambientes de almacén.

1 almacén general

2 almacén de control patrimonial

3 almacén de limpieza publica

4 almacén vaso de leche

Lo cual solo el almacén vaso de leche es un ambiente alquilado, los demás son propios de la institución. Lo cual se llega a determinar que no todos los ambientes cumplen con medidas de infraestructura adecuada y mucho menos con medidas de seguridad.

1. almacén general: El área no apropiada, no cumple con los estándares de infraestructura adecuada ya que el área muy reducida para hablar de almacén general. con respecto a

medidas de seguridad, no tiene señalización echas por defensa civil, no cuenta extintores, alarma contra incendios, video cámara de vigilancia, lo cual se está detectando, pero no se evalúa para poder mitigar o disminuir los riesgos.

2. almacén de control patrimonial, local con vigilancia permanente pero no cumple con infraestructura los volquetes, retroexcavadoras, están expuestos a lluvia, sol, cuando llueve todo se vuelve lodo. El ambiente es descubierto y es tierra no tiene piso. Para el buen mantenimiento de los bienes se tendría que tener a buen resguardo y así no estaría afectando a la normativa cuya función primordial es el resguardo de los bienes patrimoniales de la entidad.

3. almacén de limpieza publica

Es un local no apropiado con infraestructura no adecuado, lo cual se alberga escobas, buguis, EPP (equipos de protección personal), guantes mascarillas, etc.

Parte del PIO, El Plan Operativo toma en consideración el avance de la gestión institucional y tiene como objetivo continuar con su posicionamiento como gobierno local basado en un presupuesto por resultados y que brinda servicios eficientes para el bienestar de la comunidad.

4. almacén vaso de leche: el ambiente es apropiado se garantiza su conservación para la quinua, leche, con infraestructura adecuada. Es local alquilado.

Respecto a la seguridad de información:

La institución no cuenta con programa de backup, lo cual es una deficiencia ya que, en caso de siniestro, robo, sustracción de equipos de cómputo no se podría recuperar la información.

j) No cuenta con software según las normativas vigente es de mucha importancia, ayuda para la mejor eficiencia y realización en registros y permitirá preservar el patrimonio institucional, de pérdidas por despilfarro, errores, fraudes o irregularidades y garantizar una óptima gestión.

5.2.3 Respeto al Objetivo específico 3

Realizar un análisis comparativo de los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú y de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017.

- a) Respeto a la falta de capacitación al personal, Según **Acuña & Chávez (2013)** Al igual que **Quispe (2015)**, Concluye que: En cuanto a las Municipalidades la situación actual de las organizaciones por cuanto las revisiones se determina que los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control interno que se gestión de obras por administración directa en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, ello se evidencia en la poca capacitación del personal, bajos niveles de control, falta de claridad en las cuentas, sin que estas sean revisadas, bajo control en el cumplimiento de obras, siendo ello perjudicial para la institución. los cuales no permiten tomar decisiones de acuerdo con las nuevas tendencias y normas legales enfocados en la misión, visión y objetivos. LO QUE COINCIDE con la Municipalidad Distrital de Catacaos, en el área de almacén carece de capacitación al personal, tanto funcionarios como servidores públicos es por ello que se encuentran desactualizados en cuanto normativas, leyes legales. siendo una deficiencia para la institución como para realización de sus actividades del personal.
- b) Respeto a adquisiciones y contratación **Aquipucho (2015)**, Concluye: La inadecuada programación del plan anual de la entidad, disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que con llevaron a las modificaciones del Pan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- el incumplimiento del contrato influye negativamente en la ejecución contractual debido

a la insatisfacción del área usuaria, aplicación de penalidades y cláusulas del contrato poco claras; este hecho ocasiona insatisfacción por parte de los beneficiarios, perjuicio a la sociedad por la falta de controles internos. LO QUE NO COINCIDE con la Municipalidad Distrital de Catacaos, las adquisiciones y contrataciones se basan al presupuesto anual y de la mano con plan anual de contrataciones según la normativa.

c)Respecto a requerimiento mínimo **Aquipucho (2015)**, El débil sistema de control interno con que cuenta la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo, influyo negativamente respecto a los requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación genera que los factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección. LO QUE COINCIDE con la Municipalidad Distrital de Catacaos, en el área de almacén no cuentan con un stock mínimo solo se adquiere lo solicitado y de acuerdo a lo presupuestado. lo cual es una deficiencia en caso de emergencia.

d) Respecto organismo de control interno **Vásquez (2015)**, Concluye: Se ha elaborado un diagnóstico que refleja la problemática que enfrenta la Municipalidad Distrital de Chao respecto a la implementación del OCI y sus repercusiones en la gestión institucional. Se ha logrado diseñar una propuesta que permitirá implementar al OCI como una herramienta de gestión basada en teorías apropiadas y contenidos pertinentes que le permitan formular oportunamente, recomendaciones con el propósito de optimizar la supervisión y control preventivo, al sistema y sub sistemas de la Municipalidad Distrital de Chao. LO QUE NO COINCIDE con la Municipalidad de Catacaos, cuenta con un

órgano de control institucional, encargado de la supervisión, control, pero No cumple al 100 % sus obligaciones debido a que al área de almacén no realiza los controles respectivos.

e) respecto a la falta organigrama de funciones **Lisboa & Saboya (2016)**, concluye: El sistema de control interno de la municipalidad con respecto al organigrama de la institución no se encuentra actualizada. Aquí llegamos a la conclusión que la municipalidad no tiene muy claro cuál sería el nuevo organigrama actualizado. Aquí llegamos a la conclusión que la municipalidad no tiene muy claro cuál sería el nuevo organigrama actualizado hasta ahora. Encontramos que no existe una adecuada definición entre los límites de autoridad y responsabilidad. Se diagnosticó que en la municipalidad no existe un adecuado proceso de selección del personal en todas las áreas que cuenta la entidad. LO QUE COINCIDE con la Municipalidad de Catacaos, si cuenta con un manual organigrama de funciones para organizar (MOF), lo cual no se desarrolla en el área de almacén. Debido a que solo cuenta con un jefe del área y a la escasez de personal, esta persona labora como jefe del área general de almacén, lo cual no debería ser de acuerdo del Manual de Organigrama y funciones es claro decir que no se pude ser juez y parte al mismo ves, la norma es clara y limita las líneas de autoridad y responsabilidad.

f) Respecto a los inventarios **Maza (2017)**, Concluye: Que se controla de manera adecuada, a través de la jefatura de almacén y la oficina de Logística, no habiéndose detectado en el año 2016 diferencias de inventario, tanto físico como manual debido a la verificación de los documentos fuente correctamente registrados en las tarjetas de existencias valoradas de almacén o en la PECOSA Pedido Comprobante de Salida. LO QUE COINCIDE Municipalidad de Distrital de Catacaos, se realiza inventario una vez al año de acuerdo a

ley. Para custodiar los bienes como es vehículos, maquinarias, inmuebles propios de la institución suministros, materiales y alimentos provenientes de programas sociales, vaso de leche validándose de los documentos fuentes para su sustentación.

g) Respecto a kardex **Maza (2017)**, Concluye: Todo movimiento de almacén se registra de acuerdo a la factura y guía de remisión, verificándose las características de los bienes al ingreso y salida. Y seguido de las tarjetas de existencias Kardex. LO CUAL NO COINCIDE Municipalidad de Distrital de Catacaos, lleva su registro de existencia en programa de Excel lo cual no está dentro de la normativa, pero debido a que no hay el jefe de se adecua a trabajar con este programa.

h) Respecto evaluación de costo **Zarpan (2013)**. concluye, Excesivo Costo de bienes adquiridos de la Municipalidad, como resultado de que no existe una cotización y una evaluación adecuada en el momento de adquirirlo bienes en la modalidad de menor cuantía extravió, deterioro, robo sistemático de bienes almacenados, se presenta este riesgo como producto de que no existe restricciones en cuanto al ingreso de almacén de personal que labora en la entidad. LO QUE NO COINCIDE con la Municipalidad Distrital de Catacaos, los costos de bienes, servicios y programas que se desarrollan en nombre de la institución. se hace previa cotización y evaluación siendo logística quien aprueba el presupuesto con administración previa autorización pasa a ser su cotización para darle cobertura presupuestal.

i) Respecto evaluación de riesgo **Zarpan (2013)** Al igual **Maza (2017)**. concluyen: la gestión de riesgos es deficiente detectando de esta forma que la respuesta frente al riesgo era la aceptación absoluta donde la entidad decide no actuar frente al riesgo al momento de no aplicar medidas de control para poder mitigar o disminuir el riesgo producido en la

entidad. Respecto a la protección del área de almacén, se determinó que el local es alquilado (una casa de material rústico) ésta no cuenta con las medidas de infraestructura adecuadas ni preventivas necesarias, como medidas de seguridad industrial, (extintores, alarma contra incendios) tampoco existen videocámaras para detectar acciones delictivas. Lo que contraviene a las normas de control interno cuya función primordial es el resguardo de los bienes patrimoniales de la entidad. LO QUE COINCIDE con la Municipalidad de Distrital de Catacaos, con respecto a la evaluación de riesgos se determina que la institución cuenta con 4 ambientes de almacén.

1 almacén general

2 almacén de control patrimonial

3 almacén de limpieza publica

4 almacén de maquinaria pesada

5 almacén vaso de leche

Lo cual solo el almacén vaso de leche es un ambiente alquilado, los demás son propios de la institución. Lo cual se llega a determinar que no todos los ambientes cumplen con medidas de infraestructura adecuada y mucho menos con medidas de seguridad.

Respecto a la información eficiente:

La institución no cuenta con programa de backup, lo cual es una deficiencia ya que en caso de siniestro, robo, sustracción de equipos de cómputo no se podría recuperar la información.

j) Respecto a software **Maza (2017)**. El área de almacén cuenta con el software SIL (Sistema informático de Logística) adecuado para el control de bienes de almacén, siendo una fortaleza para la realización de los inventarios y reportes oportunos de bienes valorizados en existencia. LO QUE NO COINCIDE con la Municipalidad Distrital de Catacaos, en el área de abastecimiento no cuenta con software según las normativas vigente ya que es de mucha

importancia, ayuda para la mejor eficiencia y realización en registros y permitirá preservar el patrimonio institucional, de pérdidas por despilfarro, errores, fraudes o irregularidades y garantizar una óptima gestión.

VI. CONCLUSIONES

6.1 Respecto al Objetivo específico 1

Describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú.

1. Se concluye que los autores citados en mi investigación **Acuña & Chávez (2013)**, Al igual que **Quispe (2015)**, Concluye que: En cuanto a las Municipalidades la situación actual de las organizaciones por cuanto las revisiones se determina que los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control interno que se gestión de obras por administración directa en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, ello se evidencia en la poca capacitación del personal, bajos niveles de control, falta de claridad en las cuentas, sin que estas sean revisadas, bajo control en el cumplimiento de obras, siendo ello perjudicial para la institución. los cuales no permiten tomar decisiones de acuerdo con las nuevas tendencias y normas legales enfocados en la misión, visión y objetivos.

2. **Aquipucho (2015)**, Concluye: La inadecuada programación del plan anual de la entidad disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Pan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. el incumplimiento del contrato influye negativamente en la ejecución contractual debido a la insatisfacción del área usuaria, aplicación de penalidades y cláusulas del contrato poco claras; este hecho ocasiona insatisfacción por parte de los beneficiarios, perjuicio a la sociedad por la falta de controles internos.

3. **Aquipucho (2015)**, El débil sistema de control interno con que cuenta la Municipalidad

Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo, influyo negativamente respecto a los requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación genera que los factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección.

4. **Vásquez (2015)**, Concluye: que resultó no ser óptimo el sistema de control interno respecto a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, la inadecuada programación del plan anual de la entidad, disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Pan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

5. **Lisboa & Saboya (2016)**, concluye: Se diagnostico que la situación actual del sistema de control interno de la municipalidad el organigrama de la institución no se encuentra actualizada. Aquí llegamos a la conclusión que la municipalidad no tiene muy claro cuál sería el nuevo organigrama actualizado. Se encuentra que no existe una adecuada definición entre los límites de autoridad y responsabilidad. Se diagnosticó que en la municipalidad no existe un adecuado proceso de selección del personal en todas las áreas que cuenta la entidad.

6. **Maza (2017)**, Concluye: Que se controla de manera adecuada, a través de la jefatura de almacén y la oficina de Logística, no habiéndose detectado en el año 2016 diferencias de inventario, tanto físico como manual debido a la verificación de los documentos fuente

correctamente registrados en las tarjetas de existencias valoradas de almacén o en la PECOSA Pedido Comprobante de Salida.

7. **Maza (2017)**, Concluye: Todo movimiento de almacén se registra de acuerdo a la factura y guía de remisión, verificándose las características de los bienes al ingreso y salida. Y seguido de las tarjetas de existencias Kardex.

8. **Zarpan (2013)**. concluye, Excesivo Costo de bienes adquiridos de la Municipalidad, como resultado de que no existe una cotización y una evaluación adecuada en el momento de adquirirlo bienes en la modalidad de menor cuantía extravió, deterioro, robo sistemático de bienes almacenados, se presenta este riesgo como producto de que no existe restricciones en cuanto al ingreso de almacén de personal que labora en la entidad.

9 **Zarpan (2013)** Al igual **Maza (2017)**. concluyen: la gestión de riesgos es deficiente detectando de esta forma que la respuesta frente al riesgo era la aceptación absoluta donde la entidad decide no actuar frente al riesgo al momento de no aplicar medidas de control para poder mitigar o disminuir el riesgo producido en la entidad.

Respecto a la protección del área de almacén, se determinó que el local es alquilado (una casa de material rústico) ésta no cuenta con las medidas de infraestructura adecuadas ni preventivas necesarias, como medidas de seguridad industrial, (extintores, alarma contra incendios) tampoco existen videocámaras para detectar acciones delictivas. Lo que contraviene a las normas de control interno cuya función primordial es el resguardo de los bienes patrimoniales de la entidad.

10. **Maza (2017)**. El área de almacén cuenta con el software SIL (Sistema informático de Logística) adecuado para el control de bienes de almacén, siendo una fortaleza para la realización de los inventarios y reportes oportunos de bienes valorizados en existencia.

6.2 Respecto al Objetivo específico 2

Describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017

1. El almacén de la Municipalidad distrital de Catacaos, cuenta con 4 ambientes de almacén

a) Almacén general

b) Almacén de control patrimonial

c) Almacén de limpieza publica

d) Almacén vaso de leche.

El almacén vaso de leche funciona en un ambiente alquilado, los demás almacenes funcionan dentro de la institución, observándose que no todos los ambientes cumplen con medidas de infraestructura adecuada y mucho menos con medidas de seguridad.

2. El almacén general, es el almacén principal y no cuenta con un área apropiada, no cumple con los estándares de infraestructura adecuada ya que el área muy reducida, respecto a medidas seguridad, las señalizaciones se han desprendido, por tanto no existen, no cuenta extintores, alarma contra incendios, video cámara de vigilancia, poniendo en serio peligro el patrimonio institucional.

3. El almacén de control patrimonial, cuenta con vigilancia permanente, pero no cumple con infraestructura necesaria para la protección de los activos, volquetes, retroexcavadoras, expuestos a la lluvia y el sol. El ambiente es descubierto y el piso es de tierra no tiene piso. Incumpliendo las normativas de control interno, cuya función primordial es el resguardo de los bienes patrimoniales de la institución.

4. El almacén de limpieza pública, se encuentra desordenado, con infraestructura no adecuada, carece de estantes. Los materiales de limpieza, escobas, rastrillos, recogedores, bugís, EPP (equipos de protección personal), guantes mascarillas, etc. Se encuentran en pésimas condiciones de limpieza.
5. El almacén vaso de leche cuenta con un ambiente es apropiado que garantiza la conservación de los alimentos como la quinua, leche. Su infraestructura es adecuada y funciona en un local alquilado.
6. El personal de los almacenes, no cuenta con capacitación respecto a sus responsabilidades, se encuentran desactualizados en cuanto normativas, leyes legales, desconociendo las normativas de control interno como servidores públicos, lo cual perjudica la gestión y arriesga el patrimonio institucional.
7. Dentro de los ambientes del almacén, se encuentra la sub gerencia de limpieza pública, gerencia de maquinaria y área de almacén, por lo que el ingreso de personal en el área no es restringido, lo que significa un inminente riesgo al almacén.
8. La Municipalidad distrital de Catacaos, cuenta con un órgano de control institucional, encargado de la supervisión y control, pero no cumple a cabalidad sus funciones y obligaciones, evidenciándose que el área de almacén no realiza los controles respectivos.

9. La institución cuenta con un manual organigrama de funciones (MOF), el cual no se cumple en almacén, debido a la falta de personal no existe la segregación de funciones que limite las responsabilidades del personal, quien realiza múltiples funciones.

10. La toma de inventarios se realiza una vez al año de acuerdo a ley, verificándose la existencia y estado de los bienes como es vehículos, maquinarias, inmuebles propios de la institución suministros, materiales y alimentos provenientes de programas sociales, vaso de leche, validándose los documentos fuentes para su sustentación.

11. Respecto a la seguridad de información, la institución no cuenta con programa de backup, (respaldo de archivos) lo cual es una deficiencia ya que, en caso de siniestro, robo, sustracción de equipos de cómputo no se podría recuperar la información.

6.3 Respecto al Objetivo específico 3

Realizar un análisis comparativo de los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades distritales en el Perú y de la municipalidad distrital de Catacaos, 2017.

- a) Respecto a la falta de capacitación al personal, Según Acuña & Chávez (2013) Al igual que Quispe (2015), Concluye que: En cuanto a las Municipalidades la situación actual de las organizaciones por cuanto las revisiones se determina que los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control interno que se gestión de obras por administración directa en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, ello se evidencia en la poca capacitación del personal, bajos niveles de control, falta de claridad en las cuentas, sin que estas sean revisadas, bajo control en el cumplimiento de obras, siendo ello perjudicial para la institución. los cuales no permiten tomar decisiones de acuerdo con las nuevas tendencias y normas legales enfocados en la misión, visión y objetivos. LO QUE COINCIDE con la Municipalidad Distrital de Catacaos, en el área de almacén carece de capacitación al personal, tanto funcionarios como servidores públicos es por ello que se encuentran desactualizados en cuanto normativas, leyes legales. siendo una deficiencia para la institución como para realización de sus actividades del personal.
- b) Respecto a adquisiciones y contratación Aquipucho (2015), Concluye: La inadecuada programación del plan anual de la entidad, disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que con llevaron a las modificaciones del Pan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- el incumplimiento del contrato influye negativamente en la ejecución contractual debido a la insatisfacción del área usuaria, aplicación de penalidades y cláusulas del contrato

poco claras; este hecho ocasiona insatisfacción por parte de los beneficiarios, perjuicio a la sociedad por la falta de controles internos. Lo que NO COINCIDE con la Municipalidad Distrital de Catacaos, las adquisiciones y contrataciones se basan al presupuesto anual y de la mano con plan anual de contrataciones según la normativa.

c)Respecto a requerimiento mínimo Aquipucho (2015), El débil sistema de control interno con que cuenta la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo, influyo negativamente respecto a los requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación genera que los factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección. LO QUE COINCIDE con la Municipalidad Distrital de Catacaos, en el área de almacén no cuentan con un stock mínimo solo se adquiere lo solicitado y de acuerdo a lo presupuestado. lo cual es una deficiencia en caso de emergencia.

d) Respecto organismo de control interno Vásquez (2015), Concluye: Se ha elaborado un diagnóstico que refleja la problemática que enfrenta la Municipalidad Distrital de Chao respecto a la implementación del OCI y sus repercusiones en la gestión institucional. Se ha logrado diseñar una propuesta que permitirá implementar al OCI como una herramienta de gestión basada en teorías apropiadas y contenidos pertinentes que le permitan formular oportunamente, recomendaciones con el propósito de optimizar la supervisión y control preventivo, al sistema y sub sistemas de la Municipalidad Distrital de Chao. LO QUE NO COINCIDE con la Municipalidad de Catacaos, cuenta con un órgano de control institucional, encargado de la supervisión, control, pero No cumple al

100 % sus obligaciones debido a que al área de almacén no realiza los controles respectivos.

e) respecto a la falta organigrama de funciones Lisboa & Saboya (2016), concluye: El sistema de control interno de la municipalidad con respecto al organigrama de la institución no se encuentra actualizada. Aquí llegamos a la conclusión que la municipalidad no tiene muy claro cuál sería el nuevo organigrama actualizado. Aquí llegamos a la conclusión que la municipalidad no tiene muy claro cuál sería el nuevo organigrama actualizado hasta ahora. Encontramos que no existe una adecuada definición entre los límites de autoridad y responsabilidad. Se diagnosticó que en la municipalidad no existe un adecuado proceso de selección del personal en todas las áreas que cuenta la entidad. LO QUE COINCIDE con la Municipalidad de Catacaos, si cuenta con un manual organigrama de funciones para organizar (MOF), lo cual no se desarrolla en el área de almacén. Debido a que solo cuenta con un jefe del área y a la escasez de personal, esta persona labora como jefe del área general de almacén, lo cual no debería ser de acuerdo del Manual de Organigrama y funciones es claro decir que no se puede ser juez y parte al mismo vez, la norma es clara y limita las líneas de autoridad y responsabilidad.

f) Respecto a los inventarios Maza (2017), Concluye: Que se controla de manera adecuada, a través de la jefatura de almacén y la oficina de Logística, no habiéndose detectado en el año 2016 diferencias de inventario, tanto físico como manual debido a la verificación de los documentos fuente correctamente registrados en las tarjetas de existencias valoradas de almacén o en la PECOSA Pedido Comprobante de Salida. LO QUE COINCIDE Municipalidad de Distrital de Catacaos, se realiza inventario una vez al año de acuerdo a ley. Para custodiar los bienes como es vehículos, maquinarias, inmuebles propios de la

institución suministros, materiales y alimentos provenientes de programas sociales, vaso de leche validándose de los documentos fuentes para su sustentación.

g) Respecto a kardex Maza (2017), Concluye: Todo movimiento de almacén se registra de acuerdo a la factura y guía de remisión, verificándose las características de los bienes al ingreso y salida. Y seguido de las tarjetas de existencias Kardex. LO CUAL NO COINCIDE Municipalidad de Distrital de Catacaos, lleva su registro de existencia en programa de Excel lo cual no está dentro de la normativa, pero debido a que no hay el jefe de se adecua a trabajar con este programa.

h) Respecto evaluación de costo Zarpan (2013). concluye, Excesivo Costo de bienes adquiridos de la Municipalidad, como resultado de que no existe una cotización y una evaluación adecuada en el momento de adquirirlo bienes en la modalidad de menor cuantía extravió, deterioro, robo sistemático de bienes almacenados, se presenta este riesgo como producto de que no existe restricciones en cuanto al ingreso de almacén de personal que labora en la entidad. LO QUE NO COINCIDE con la Municipalidad Distrital de Catacaos, los costos de bienes, servicios y programas que se desarrollan en nombre de la institución. se hace previa cotización y evaluación siendo logística quien aprueba el presupuesto con administración previa autorización pasa a ser su cotización para darle cobertura presupuestal.

i) Respecto evaluación de riesgo Zarpan (2013) Al igual Maza (2017). concluyen: la gestión de riesgos es deficiente detectando de esta forma que la respuesta frente al riesgo era la aceptación absoluta donde la entidad decide no actuar frente al riesgo al momento de no aplicar medidas de control para poder mitigar o disminuir el riesgo producido en la entidad. Respecto a la protección del área de almacén, se determinó que el local es

alquilado (una casa de material rústico) ésta no cuenta con las medidas de infraestructura adecuadas ni preventivas necesarias, como medidas de seguridad industrial, (extintores, alarma contra incendios) tampoco existen videocámaras para detectar acciones delictivas. Lo que contraviene a las normas de control interno cuya función primordial es el resguardo de los bienes patrimoniales de la entidad. LO QUE COINCIDE con la Municipalidad de Distrital de Catacaos, con respecto a la evaluación de riesgos se determina que la institución cuenta con 4 ambientes de almacén.

j) Respecto a software Maza (2017). El área de almacén cuenta con el software SIL (Sistema informático de Logística) adecuado para el control de bienes de almacén, siendo una fortaleza para la realización de los inventarios y reportes oportunos de bienes valorizados en existencia. LO QUE NO COINCIDE con la Municipalidad Distrital de Catacaos, en el área de abastecimiento no cuenta con software según las normativas vigente ya que es de mucha importancia, ayuda para la mejor eficiencia y realización en registros y permitirá preservar el patrimonio institucional, de pérdidas por despilfarro, errores, fraudes o irregularidades y garantizar una óptima gestión.

VII. RECOMENDACIONES

- 1.** Se recomienda a la Municipalidad Distrital de Catacaos, poner más énfasis, en la selección y capacitación del personal, que cumpla con el perfil para laborar en el área de abastecimientos, respetando el MOF, segregando funciones, para limitar funciones y responsabilidad.
- 2.** Evaluar riesgos en cuanto a deficiencias, identificar los peligros y tomar medidas de Seguridad física en la infraestructura, limpieza y orden para asegurar el patrimonio de la institución.
- 3.** Implementar al Sistema de la municipalidad, un Backup (copia de seguridad) de modo que se puede utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida de datos.

Aspectos complementarios

Referencias bibliográficas

Amaya, L.; Berrío-Acosta, G. & Herrera, W. (2007). Principios Éticos. *Ética Psicológica* .org. Disponible en: http://eticapsicologica.org/wiki/index.php?title=Principios_%C3%89ticos.

Acuña, J & Chávez, G (2013). *Control Interno En El Área De Abastecimiento De La Municipalidad Distrital De San Agustín De Cajás*. Universidad Nacional del Centro del Perú. Disponible en: [file:///F:/Acu%C3%B1a %20Alanaya-Chavez%20Quijada.pdf](file:///F:/Acu%C3%B1a%20Alanaya-Chavez%20Quijada.pdf)

Aquipucho, L. (2015). *Control Interno y su Influencia en los Procesos de Adquisiciones Y Contrataciones De La Municipalidad Distrital Carmen De La Legua Reynoso – Callao, Periodo: 2010-2012*”. Universidad Nacional Mayor De San Marcos. Disponible file:///F:/TESIS%20Aquipucho_ll.pdf

Contraloría General de la Republica (2014). Marco conceptual de Control Interno, disponible en: [file:///F:/informacion%20tesis/Marco conceptual Control Interno CGR.pdf](file:///F:/informacion%20tesis/Marco%20conceptual%20Control%20Interno%20CGR.pdf) .

Contraloría General de la Republica (2010). Orientaciones Básicas para el fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos locales, disponible en: [file:///F:/informacion%20tesis/orientaciones básicas CI Gobiernos Locales.pdf](file:///F:/informacion%20tesis/orientaciones%20básicas%20CI%20Gobiernos%20Locales.pdf)

Guerrero, F.; Porillo, A. & Denny, A. (2011). *Sistema de control interno en base Coso para la alcaldía Municipal de San Sebastián Departamento de San Vicente*, para la implementarse en el año 2010. San Vicente El Salvador CENTROAMERICA. Disponible en: <http://ri.ues.edu.sv/3493/1/SISTEMA%20DE%20CONTROL%20INTERNO.pdf>

Contraloría General de la Republica (2017) - Guía para implementación y fortalecimiento de sistema de control interno en entidades del estado, disponible: https://www.mef.gob.pe/contenidos/sis_control_interno/normativa/RCG004_2017_Guia_implemen_SCI.pdf

Lisboa, J.& Saboya, S. (2016). *Evaluación Del Sistema De Control Interno para Detectar Riesgos Operativos Del Área De Abastecimiento En La Municipalidad De José Leonardo Ortiz – 2015*, Universidad señor Sipán. Disponible: [file:///F:/Downloads/tesis lisboa .pdf](file:///F:/Downloads/tesis%20lisboa%20.pdf)<file:///F:/tesis%20lisboa%20.pdf>

Leyton, A. & Mendoza, D. (2012). Clases de investigación científica, Exposición y Contenido. Disponible en: <https://investigacionestodo.wordpress.com/2012/05/19/clases-y-tipos-de-investigación-científica/>

Lloclla, C. (2017). *Los Mecanismos De Control Interno Del Área De Almacén En Las*

Municipalidades Del Perú. Universidad Católica los Ángeles de Chimbote.
Disponible en: <file:///F:/informacion%20tesis/LLOCLLA.pdf>

Maza, w. (2017). en su tesis titulada: Los Mecanismos De Control Interno En El Área De Almacén De Las Municipalidades En El Perú. Disponible en: Biblioteca física ULADECH- sede Piura

Martínez, P.(2006). El método de estudio de caso: estrategia metodológica de la investigación científica. *Pensamiento & Gestión*, núm. 20, julio, 2006, pp. 165-193 Universidad del Norte Barranquilla, Colombia, Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=64602005>

Merriam, S. (1988). Case Study research in education. A Qualitative Approach. San Francisco: Jossey – Bass, 1988

Municipio al día. disponible en: https://municipioaldia.com/consultas-recuentes/consulta_frecuente_90091034/

Quispe, M. (2015). en su estudio: “Implementación del Sistema de Control Interno en el Área De Abastecimiento En La Municipalidad Distrital de Pilcuyo, Periodo 2012-2014” Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez.
<http://repositorio.uancv.edu.pe/bitstream/handle/UANCV/380/DNI%2070376661.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Sistema de Abastecimientos y la Gestión de Almacenes, disponible en:
[file:///F:/informacion%20tesis/2011-02-19 1 sistemadeabastecimiento.pdf](file:///F:/informacion%20tesis/2011-02-19%201%20sistemadeabastecimiento.pdf)

Sistema de abastecimiento en la administración pública del Perú, disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos64/abastecimiento-administracion-publica-peru/abastecimiento-administracion-publica-peru2.shtml#ixzz5ABIfCj3Y>

Uladech Católica (2016). *Código de ética para la investigación*. Universidad Católica Los Angeles – Chimbote . Perú. Aprobado con Resolución N° 0108-2016-CUULADECH Católica. Disponible en: <http://www.uladech.edu.pe/images/stories/universidad/documentos/2016/codigo-de-etica-para-la-investigacion-v001.pdf>

Viloria, N. (2005). En su estudio: “Factores Que Inciden En El Sistema De Control Interno En Almacén”, Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/257/25701111.pdf>

Vásquez, C. (2015). En su estudio: “Implementación Del Órgano De Control Institucional Como Herramienta De Gestión En La Municipalidad Distrital De Chao – La Libertad Año 2014” Universidad Nacional de Trujillo Escuela de Postgrado Maestría En Ciencias Económicas Mención En Gestión Pública Y Desarrollo Local. Disponible en:
<http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/2437/TESIS%20MAESTRIA%20-%20V%C3%A1squez%20Ballena%20C%20Cynthia.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Zarpan (2013). en su tesis titulada “Evaluación de sistema de control interno en el área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad distrital de Pomalca – 2012”. Disponible en:
http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/261/1/TL_Zarpan_Alegria_DianaJaneth.pdf

Anexo 1



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CUESTIONARIO

La información que usted proporcione será utilizada sólo con fines académicos y de investigación, por lo que agradezco su valiosa información y colaboración, para desarrollar mi investigación titulada: **LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE ALMACEN DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES EN EL PERÚ. CASO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS, 2017.**

Encuestador(a): VALVERDE SOSA FLOR DE MARIA Fecha: Enero del 2018

INSTRUCCIONES: Marcar dentro del paréntesis con una “X” sólo la alternativa correcta.

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	A VECES
1	¿Conoce sus funciones según el MOF y ROF?			
2	¿La aplicación del control interno en el área de almacén es constante?			
3	¿Tiene conocimiento de la importancia del control interno?			
4	¿El área de Almacén cuenta con el control respectivo por parte de OCI?			
5	¿Utiliza sistema software en el control de almacén de bienes?			
6	Utiliza Documentos manuales para ingreso / salida de bienes?			
7	¿Las tarjetas Kardex son revisadas y controladas en forma tal que no se omitan o altere ningún registro?			
8	¿Verifica la cantidad física de las existencias y sus movimientos de los bienes?			
9	¿Existen documentos que evidencien la realización de los conteos físicos de los bienes?			

10	¿Existe evidencia de que todos los bienes que se despacha se registran y tiene sus salidas oportunamente en el período que corresponde?			
11	¿Cuenta con las medidas de infraestructura adecuadas necesarias, como medidas de seguridad industrial, (extintores, alarma contra incendios)?			
12	¿Cuenta con local apropiado para almacenar los bienes?			
13	¿Cuenta con inventario valorizado de las existencias en almacén?			
14	¿Están claramente definidos los puestos de trabajo en el área de almacén, las responsabilidades y la autoridad de los mismos			
15	¿La municipalidad cuenta con local propio para el área de almacén?			
16	¿Existe coordinación con su jefe inmediato?			
17	¿Las notas de entrada a almacén si las utiliza para llevar un control adecuado de los bienes?			
18	¿Al momento de ser internados los bienes tienen en cuenta los plazos para la entrega de las áreas solicitantes?			
19	¿En el año 2017 han existido diferencias de inventario?			
20	¿Los formatos de recepción física son adecuados?			
21	¿La PECOSA cumple con los requisitos y las firmas de las autorizaciones respectivas?			
22	¿Verifica la cantidad física de las existencias y sus movimientos de los bienes?			
23	¿Existe una cotización y evaluación adecuada previo a las adquisiciones de bienes y servicios?			
24	¿Cuenta con señalizaciones ubicadas en las paredes y supervisadas por defensa civil?			
25	¿Cuenta con una directiva interna del área de almacén?			
26	¿Cuenta con capacitación constante al personal en el área de almacén?			
27	¿Los bienes se encuentra protegida del ambiente Sol, lluvia etc.?			
28	¿Cuenta con un calendario de adquisiciones?			
29	Cuál es método generalmente utilizado para evaluar su inventario de los bienes:			
	PEPS			
	UEPS			
	PROMEDIO			
30	¿Los inventarios al cierre del período han sido determinados, en cuanto a cantidades, precios, cálculos, existencias excesivas, etc., sobre una base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios de cierre del período anterior, para facilitar su comparación?			

31	¿Actualmente hay mejoras continuas en el área de almacén en comparación del gobierno anteriores?			
----	--	--	--	--

Anexo 2

I. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	MESES 2018		
	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Elaboración del Informe	X	X	
Presentación del Informe de Tesis		X	
Presentación del Artículo científico			X
Sustentación y Defensa de tesis			X

II. PRESUPUESTO

ITEM	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Precio total
Bienes				
Laptop	Unidad	01	1800.00	1800.00
USB	Unidad	01	25.00	25.00
Refrigerios	Unidad	10	3.00	30.00
Total Bienes				1855.00

Servicios				
Movilidad	Pasaje	8	10.00	80.00
Internet	Horas	50	1.00	50.00
Asesoría	Meses	4	1800.00	1,800.00
Total servicios				1930.00

III. RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Bienes	1855.00
--------	---------

Servicios	1930.00
Total	3785.00

IV. FINANCIAMIENTO

La presente investigación fue auto financiada por el investigador.

INFORME DE ORIGINALIDAD

15%

INDICE DE SIMILITUD

15%

FUENTES DE INTERNET

0%

PUBLICACIONES

%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

ar.scribd.com

Fuente de Internet

9%

2

munimirafloresaqp.gob.pe

Fuente de Internet

6%

Excluir citas

Activo

Excluir coincidencias < 4%

Excluir bibliografía

Activo