

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVA**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO EN EL
AREA DE ALMACEN DE LAS MUNICIPALIDADES DEL
PERU: CASO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO
INAMBARI – MASSIAPO, 2018.

**TRABAJO DE INVESTIGACION PARA OPTAR EL GRADO
ACADÉMICO DE BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Y
FINANCIERAS**

AUTOR:

ROGER JOVENAL AGUILAR MARAZA

ASESOR:

MGTR. EDGAR WASHINGTON PALACO CHARAJA

JULIACA – PERÚ

2018

JURADO EVALUADOR DEL INFORME FINAL

DR. ROSARIO HERLINDA RODRIGUEZ CRIBILLEROS

PRESIDENTE

CPC. JORGE NICOLAS QUISPE CALLO

SECRETARIO

CPC. FRANK EFRAIN BLANCO MAMANI

MIEMBRO

AGRADECIMIENTO

A la ULADECH y mis profesores:

Por acogerme en sus aulas y las horas de tolerancia, esfuerzo, perseverancia y contribución en mi formación profesional.

A mis compañeros de estudio:

Por brindarme su confianza, compañía y apoyo en diversos instantes de mi vida universitaria.

Roger Jovenal Aguilar Maraza

DEDICATORIA

A mis padres:

Por el amor que me brindan, su apoyo incondicional en el desarrollo y construcción de mi carrera profesional de Contabilidad.

A mi precioso hijo:

Dashiel Dayiro que me ha cambiado la vida y que ha sido el motor y motivo para poder seguir luchando diariamente y de esa manera para poder continuar con mis estudios.

Roger Jovenal Aguilar Maraza

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo general: Determinar y describir las principales características del control interno en el área de almacén de las Municipalidades del Perú y de la Municipalidad Distrital de alto Inambari – Massiapo, 2018. Para dar el cumplimiento a este objetivo se realizó una investigación descriptiva, bibliográfica, documental y de caso. Para recojo de información se utilizó como instrumento las fichas bibliográficas el cuestionario de preguntas obteniendo los siguientes resultados: **Respecto a la revisión bibliográfica**, se encontró lo siguiente: El control interno eleva el nivel de competencia y desarrollo institucional, al permitir cumplir los objetivos trazados de corto, mediano y largo plazo de las instituciones; asimismo, el nuevo diseño del sistema de control interno disminuye las deficiencias administrativas y reduce los riesgos de corrupción; por lo tanto, el diseño del control interno en cualquier tipo de empresas es una parte fundamental para evitar errores y fraudes, permitiendo realizar un proceso de auditoría óptimo. **Respecto a los resultados del caso**, se encontró lo siguiente: La unidad de almacén de la municipalidad distrital de alto Inambari – Massiapo no tiene implementado un sistema de control interno que permite cumplir con un manejo adecuado de los bienes de la entidad. Para poder rendir fácilmente las cuentas explicando con detalle las entradas y salidas de los bienes del almacén con sus respectivos documentos de comprobante de pago para la acreditación de los bienes. Por lo tanto implementar un adecuado control interno de inventarios es una pieza clave en toda organización ya que permite obtener procesos eficientes.

Palabras claves: Control interno, unidad, almacén.

ABSTRACT

The main objective of this research work was to: Determine and describe the main characteristics of internal control in the storage unit of the Municipalities of Peru and the District Municipality of Alto Inambari - Massiapo, 2018. To fulfill this objective, it carried out an investigation descriptive, bibliographic, documentary and cases. To collect information, the bibliographic records were used as a questionnaire, obtaining the following results: In relation to the literature review, the following was found: Internal control raises the level of competence and institutional development, by allowing to meet the objectives established in the short to medium and long term institutions; likewise, the new design of the internal control system reduces administrative deficiencies and reduces the risks of corruption; Therefore, the design of internal control in any type of company is a fundamental part to avoid errors and fraud, which allows an optimal audit process. Regarding the results of the case, the following was found: The warehouse unit of the municipality of Alto Inambari - Massiapo of the district if it has implemented an internal control system that allows to comply with an adequate management of the assets of the entity. Be able to easily render the accounts explaining in detail the inputs and outputs of the goods of the store with their respective documents of proof of payment for the accreditation of the goods. Therefore, the implementation of adequate internal control of inventories is a key element in any organization, since it allows obtaining efficient processes.

Keywords: Internal control, unit, warehouse.

INDICE

	Pág.
JURADO EVALUADOR DEL INFORME FINAL	i
AGRADECIMIENTO	ii
DEDICATORIA	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
INDICE.....	vi
INDICE DE CUADROS	ix
I. INTRODUCCION	1
II. REVISION DE LITERATURA	4
2.1. Antecedentes:.....	4
2.1.1. Internacionales.	5
2.1.2. Nacionales.	8
2.1.3. Regionales.	10
2.1.4. Locales.	12
2.2. BASES TEÓRICAS DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
2.2.1. CONTROL INTERNO	13
2.2.1.1. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO:.....	13
2.2.1.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO.	15
2.2.1.3. TIPOS DE CONTROL INTERNO.....	15
2.2.1.4. ENCARGADOS DEL CONTROL INTERNO EN LOS GOBIERNOS LOCALES.....	16
2.2.1.5. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO:.....	19
2.2.1.5.1. AMBIENTE DE CONTROL.....	19
2.2.1.5.2. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	19
2.2.1.5.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	20
2.2.1.5.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	21
2.2.1.5.5. SUPERVISIÓN O MONITOREO.....	22
2.2.1.6. PRINCIPIOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	23
2.2.1.6.1. AMBIENTE DE CONTROL.....	23
2.2.1.6.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	26
2.2.1.6.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	29
2.2.1.6.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	32

2.2.1.6.5.	SUPERVISIÓN.....	34
2.2.2.	GESTIÓN MUNICIPAL.....	35
2.2.2.1.	DEFINICION DE GESTIÓN MUNICIPAL	35
2.2.2.2.	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.....	36
2.2.2.2.1.	EL ORGANIGRAMA:	36
2.2.2.2.2.	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF):	36
2.2.2.2.3.	EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF):....	36
2.2.2.2.4.	EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP):	37
2.2.2.2.5.	EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL (RIC):.....	37
2.2.2.3.	PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....	37
2.2.3.	LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO INAMBARI – MASSIPO.	38
2.2.3.1.	MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL	39
2.2.3.2.	OBJETIVOS MUNICIPALES.....	40
2.2.3.3.	VALORES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD ALTO INAMBARI - MASSIPO:	41
2.2.4.	ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO INAMBARI - MASSIPO:.....	43
2.2.4.1.	DEFINICIÓN DE ALMACÉN:.....	43
2.2.4.2.	ENCARGADO DEL ALMACÉN:	43
2.2.4.3.	DOCUMENTOS FUENTES:	44
2.2.4.4.	TARJETA DE CONTROL VISIBLE O BINCARD:	46
2.2.4.5.	TARJETA DE EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACÉN O KÁRDEX:.....	46
2.2.4.6.	CLASIFICACIÓN DE BIENES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA:.....	47
2.2.4.7.	MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS	47
2.2.4.8.	CONDICIONES DEL ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO INAMBARI - MASSIPO	47
2.2.4.9.	STOCK:.....	48
2.2.4.10.	PROCESO DE ALMACENAMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO INAMBARI - MASSIPO	48
2.2.5.	10 INVENTARIOS FÍSICOS:.....	50
III.	METODOLOGIA.	51
3.1.	Tipo de Investigación.....	51
3.2.	Nivel de Investigación.	51

3.3.	Diseño de la investigación.	51
3.4.	Población y muestra.....	51
3.5.	Definición y operacionalización de variables e indicadores.	52
3.6.	Técnicas e instrumentos.....	52
3.7.	Plan de análisis.....	52
3.8.	Matriz de consistencia.	53
3.9.	Principios Éticos.	53
IV.	RESULTADOS Y ANALISIS DE RESULTADOS.....	53
4.1.	Resultados:.....	53
4.1.1.	Respecto al objetivo específico 1:.....	53
4.1.2.	Respecto al objetivo específico 2:.....	55
4.1.3.	Respecto al objetivo específico 3:.....	58
V.	CONCLUSIONES.....	62
5.1.	Respecto al objetivo específico 1:.....	62
5.2.	Respecto al objetivo específico 2:.....	63
5.3.	Respecto al objetivo específico 3:.....	63
5.4.	Conclusión General.....	63
VI.	ASPECTOS COPPLEMENTARIOS	65
6.1.	Referencias Bibliográficas.....	65
6.2.	Anexos.	68
6.2.1.	Anexo 01: Matriz de consistencia.	68
6.2.2.	Anexo 02: modelos de fichas bibliográficas.	69
6.2.3.	Anexo 03: Cuestionario aplicado.	70

INDICE DE CUADROS

N° DE CUADROS	DESCRIPCION	PAGINA
01	Objetivo específico 1:.....	53
02	Objetivo específico 2:.....	55
03	Objetivo específico 3:.....	58

I. INTRODUCCION.

En la actualidad, es fundamental conocer los Mecanismos de Control Interno que tienen las Municipalidades Provinciales del Perú, ya que sirve de instrumento para cumplir con las metas y objetivos institucionales. Un buen control interno en la Municipalidad asegura la eficiencia y eficacia en sus operaciones, garantizando que todos los recursos públicos estén destinados a su correcta ejecución.

Las Municipalidades Provinciales del Perú siendo parte de las entidades del Estado tienen como obligación realizar sus actividades de acuerdo a la normativa vigente del Control Interno. Las Normas de Control Interno para el Sector Público describen el uso, mantenimiento, protección y custodia de los bienes, además de los controles más importantes requeridos para el funcionamiento de abastecimiento en las entidades.

Menciona que, en los últimos años se ha incrementado el uso de los sistemas de control interno, debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y productividad al implantarlos.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión y estos se vean reflejados en los resultados de la entidad.

Revisando la literatura pertinente a nivel internacional se han encontrado los siguientes trabajos de investigación:

(Castillo, 2013) Con su investigación titulada: “Manual de procedimientos de activos fijos para el gobierno autónomo descentralizado municipal del Canton Palora”

(LOPEZ, 2008) Con su tesis denominado: “Evaluación y control del Gobierno Corporativo en la Administración de una Entidad Municipal, mediante el criterio de la Auditoría Administrativa”. **(GRANADA, 2007)** Con su trabajo de investigación: “El modelo estándar de Control Interno como herramienta de control estratégica, directamente asociado al sistema de gestión de la calidad implementado en la Alcaldía de Pereira”.

Asimismo, revisando la literatura a nivel Nacional se ha encontrado el siguiente trabajo de investigación:

(GARCÍA, 2017) Con su trabajo de investigación denominado: “Caracterización del control interno en el área de almacén de las municipalidades provinciales del Perú: caso municipalidad provincial de talara y propuesta de mejora, año 2017”. **(CRUZ, JOYCE BEATRIZ SANCHEZ DE LA, 2018)** Con su trabajo de investigación denominado: “Caracterización del control interno en el área de almacén de las empresas del sector Servicios del Perú: caso Sarmecon S.A.C. – Chimbote, 2015”.

También revisando la literatura pertinente a nivel regional se ha encontrado el siguiente trabajo de investigación:

(MAMANI, 2015) Con su trabajo de investigación denominado: “Incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la municipalidad provincial de puno, 2012-2014”. **(HUARACHI, 2015)** Con su trabajo de investigación denominado: “Implementación del sistema de control interno en el área de

abastecimiento en la municipalidad distrital de Pilcuyo, periodo 2012-2014”.

Finalmente, revisando la literatura pertinente a nivel Local no se ha podido encontrar ningún trabajo relacionado con nuestro tema de investigación.

Por lo expuesto, se evidencia que existe un vacío de conocimiento sobre el tema, tanto a nivel nacional, regional, local del caso por las razones expuesto el enunciado del problema es el siguiente:

¿Cuáles son las características del control interno en el área de almacén de las municipalidades del Perú: caso municipalidad distrital de Alto Inambari – Massiapo, 2018?

En este sentido, el objetivo general es: Determinar y describir las principales características del control interno en el área de Almacén de las Municipalidades del Perú y de la Municipalidad Distrital de alto Inambari – Massiapo, periodo 2018.

Así mismo para conseguir el objetivo general, planteamos los siguientes objetivos específicos:

1. Describir las principales características del control interno en el área de almacén de las Municipalidades del Perú, 2018.
2. Describir las principales características del control interno de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, 2018.
3. Hacer un análisis comparativo de principales características del control interno en el área de almacén de las municipalidades del Perú y de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, 2018.

La presente trabajo de investigación se justifica, porque mediante su desarrollo se conocerá los riesgos en los que incurre la empresa en estudio, debido a la falta de un sistema de control interno en el área de almacén que coadyuva al logro de los objetivos, evaluando de manera continua su actualización y optimizando el uso de recursos.

El presente trabajo utiliza el método descriptivo y no experimental, porque se describe las características del Control Interno tal como se da en la realidad de la Municipalidad Provincial de Talara. El diseño de investigación transversal que se aplica en esta investigación consiste en la recolección de datos y se describe la variable de Control Interno en el área de almacén durante el año 2018.

Asimismo, esta investigación servirá para conocer el procedimiento a seguir para la implementación de un adecuado sistema de control interno en una organización, y servirá como antecedente y base teórica para posteriores estudios realizados por estudiantes de nuestra universidad y de diferentes ámbitos.

Finalmente, este proyecto de investigación servirá para la obtención de mi bachiller de Contador Público.

II. REVISION DE LITERATURA.

2.1. Antecedentes:

En este informe de investigación se entiende por antecedentes internacionales todo trabajo de investigación realizado por algún investigador en cualquier ciudad del mundo, menos Perú; sobre aspectos relacionados con nuestra variable de estudio y unidades de análisis.

2.1.1. Internacionales.

(Castillo, 2013) En su investigación titulada: “Manual de procedimientos de activos fijos para el gobierno autónomo descentralizado municipal del Canton Palora” cuyo objetivo general fue: Elaborar el Manual de Procedimientos de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palora, para mejorar la gestión, logrando eficiencia y eficacia de la municipalidad en este ámbito. Usando la metodología de investigación descriptiva y bibliográfica llegando a los siguientes resultados. De la investigación realizada se pudo comprobar que el GAD Municipal de Palora no cuenta con un Manual de procedimientos, que permita un mejor control de sus activos fijos. De la información obtenida se ha podido evidenciar todas las falencias que tienen en el manejo y control de los activos fijos, logrando cumplir los objetivos propuestos, en entregar una herramienta con procedimientos claros y lineamientos enmarcados dentro de los parámetros legales para un control óptimo de los activos fijos. Analizando toda la información recopilada, se determinó que es necesario la implantación de un manual de procedimientos que permitirá al GAD Municipal de Palora, tener un inventario de activos fijos depurado, confiable, ordenado, con responsabilidades a cada funcionario; herramienta que determinará cada proceso a seguir para mejorar el uso, custodia y mantenimiento de los activos fijos.

(LOPEZ, 2008) Con su tesis denominado: “Evaluación y control del Gobierno Corporativo en la Administración de una Entidad Municipal, mediante el criterio de la Auditoría Administrativa”. Cuyo objetivo general fue estudiar la

evaluación y control del Gobierno Corporativo en la Administración de una Entidad Municipal, mediante el criterio de la Auditoría Administrativa que promueven nuevos emprendimientos laborales y empresariales buscando afianzar el espíritu emprendedor y para ello se planteó los siguientes objetivos específicos: A) Análisis en base al marco legal de dicha institución; la identificación si en ella prevalece el buen uso de prácticas organizacionales. B) establecer la importancia que conlleva la correcta administración del Gobierno Municipal analizado para con sus usuarios. C) destacar la importancia y función de la administración Pública Municipal. D) describir la gestión administración del Municipio. Para la investigación se utilizó entrevistas y cuestionarios aplicados a áreas específicas según muestreo no estadístico. Tras revisar el marco del gobierno corporativo hemos analizado innumerables consideraciones y emitido juicios de valor respecto de varias disposiciones y estructuras, apuntando a reformas concretas y a buscar los caminos que considero que deben seguir en materia de gobierno corporativo con el único fin de concretar las reformas que se han iniciado con el buen rumbo y así permitir que estas logren un crecimiento en la entidad. También se considera que el análisis realizado en el presente trabajo, debe desprender a un sistema que busque eficiencia favoreciendo primordialmente los elementos de información, integridad y seguridad en la organización evaluada. La regulación debe ser construida sobre estos elementos comunes referidos, a fin de crear un sistema que favorezca el crecimiento eficiente del Municipio pues la evidencia internacional y el análisis aquí realizado así lo comprueban. Finalmente el buen gobierno corporativo permite a los involucrados directos ejercer sus derechos en igualdad de condiciones y velar así para que estos

tengan acceso transparente a la información sobre la entidad en forma veraz, suficiente y oportuna; contribuyendo así a un control eficaz de la misma.

(GRANADA, 2007) Con su trabajo de investigación: “El modelo estándar de Control Interno como herramienta de control estratégica, directamente asociado al sistema de gestión de la calidad implementado en la Alcaldía de Pereira”. Cuyo objetivo general fue: Determinar la manera de utilizar el modelo estándar de control interno como herramienta de control estratégica, directamente asociado al sistema de gestión de la calidad implementado en la alcaldía de Pereira. Mediante el criterio de la Auditoría Administrativa que promueven nuevos emprendimientos laborales y empresariales buscando afianzar el espíritu emprendedor y para ello se planteó los siguientes objetivos específicos: Identificar las manera de utilizar el modelo estándar de control interno como herramienta para establecer un ambiente de control, direccionamiento estratégico y la administración del riesgo directamente asociado al sistema de gestión de la calidad implementado en la alcaldía de Pereira. Del mismo modo para el desarrollo de la investigación se aplicó el método científico, con el objetivo de recopilación información y reconocer el entorno del problema en estudio; aplicando las técnicas y procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos y metas establecidas. El ambiente de control es insatisfecho frente al MECI encontrándose que el talento humano y estilo de dirección obtuvieron son adecuados y los acuerdos, compromisos o protocolos tienen un nivel de insuficiencia crítica frente dicho modelo. El direccionamiento estratégico es adecuado frente a MECI en centrándose que los planes y programas y modelo de operación por procesos son satisfactorios, mientras que la estructura organizacional tiene un nivel adecuado frente dicho

modelo. La administración de riesgo posee un nivel de insuficiencia crítica frente al modelo MECI, al igual de identificación del riesgo, análisis del riesgo, valoración del riesgo y políticas de administración del riesgo, mientras el contexto estratégico tiene un nivel de insuficiencia frente a dicho modelo.

2.1.2. Nacionales.

En este informe de investigación se entiende por antecedentes nacionales todos aquellos trabajos de investigación realizados por otros investigadores en cualquier ciudad del Perú, menos en la región Puno sobre nuestras variables de estudio y unidades de análisis.

(GARCÍA, 2017) Con su trabajo de investigación denominado: “Caracterización del control interno en el área de almacén de las municipalidades provinciales del Perú: caso municipalidad provincial de talara y propuesta de mejora, año 2017”. Cuyo objetivo general fue: Identificar y describir las características del Control Interno en el área de almacén de las Municipalidades Provinciales del Perú: Caso Municipalidad Provincial de Talara y hacer una propuesta de mejora, año 2017. Y los objetivos específicos fueron: Describir las características del Control Interno en el área de almacén de las Municipalidades Provinciales del Perú, año 2017. Describir las características del Control Interno en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Talara, año 2017. Realizar un análisis comparativo de las características del Control Interno en el área de almacén de las Municipalidades Provinciales del Perú y la Municipalidad Provincial de Talara, año 2017. Hacer una propuesta de mejora del Control Interno en el área

de almacén de la Municipalidad Provincial de Talara, año 2017. La investigación utilizó la metodología descriptiva, de nivel no experimental y de diseño transversal. Con una población de 516 trabajadores de la Municipalidad Provincial de Talara, se aplicó el instrumento de investigación, el cuestionario de 12 preguntas, aplicado a los trabajadores de la Municipalidad. Se entrevistó al Encargado del Almacén de la Municipalidad Provincial de Talara. Obteniendo como principales resultados: El 68.18% de los trabajadores encuestados en la Municipalidad Provincial de Talara manifiestan que no existe supervisión ni monitoreo de las actividades que realiza el personal. Además, el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Talara no cuenta con un Manual de procedimientos, que detalle las actividades a realizar.

(CRUZ, JOYCE BEATRIZ SANCHEZ DE LA, 2018) Con su trabajo de investigación denominado: “Caracterización del control interno en el área de almacén de las empresas del sector Servicios del Perú: caso Sarmecon S.A.C. – Chimbote, 2015”. Cuyo objetivo general fue: Describir las características del control interno en el área de almacén de las empresas del sector servicios del Perú: CASO SARMECON S.A.C. – CHIMBOTE 2015. Y los objetivos específicos fueron: 1.- Determinar las características del control interno en el área de almacén de las empresas del sector servicios del Perú. 2.- Describir las características del control interno en el área de almacén de la Empresa SARMECON S.A.C. – Chimbote 2015. 3.- Hacer un análisis comparativo de las características del control interno en el área de almacén de las empresas del sector servicios del Perú y de la Empresa SARMECON S.A.C. – Chimbote 2015. En la investigación se utilizó el método experimental descriptivo con una muestra de la investigación descriptiva, bibliográfica, documental.

Llegando a los siguientes resultados: El control interno es una herramienta que permite mejorar la gestión de las empresas en general, la importancia en el área de almacén y control de inventarios, que actúa como soporte e influye en la optimización de procesos eliminando los tiempos ya que se tiene un registro de existencia en tiempo real salidas e ingresos de existencias, contribuyendo a la organización, reduciendo riesgos lo que permite el cumplimiento de objetivos propuestas obedeciendo lineamientos y procedimientos institucionales. El control interno en el área de almacén influye en toda la empresa y que es muy importante el control interno, que para que la empresa prospere tiene que trabajar de la mano con las diferentes áreas de esa manera optimizará sus procesos. Así mismo se debería de formular toda una organización en el control interno, consistente donde interactúen los empleados de campo y personal administrativo del almacén y demás áreas para que de esa manera optimicen el proceso.

2.1.3. Regionales.

En este trabajo de investigación se entiende por antecedentes regionales todos los trabajos de investigación realizados por cualquier investigador en cualquier ciudad de la región de Puno sobre los aspectos relacionados con nuestra variable y unidad de análisis.

(MAMANI, 2015) Con su trabajo de investigación denominado: “Incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la municipalidad provincial de puno, 2012-2014”. Cuyo objetivo general fue: Determinar la incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la

Municipalidad Provincial de Puno, 2012-2014. Para eso se hizo uso del diseño de investigación descriptiva explicativa, por una población conformada por todo el personal del área de almacén de la Municipalidad Provincial de Puno llegándose a los siguientes resultados: La aplicación del control interno en los procesos de almacén no es eficaz ni eficiente lo cual según los resultados se califica su funcionamiento como ineficaz ya que de un 100% que constituye el nivel más óptimo, el año 2012 se obtiene un 41.67% , el 2013 un 43.33% y el año 2014 también un 43.33% del nivel de funcionamiento adecuado, lo cual repercute en la gestión de la municipalidad en los procesos de recepción, almacenamiento, 184 preparación de los pedidos y el despacho, en el área de almacén ya que no se encuentra oportunidad en las actividades realizadas, y los objetivos no son alcanzados integralmente además de encontrar insatisfecha a la parte usuaria. Además se observa que no existen mejoras que trascienden en este aspecto a través del paso de los años. La gestión de almacén por los análisis realizados se califica como ineficiente, los resultados analizados muestran que la gestión se califica como regular en el año 2012, en el 2013 y 2014 debido a que las normas, las políticas y las estrategias llevas a cabo en dicha área no se cumplen de forma efectiva lo cual crea errores en los procedimientos realizados por lo que hay desviaciones con los objetivos trazados.

(HUARACHI, 2015) Con su trabajo de investigación denominado: “Implementación del sistema de control interno en el área de abastecimiento en la municipalidad distrital de Pilcuyo, periodo 2012-2014”. Cuyo objetivo general fue: Determinar si la implementación del Sistema de Control Interno incide en el área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo,

Periodo 2012-2014. Así mismo los objetivos específicos fueron: Describir los procesos de implementación del sistema de control interno en la Municipalidad Distrital de Pilcuyo. Determinar el cumplimiento de las normas legales en el área de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo. Relacionar el control interno con el área de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo. Para ello se utilizó el diseño descriptivo simple, llegando a los siguientes resultados: 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.

2.1.4. Locales.

En este trabajo de investigación se entiende por antecedentes locales todos los trabajos de investigación realizados por cualquier investigador en la localidad del distrito de Alto Inambari Massiapo, sobre aspectos relacionados con nuestra variable y unidades de análisis.

A nivel local no se ha encontrado ningún trabajo de investigación relacionado con nuestra variable y unidades de análisis.

2.2.BASES TEÓRICAS DE LA INVESTIGACIÓN

2.2.1. CONTROL INTERNO

2.2.1.1. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO:

Congreso de la República (2002) “El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.”

(RAMIREZ DAVILA, 2016) “Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: Planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.”

Según, el Informe del Committee of Sponsoring Organizations (COSO) (2011) “El control interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

Que el control interno sea un proceso significa que:

- Es un medio para alcanzar un fin, no es un fin en sí mismo.
- Es una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.
- Los controles deben constituirse dentro de la infraestructura de la organización y no sobre ella.

Según **(Bacallao Horta, 2009)** “El control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. La eficacia de la estructura de control interno, revisión y actualización constante es una responsabilidad de todos los directivos de la entidad.”

(DÍAZ ROJAS, 2007) “El control es una actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo; su objetivo final es contribuir a lograr los resultados esperados.”

(Rodrigo Estupiñan, 2006) “El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.”

2.2.1.2.OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO.

Según **(Osejo Fonseca, 2007)**, los objetivos en las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

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

2.2.1.3. TIPOS DE CONTROL INTERNO.

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:

A continuación se describen las similitudes y diferencias entre estos tipos de control:

- 22131. Control previo.-** Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones.
- 22132. Control simultáneo.-** Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de los procesos u operaciones.
- 22133. Control posterior.-** Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan después de la ejecución de los procesos u operaciones. (Rothery, 2011).

2.2.1.4.ENCARGADOS 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.

A nivel de roles, podríamos mencionar las siguientes funciones:

ROL DEL ALCALDE:

- Dictar políticas y pautas para la implementación sistemática del Control Interno.

- Aprobar el plan de implementación.
- Dar seguimiento general a la aplicación de las normas a nivel de gerencias.
- Disponer la implementación de correctivos y medidas.
- Aprobar medidas de fortalecimiento institucional.
- Respaldo y promover una cultura orientada al buen desempeño institucional, a la rendición de cuentas y a las prácticas de control.

ROL DE LOS FUNCIONARIOS:

- ❖ Identificar y valorar los riesgos que afectan el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- ❖ Realizar acciones preventivas para reducir o eliminar riesgos potenciales.
- ❖ Proponer y ejecutar acciones sistemáticas de mejora de los procesos en base a las acciones de control interno preventivo.
- ❖ Aplicar las políticas de control interno, así como desarrollar las acciones que le competen en el marco del plan de implementación.
- ❖ Monitorear la implementación del control interno en sus respectivas gerencias.
- ❖ Motivar e integrar al personal en torno a la práctica cotidiana del control interno haciéndoles ver su importancia para el desempeño institucional.

ROL DEL CONCEJO MUNICIPAL:

- ✚ Fiscalización de las actividades en las Municipalidades conforme a sus atribuciones legales. (Contraloría General de la República, 2007).
- ✚ Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.

- ✚ Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- ✚ Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.

ROL DE LOS SERVIDORES:

- ✦ Identificar riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos específicos encargados.
- ✦ Proponer iniciativas de solución a los problemas identificados.
- ✦ Implementar las recomendaciones relativas al control interno preventivo de acuerdo a la función que cumple en la entidad.
- ✦ Cumplir las tareas de control encomendadas en los plazos y con la calidad solicitada.
- ✦ Sistematizar la información producida en torno a la implementación del control interno.

ROL DE LOS CIUDADANOS:

- ✓ Los vecinos de una Municipalidad intervienen en la gestión administrativa, a través de mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de sus derechos político.
- ✓ Es derecho y deber de los vecinos participar en el gobierno municipal de su jurisdicción. La ley norma y promueve los mecanismos directos e indirectos de su participación.

2.2.1.5.COMONENTES DEL CONTROL INTERNO:

(Perez Solorzano, 2007). Describe los cinco componentes del Control Interno:

2.2.1.5.1. AMBIENTE DE CONTROL

(Perez Solorzano, 2007) “El ambiente de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración. El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo. El ambiente de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.”

2.2.1.5.2. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS.

(Perez Solorzano, 2007) “Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser

gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas cambian continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio. La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas. La evaluación del riesgo debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos. Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa”.

2.2.1.5.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.

(Perez Solorzano, 2007) “Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad. Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las

funciones, e incluyen: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.”

2.2.1.5.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

(Perez Solorzano, 2007) “Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas. Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se

relacionan con el trabajo de los demás. El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.”

2.2.1.5.5. SUPERVISIÓN O MONITOREO.

(Perez Solorzano, 2007) “Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continua. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados. Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias. Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante

actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoria interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.”

2.2.1.6. PRINCIPIOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO:

2.2.1.6.1. AMBIENTE DE CONTROL.

La Contraloría General de República (2014), en su publicación “Marco Conceptual del Control Interno”, el ambiente de control tiene los siguientes principios:

1. Contraloría General de República (2014) “Principio 1: Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos: Este principio hace referencia a una entidad que desarrolla y utiliza un código formal o códigos de conducta y otras políticas para comunicar normas de conducta éticas y morales adecuadas y hacer frente a conflictos de interés, pagos indebidos, uso adecuado de los recursos, actividades políticas, aceptación de regalos o donaciones. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:
 - a) Existe un clima ético que contribuye a la efectividad de las políticas de la entidad.
 - b) Los titulares y la alta gerencia/directivos juegan un papel clave en la cultura organizacional íntegra y ética. Ante un indicio de conducta inapropiada se toman medida apropiadas rápidas.
 - c) Se transmite mensajes éticos a través del ejemplo.

- d) Ante un evento no ético, todos los servidores públicos saben cómo actuar y conocen los canales.
 - e) Existe presión de grupo para motivar comportamientos apropiados.”
2. Contraloría General de República (2014) “Principio 2: Independencia de la supervisión del Control Interno: Este principio hace referencia a una entidad donde existe independencia entre el que supervisa el Control Interno de aquel que lo desarrolla e implementa. La independencia como un concepto general, se relaciona con las características de libertad, de autonomía, de capacidad para tomar decisiones y realizar o no las acciones que se considere apropiadas. En ese sentido, los titulares de las entidades deben promover la independencia de la supervisión del Control Interno mediante la conformación de juntas especiales o comités de Control Interno a los cuales delegar autonomía e independencia para la función de supervisión.
- a. La administración identifica la responsabilidad de supervisión en relación con las expectativas y necesidades establecidas.
 - b. La supervisión se lleva a cabo a través de la aplicación de conocimientos y habilidades especializados.
 - c. La evaluación y la toma de decisiones son independientes de la administración.
 - d. La supervisión está presente en el diseño, implementación y desarrollo del sistema de Control Interno.”
3. Contraloría General de República (2014) “Principio 3: Estructura organizacional apropiada para objetivos: Este principio hace referencia a una entidad donde el titular o encargado, apoyándose en el juicio externo o

especializado de ser necesario, establece estructuras, líneas de reporte y autoridad y responsabilidades apropiadas para la consecución de los objetivos a todo nivel dentro de la institución. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. Se considera toda la estructura de la entidad.
- b. Se establece líneas de reporte (quién reporta a quién).
- c. Se define, asigna y limita las responsabilidades.
- d. Se cuenta con puestos de trabajo alineados a objetivos específicos de la entidad.”

4. Contraloría General de República (2014) “Principio 4: Competencia profesional: Este principio hace referencia a una entidad que demuestra un compromiso por atraer, desarrollar y retener individuos competentes alineados con sus objetivos. La conducción y tratamiento del personal de la entidad es justa y equitativa, se comunica claramente lo que se espera del personal así como las sanciones que ocasionan los incumplimientos. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se define y actualiza las tareas específicas requeridas para cada puesto de trabajo, así como los requisitos de calificaciones mínimas que debe poseer el que la ocupe.
- b) Se desarrolla procesos de selección orientados a garantizar la atracción, desarrollo y retención de profesionales competentes para el sector público.

- c) Se evalúa periódicamente los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para realizar el trabajo.
- d) Se desarrolla actividades para capacitar a los empleados para el mejor desempeño de sus tareas.”

5. Contraloría General de República (2014) “Principio 5: Responsable del Control Interno: Este principio hace referencia a una entidad que cuenta con unidades responsables (personas, profesionales, direcciones, gerencias) del Control Interno para la consecución de los objetivos. La entidad debe disponer de un mecanismo para que todas las personas encargadas del resguardo de los recursos así como de la mejora del desempeño de la Entidad como función exclusiva, puedan estar interconectadas entre sí a fin de tomar las acciones correctivas inmediatas cuando se identifican desviaciones en las metas trazadas. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se define explícitamente modos de actuación para el funcionamiento permanente del Control Interno.
- b) Se determina mecanismos para la evaluación periódica del Control Interno (esto incluye la evaluación de la eficacia así como el costo-beneficio de los controles establecidos).
- c) Se establece y evalúa medidas de desempeño, incentivos y sanciones en el cumplimiento de las funciones encargadas.”

2.2.1.6.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

La Contraloría General de República (2014) en su publicación “Marco Conceptual del Control Interno”, la evaluación de riesgos tiene los siguientes principios:

1. Contraloría General de República (2014) “Principio 6: Objetivos claros: Este principio hace referencia a una entidad que especifica sus objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados a tales objetivos. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se identifica aseveraciones de los estados financieros.
- b) Se especifica los objetivos asociados a la información financiera u otro proceso determinado.
- c) Se revisa y actualiza el entendimiento de las normas y estándares aplicados.
- d) Se considera el cumplimiento de objetivos de acuerdo a las actividades de la entidad.”

2. Contraloría General de República (2014) “Principio 7: Gestión de riesgos que afectan los objetivos: Este principio hace referencia a una entidad que identifica los riesgos que afectan el logro de sus objetivos y que analiza cómo deben ser gestionados.

- a. El principio se aplica a la entidad, pliego, unidad ejecutora, unidad de operación, así como los niveles funcionales.
- b. Se analiza los factores de riesgo interno y externo y su impacto en el logro de los objetivos.
- c. Se incorpora mecanismos efectivos de evaluación de riesgos para gestionarlos adecuadamente.
- d. Se estima la importancia de los riesgos identificados.

- e. Se evalúa el riesgo y se determina su respuesta: aceptar, evitar, reducir o compartir.”
3. Contraloría General de República (2014) “Principio 8: Identificación de fraude en la evaluación de riesgos: Este principio hace referencia a una entidad que considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos contra el logro de sus objetivos. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:
- a) Se considera todo tipo de fraudes: fraude en el reporte, posible pérdida de activos y la corrupción resultante de las diversas formas de fraude.
 - b) Se evalúa incentivos y presiones que promueven la existencia de fraude.
 - c) Se evalúa la existencia de oportunidades que pueden estar promoviendo el fraude.
 - d) Se evalúa si el modo de gestión u otras actitudes pueden justificar acciones inapropiadas.”
4. Contraloría General de República (2014) “Principio 9: Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno: Este principio hace referencia a una entidad que identifica y evalúa los cambios que podrían impactar significativamente al sistema de Control Interno. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:
- a) Se evalúa los cambios en el entorno externo que pueden afectar los objetivos de la entidad.
 - b) Se evalúa si los cambios en los modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos pueden afectar el cumplimiento de objetivos.

2.2.1.6.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.

La Contraloría General de República (2014) en su publicación “Marco Conceptual del Control Interno”, las actividades de control tienen los siguientes principios:

1. Contraloría General de República (2014) “Principio 10: Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos: Este principio hace referencia a una entidad que define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos. Este principio incluye las tareas y responsabilidades de autorización, aprobación registro y revisiones de las operaciones, transacciones, controles físicos, reconciliaciones, y hechos que deben ser asignados a personas diferentes a fin de reducir el riesgo de errores o acciones inapropiadas de fraude u otros. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:
 - a) Las actividades de control aseguran que la respuesta al riesgo que se realiza aborda y mitiga los riesgos.
 - b) Los controles de aplicación o controles de transacciones se han diseñado para responder a los riesgos en los procesos relevantes para el logro de los objetivos.
 - c) Las actividades de control se aplican en los distintos niveles de la entidad y los procedimientos de autorización, incluyendo los términos y condiciones, son documentados y claramente comunicados a los funcionarios y servidores.
 - d) Se ha establecido restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos importantes que utilizan tecnología de la información.

- e) Existen lineamientos, para el acceso, control, uso y disposición de los bienes y activos de la entidad.”

2. Contraloría General de República (2014) “Principio 11: Controles para Tecnologías de la Información y Comunicaciones para apoyar la consecución de los objetivos institucionales: Este principio hace referencia a una entidad que ha definido y desarrollado actividades de control para la tecnología de la información con el fin de apoyar la consecución de los objetivos. La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se ha determinado la dependencia y la relación entre los procesos, los controles generales de la tecnología de la información y las actividades de control automatizadas.
- b) Se ha diseñado, seleccionado e implementado las actividades de control sobre la infraestructura de tecnología para asegurar la integridad, exactitud y disponibilidad del procesamiento de Tecnología de Información.
- c) Existe un plan formal de sistemas de la información en la entidad.

- d) Existen controles generales que apoyen la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de Tecnología de Información.
- e) Existen controles de acceso y de modificación de la información que prevenga el uso no autorizado de la información para proteger los activos de la entidad de las amenazas externas y este procedimiento es apoyado por la segregación de funciones acorde con las responsabilidades.
- f) Existe un plan de contingencia para evitar interrupciones en la operación del servicio.”

3. Contraloría General de República (2014) “Principio 12: Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos: Este principio hace referencia a una entidad que despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del Control Interno y los procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica. La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. Por tanto, la ejecución o modificación de los procesos actividades o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios en el rango de autoridad respectivo. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se emplea un registro de indicadores de desempeño para procesos, procedimientos, actividades y tareas, que establecen lo que se espera.
- b) Las instrucciones que se dan o imparten a los funcionarios de la entidad se hacen por escrito o por un medio que puede ser verificable y formalmente aceptado.

- c) Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo).
- d) La entidad cuenta con mecanismos de evaluación de procesos, procedimientos, actividades y tareas y los actualiza cuando es necesario.
- e) Se ha establecido las políticas y procedimientos de responsabilidad y de rendición de cuentas.
- f) Los cambios significativos han sido evaluados mediante una evaluación periódica de los riesgos de los procesos.

2.2.1.6.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

La Contraloría General de República (2014) en su publicación “Marco Conceptual del Control Interno”, la información y comunicación tiene los siguientes principios:

1. Contraloría General de República (2014) Información de calidad para el Control Interno: Este principio hace referencia a una entidad que obtiene/genera y emplea información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:
 - a) Se dispone de un proceso para identificar la información requerida para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno y el logro de los objetivos de la entidad.

- b) Se captura la información, se procesa y reporta para la mejora del Control Interno.

2. Contraloría General de República (2014) “Principio 14: Comunicación de la información para apoyar el Control Interno Este principio hace referencia a una entidad que comunica la información internamente, incluyendo los objetivos y responsabilidades del Control Interno necesarios para apoyar el funcionamiento del Control Interno. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Existe un proceso para comunicar a todo el personal acerca de su responsabilidad en el mejoramiento del Control Interno.
- b) Existen canales de comunicación interna que favorecen la comunicación de fallas del Control Interno que impiden el cumplimiento apropiado de los objetivos de la entidad. Dichos canales aseguran la confiabilidad o confidencialidad, cuando sean necesarios.”

3. Contraloría General de República (2014) “Principio 15: Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno: Este principio hace referencia a una entidad que comunica a terceras partes externas lo referente a los asuntos que afectan el funcionamiento del Control Interno. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) La entidad permite canales de comunicación con otras entidades del Estado, ciudadanos, proveedores, auditores externos, reguladores y otros para mejorar el Control Interno y los resultados de la entidad.

- b) Las formas de comunicación consideran la oportunidad, los actores interesados y los requerimientos de naturaleza legal y regulatoria.”

2.2.1.6.5. SUPERVISIÓN.

La Contraloría General de República (2014) en su publicación “Marco Conceptual del Control Interno”, la supervisión tiene los siguientes principios:

1. Contraloría General de República (2014) “Principio 16: Evaluación para comprobar el Control Interno: Este principio hace referencia a una entidad que selecciona, desarrolla y ejecuta evaluaciones continuas y/o periódicas para comprobar si los componentes de Control Interno están presentes y en operación. Algunos elementos de que el principio se cumple:
 - a) Se establece una línea de base (diagnóstico) del Control Interno que permita definir el proceso de mejora.
 - b) Las evaluaciones al Control Interno están articuladas con los procesos más importantes de la entidad.
 - c) Los encargados de la evaluación tienen el conocimiento suficiente para comprender lo que están evaluando.
 - d) Existen mecanismos que incorporan objetividad a la evaluación.

2. Contraloría General de República (2014) “Principio 17: Comunicación de deficiencias de Control Interno: Este principio hace referencia a una entidad que comunica las deficiencias del Control Interno de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas, incluida la administración y

alta dirección, según corresponda. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se comunica las deficiencias a los responsables y la adopción de medidas correctivas a la alta dirección, según corresponda.
- b) Se implementa un procedimiento para el seguimiento de las medidas correctivas.

2.2.2. GESTIÓN MUNICIPAL.

2.2.2.1. DEFINICION DE GESTIÓN MUNICIPAL:

(Suller Equenda, 2008) “La Gestión Municipal, implica el desarrollo de un conjunto de actividades, estrategias y técnicas idóneas que permitan desarrollarse internamente y proyectarse a la comunidad, la imagen de un gobierno edil serio, responsable, moderno, eficaz y eficiente a tono con las expectativas de la población.

(Soria Del Castillo, 2011) “Define como un conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas. Debe ser llevada a cabo por los servidores y funcionarios públicos, lo que significa que deben contar con las capacidades necesarias para el desempeño de sus funciones.”

(Armas Vallejos, 2016) “Se podría definir la gestión municipal como un conjunto de acciones orientadas al logro de una administración eficiente y eficaz de los recursos del municipio para la mayor satisfacción de las necesidades de su población.”

Ministerio de Administración Pública (2016) “La gestión municipal se basa en un proceso de planificar y administrar los recursos propios de un municipio de manera eficiente y eficaz, con visión de desarrollo.”

2.2.2.2. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN:

(**Guzmán Napurí, 2016**) “Los instrumentos de gestión son documentos técnicos normativos que regulan el funcionamiento de la entidad de manera integral.”

Los Principales Instrumentos de Gestión utilizados por una Municipalidad son:

22221. EL ORGANIGRAMA:

(**Cruz Brambilla, 2012**) “El organigrama es una representación gráfica que expresa la estructura jerárquica e interrelación de las distintas áreas o elementos que componen una organización.”

22222. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF):

(**Salas Macchiavello, 2010**) “Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad, de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.”

22223. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF):

(Rios Ramos, 2010) “Señala el Manual de Organización y Funciones, más conocido como (MOF), como un documento formal que las entidades elaboran para plasmar parte de la forma de organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional y la descripción de las funciones de todos los puestos de la entidad. “

22224. EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP):

Congreso de la República (2004) “Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones.”

22225. EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL (RIC):

(Suller Equenda, 2008) “Es un documento interno de vital importancia para el Concejo Municipal, el cual precisa las competencias que la Ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, y el funcionamiento de las Comisiones de Trabajo.”

2.2.2.3. PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL:

Según, **(Rojas Moran, 2006)** “La organización municipal para configurarse como tal debe basarse en Principios de Organización. Los principales son:

1. Principio de objetivo: Todos y cada uno de los elementos de la organización deben orientarse a alcanzar determinadas metas y fines de la municipalidad.

2. Principio de especialización: Es conveniente agrupar el trabajo según ramas afines de actividad y asignarlos a una dependencia o cargo para que lo desarrolle con mayor experiencia y habilidad por la especialización.
3. Principio de autoridad y jerarquía: En la municipalidad debe existir una clara línea de mando y autoridad, que partiendo de los mayores niveles, jerarquice la subordinación a través de los escalones de la organización. Asimismo, cada nivel jerárquico debe tener la autoridad para cumplir sus funciones.
4. Principios de flexibilidad y coordinación: La organización debe establecerse sin rigidez, dado que actúa sobre la realidad y es dinámica. Por ello, debe adaptarse rápidamente a situaciones cambiantes. Uno de los medios que aseguran esta flexibilidad es el establecimiento de mecanismos de coordinación e información fluida y permanente.
5. Principio de delegación: Es necesario desconcentrar los niveles mayores, las funciones y atribuciones que sean convenientes y se asuma en los menores niveles. La delegación acerca la solución de los problemas al lugar donde se pueden resolver con oportunidad.”

2.2.3. LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO INAMبارI – MASSIAPO.

La Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo (2018), en su “Memoria Anual 2017, la Municipalidad es la institución del estado, con personería jurídica, facultada para ejercer el gobierno de un distrito o provincia, promoviendo la satisfacción de las necesidades de la población y el desarrollo de su ámbito. La Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo, ejerce sus competencias en el territorio asignado a la provincia de Sandía; la cual está ubicada en la parte sur del departamento de Puno;

limitado por el norte con el departamento de Madre de dios, por el oeste con la Provincia de Carabaya y por el este con Bolivia y por el sur con la Provincia de San Antón de Putina. El Distrito de Alto Inambari - Massiapo fue creada por Ley N° 26351 del 13 de septiembre de 1994.

Siendo sus funciones generales de la Municipalidad Provincial de Talara:

- Planificar íntegramente el desarrollo local y el ordenamiento territorial.
- Coordinar los planes integrales de desarrollo distrital.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que impliquen economía de escala de ámbito provincial.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.”

2.2.3.2. MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL:

La Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo (2018), “tiene como MISIÓN MUNICIPAL: Diseñar, promover y ejecutar la política municipal que garantice a la comunidad Massiapeña un amplio crecimiento y desarrollo eficiente y equilibrado, proporcionando de acuerdo a sus recursos una adecuada infraestructura, equipamiento colectivos vecinales y la promoción de prestación de servicios públicos locales desarrollando para ello sistemas que agilicen procedimientos y optimicen las decisiones teniendo en cuenta la ética y la transparencia institucional. Y como VISIÓN MUNICIPAL: Ser una entidad que oriente su acción al bienestar de su comunidad; que le permita alcanzar el reordenamiento integral de la provincia, que vaya solucionando de forma permanente la prestación de servicios básicos para sus

pobladores; que promueva la compenetración y compromiso de su pueblo en una gestión municipal transparente, integrando activamente a la sociedad civil organizada en la toma de decisiones participativas.”

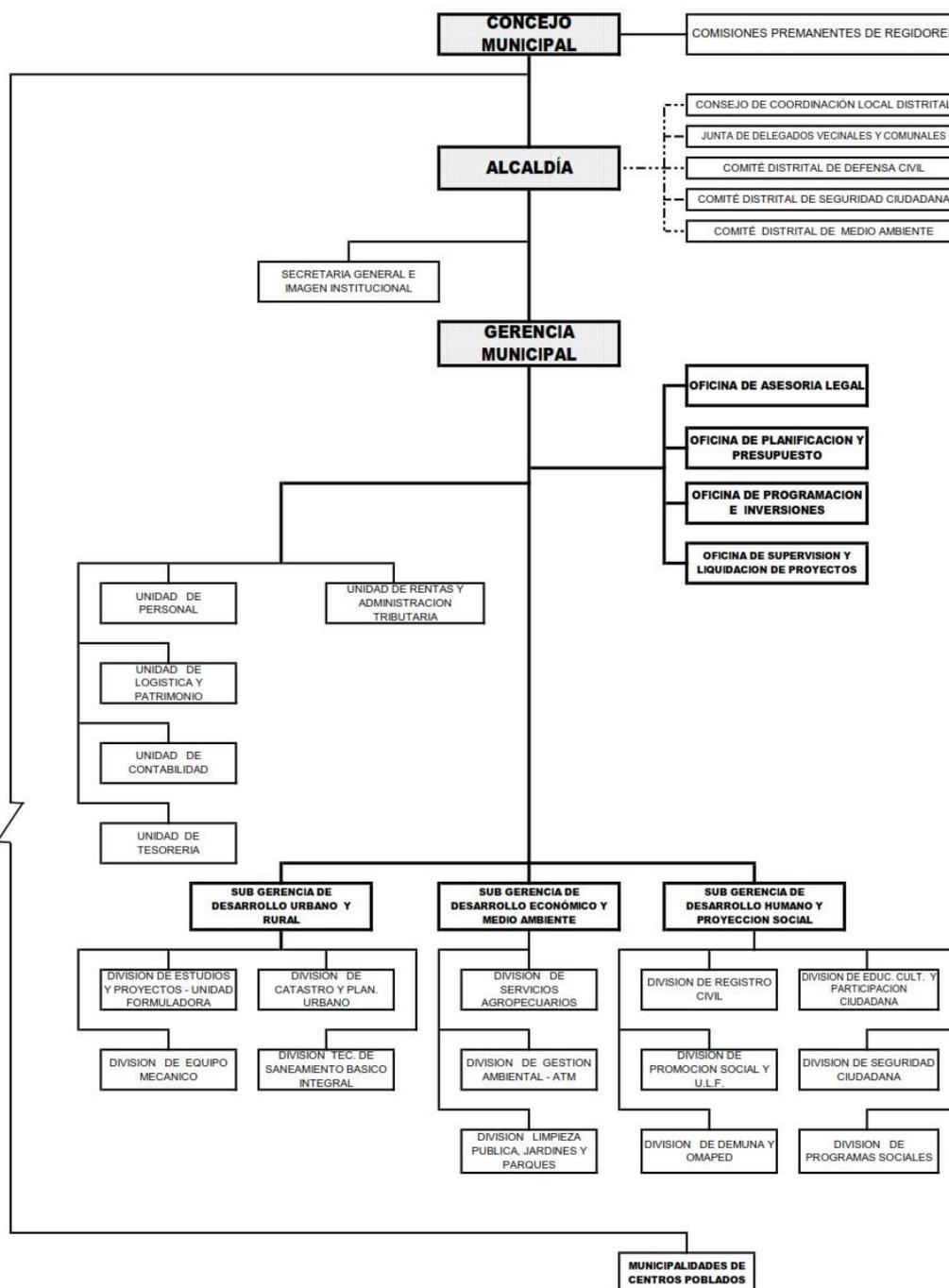
2.2.3.3. OBJETIVOS MUNICIPALES:

Además, la Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo (2018). “Tiene los siguientes objetivos municipales:

- ✚ Consolidar el liderazgo de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo en el desarrollo de la comunidad.
- ✚ Garantizar el acceso y la atención a la población de escasos recursos económicos a los servicios básicos de salud.
- ✚ Promover el desarrollo integral de la mujer y familia con equidad de género y fomentar el desarrollo participativo y sostenible de las organizaciones sociales de base, así como también promover el apoyo social al niño, al anciano y adulto mayor a través de la realización de programas de asistencia social.
- ✚ Promover el desarrollo turístico y económico local.
- ✚ Fomentar la producción y productividad de la agro exportación.
- ✚ Mejorar y rehabilitar la red vial.
- ✚ Mejorar la infraestructura educativa, así como también la calidad de los procesos y aprendizaje del deporte.”

GRÁFICO N° 1: Organigrama de la Municipalidad Distrital de alto Inambari – Massiapo.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO INAMBARI
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2018**



2.2.3.4. VALORES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD ALTO INAMBARI - MASSIAPO:

Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo (2018), indica que “los valores institucionales constituyen las normas éticas de conducta institucional que la entidad

debe cumplir tanto en sus relaciones con el exterior como al interior de su propia organización. Son los acuerdos que inspiran y rigen la vida de la entidad, orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de sus acuerdos de comportamiento, razón por la cual deben ser compartidos por todos los funcionarios y trabajadores.

- a) **HONESTIDAD:** Es esa cualidad humana del servidor público municipal de actuar siempre en apego a la verdad y con justicia, con las personas que demandan nuestros servicios.
- b) **TRANSPARENCIA:** Que consiste en involucrar a la sociedad civil en el control social colectivo de la administración de los fondos públicos, y de manejarlos en apego a la ley y las normas vigentes.
- c) **SOLIDARIDAD:** Con los más necesitados, los grupos sociales altamente vulnerables y con todas las personas en general, sabiendo que su tiempo es tan valioso como el nuestro.
- d) **RESPECTO:** Hacia todos los ciudadanos que demandan nuestros servicios, sin importar su condición social, sus creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.
- e) **EFICIENCIA:** Garantizando la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales; pero ante todo, brindando servicios de calidad.
- f) **RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar, y valorar las consecuencias de sus actos. Si a los valores precedentes agregamos el compromiso e identidad corporativa del personal como característica general, lograremos reafirmar los vínculos de pertenencia del trabajador a la

institución, identificándose y comprometiéndose a brindar un mejor servicio con la finalidad de garantizar la satisfacción de la ciudadanía.”

2.2.4. ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO INAMBARI - MASSIAPO:

2.2.4.1. DEFINICIÓN DE ALMACÉN:

La Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo, tiene designado un ambiente para la custodia y conservación de los bienes.

“Almacén es un lugar con espacio destinado al resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales. Por lo tanto, el almacenamiento o resguardo de los materiales ha de ser ordenado y con las condiciones más favorables que ayuden a la consecución de los objetivos de la empresa”.

“Almacenamiento se puede definir, como aquel proceso organizacional que consiste en tomar las medidas necesarias para la custodia de stock, evitar su deterioro, ya sean estos, insumos o productos terminados necesarios para ventas, producción o servicios.”

2.2.4.2. ENCARGADO DEL ALMACÉN:

Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo (2012), según el “Manual de Organización y Funciones, el encargado de almacén realiza las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Recepcionar y registrar el ingreso de los bienes a la Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo con la respectiva Guía de Internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la Orden de Compra.

- a) Recepcionar órdenes de compra, notas de entrada y pecosas.
- b) Elaborar pecosas y órdenes de compra para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén.
- c) Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes oficinas”.

2.2.4.3. DOCUMENTOS FUENTES:

ORDEN DE COMPRA:

El área de almacén de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo utiliza este documento para verificar los materiales entregados por el proveedor. La Orden de Compra indica las cantidades, características, precio y condiciones de pago de dichos materiales.

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2013) “Define la orden de compra, como un formato utilizado por la Unidad de Logística, para formalizar el compromiso de compra adquirido entre la Municipalidad y el proveedor y asimismo para sustentar por parte del proveedor, la entrega -recepción de los bienes adquiridos por la Municipalidad.

Los bienes que el proveedor entregue a la Municipalidad serán únicamente los que figuran y están descritos en la respectiva orden de compra, en la cual se indica además

la cantidad y las características propias de los mismos y, los bienes que reciba el responsable del respectivo almacén serán aquellos en cuanto a cantidad, calidad, características, etc. Con los descritos en el referido documento fuente. De existir diferencia alguna, el responsable del almacén no está obligado a recibirlos, debiendo presentar de inmediato el informe correspondiente a su Jefe”.

NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN:

El área de almacén de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo, utiliza este documento fuente para dar ingreso de los bienes al almacén por concepto de: Donaciones de bienes, sobrante de inventario, reingreso de bienes, etc.

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2015) “Define la Nota de entrada al almacén, como un documento mediante el cual se registra el ingreso de bienes al Almacén Central por concepto distinto a la adquisición efectuada a los proveedores, estas pueden ser donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones y sobrantes de inventario debidamente sustentados; acción que tiene incidencia contable”.

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA):

El área de almacén de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo, utiliza la PECOSA como documento fuente para dar salida a un bien del almacén municipal.

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2015) “Define el Pedido Comprobante de Salida, como un formato utilizado por el almacén, para retirar del mismo, los bienes que de acuerdo a la respectiva programación anual, elaborada y

aprobada oportunamente, requeridos para uso o consumo inmediato, por las diversas áreas de la Municipalidad”.

2.2.4.4. TARJETA DE CONTROL VISIBLE O BINCARD:

Esta tarjeta es utilizada por el área de almacén de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo para controlar a nivel de cantidades, las entradas, salidas y saldos de los materiales.

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2013) “Indica que el área de Almacén utiliza este formato, que tiene por finalidad control en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. El formato es colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve para facilitar su ubicación y localización dentro del propio almacén, así como para el control físico de los bienes a los que éste corresponda”.

2.2.4.5. TARJETA DE EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACÉN O KÁRDEX:

El Kárdex en la Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo es registrado por la Unidad de Logística.

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2015) “El Kárdex suministra información sobre movimientos de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas”.

2.2.4.6. CLASIFICACIÓN DE BIENES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA:

En el área de almacén de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo se tienen agrupados los bienes y materiales según el Catálogo Nacional de Bienes, elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y normado en la Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.

2.2.4.7. MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS:

Método PEPS: En la valuación de existencias, el método aplicado para los bienes que adquiere la Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo es el método PEPS. Este método consiste en que las existencias que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo.

2.2.4.8. CONDICIONES DEL ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO INAMBARI - MASSIAPO:

Área requerida: El área de almacén de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, cuenta con un lugar adecuado para el correcto almacenamiento de los materiales. El ambiente es pequeño lo que puede ocasionar tropiezos por falta de espacio.

Seguridad: El lugar destinado a almacén no reúne las condiciones que eviten el deterioro de materiales o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad humana; es por ello que utilizan los talleres municipales o campos feriales para almacenar los productos perecederos o inflamables.

2.2.4.9. STOCK:

Portal Rueda (2011) “Se considera stock a todas aquellas cantidades de un producto que se encuentran almacenados en un lugar determinado, con carácter temporal para su posterior distribución al usuario final.”

El área de almacén de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo no lleva el control de las cantidades mínimas y máximas de los materiales., afectando el stock de los materiales.

CANTIDAD MÍNIMA:

“Es la cantidad mínima de existencias de un determinado bien que se debe disponer en almacén. Una vez alcanzado este nivel de existencias la entidad deberá emitir un pedido del mismo.”

CANTIDAD MÁXIMA:

“Es la cantidad máxima de existencias que se puede guardar en el almacén, que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades de la entidad.”

2.2.4.10. PROCESO DE ALMACENAMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD

DISTRITAL DE ALTO INAMBARI - MASSIAPO:

El proceso de almacenamiento en el área de almacén de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo consiste en:

RECEPCIÓN:

La recepción de los materiales la realiza el encargado de almacén en presencia del área solicitante, quien con los documentos de recibo (Orden de compra, Guía de Remisión, entre otros documentos que se consideren como comprobante de pago) recepciona los materiales.

VERIFICACIÓN:

La verificación de los materiales lo realiza el encargado de almacén quién verifica cuantitativamente las cantidades recibidas de acuerdo a los documentos de recibo.

INTERNAMIENTO:

El internamiento es responsabilidad del encargado de almacén quien ubica los bienes según tipo y características en los espacios designados.

REGISTRO Y CONTROL:

El registro y control de materiales es responsabilidad del encargado de almacén quien registra los ingresos en el sistema y posteriormente se registra en la tarjeta de control visible en el lugar donde está ubicado el bien.

CUSTODIA:

La custodia de materiales es responsabilidad del encargado de almacén, quien salvaguarda los bienes almacenados con las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.

22510 INVENTARIOS FÍSICOS:

La Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo realiza inventarios anuales, a cargo de la Unidad de Contabilidad, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.

Según el “Artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales: El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.”

Portal Rueda (2011) “El inventario es la comprobación de los productos existentes en el almacén, en cantidad y valor en determinado momento. Se consigue:

- ❖ Conocer la situación exacta de los productos (en cantidad y estado de conservación)
- ❖ Controlar, confrontar y definir la situación física y contable.

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.”

III. METODOLOGIA.

3.1. Tipo de Investigación.

El tipo será cualitativo, porque se limitará solo a describir las variables del estudio, en base a la revisión bibliográfica documental.

3.2. Nivel de Investigación.

El nivel de la investigación será descriptivo, solo se limitará a describir y analizar las variables de acuerdo a lo que dice la literatura pertinente.

3.3. Diseño de la investigación.

El diseño de la investigación fue descriptivo, bibliográfico, documental y de caso.

3.4. Población y muestra.

3.4.1. Población: Dado que la investigación fue descriptiva, bibliográfica, documental y de caso, no hubo población.

3.4.2. Muestra: Dado que la investigación fue descriptiva, bibliográfica,

documental y de caso, no hubo muestra.

3.5. Definición y operacionalización de variables e indicadores.

No aplica.

3.6. Técnicas e instrumentos.

3.6.1. Técnicas:

Para recojo de información de la parte bibliográfica se utilizó la técnica de la revisión bibliográfica.

Para recojo de la información del caso, se utilizó la técnica de la encuesta.

3.6.2. Instrumentos:

Para el recojo de la información de la parte bibliográfica se utilizó como instrumento las fichas bibliográficas.

Para el recojo de la información para el caso se utilizó como instrumento el cuestionario.

3.7. Plan de análisis.

Para cumplir con el objetivo específico 1 se hará una revisión exhaustiva de los antecedentes pertinentes los mismos que serán presentados en sus respectivos cuadros.

Para cumplir con el objetivo específico 2 se utilizará el cuestionario elaborado en base a preguntas relacionadas con las bases teóricas y antecedentes, el cual se aplicará al gerente de la empresa del caso. (Anexo 01).

Para cumplir con el objetivo específico 3 se hará un cuadro comparativo procurando que esa comparación sea a través de los aspectos comunes al objetivo 1 y 2.

3.8. Matriz de consistencia.

Ver anexo 01.

3.9. Principios Éticos.

No aplica.

IV. RESULTADOS Y ANALISIS DE RESULTADOS.

4.1. Resultados:

4.1.1. Respecto al objetivo específico 1: Describir las principales características del control interno en la unidad de abastecimiento de las Municipalidades del Perú, 2018.

CUADRO N° 01

AUTOR (ES)	RESULTADOS
(Castillo, 2013)	De la investigación realizada se pudo comprobar que el GAD Municipal de Palora no cuenta con un Manual de procedimientos, que permita un mejor control de sus activos fijos. Analizando todo la información recopilada, se determinó que es necesario la implantación de un manual de procedimientos que permitirá al GAD Municipal de Palora, tener un inventario de activos fijos depurado, confiable, ordenado, con responsabilidades a cada funcionario; herramienta que determinará cada proceso a seguir para mejorar el uso, custodia y mantenimiento de los activos fijos.
(LOPEZ, 2008)	El análisis realizado en el presente trabajo, debe desprender a un sistema que busque eficiencia favoreciendo primordialmente los elementos de información, integridad y seguridad en la organización evaluada. La regulación debe ser construida sobre estos elementos comunes referidos, a fin de crear un sistema que favorezca el crecimiento eficiente del Municipio pues la evidencia internacional y el análisis aquí realizado así lo comprueban. Finalmente el buen gobierno corporativo permite a los involucrados directos ejercer sus derechos en igualdad de condiciones y velar así para que estos tengan acceso transparente a la información sobre la entidad en forma veraz, suficiente y oportuna; contribuyendo así a un control eficaz de la misma.
(GRANADA, 2007)	El ambiente de control es insatisfecho frente al MECI encontrándose que el talento humano y estilo de dirección obtuvieron son adecuados y los

acuerdos, compromisos o protocolos tienen un nivel de insuficiencia crítica frente dicho modelo. El direccionamiento estratégico es adecuado frente a MECI en centrándose que los planes y programas y modelo de operación por procesos son satisfactorios, mientras que la estructura organizacional tiene un nivel adecuado frente dicho modelo. La administración de riesgo posee un nivel de insuficiencia crítica frente al modelo MECI, al igual de identificación del riesgo, análisis del riesgo, valoración del riesgo y políticas de administración del riesgo, mientras el contexto estratégico tiene un nivel de insuficiencia frente a dicho modelo.

412 **Respecto al objetivo específico 2:** Describir las principales características del control interno de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, periodo 2018.

CUADRO N° 2

ITEMS		RESULTADOS	
		SI	NO
La Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo cuenta con un sistema de control interno implementado.			X
1. AMBIENTE DE CONTROL			
1.1	¿Ud. conoce el código de ética de la función pública?	X	
1.2	¿Conoce sobre los instrumentos de gestión (ROF, MOF, CAP) que regula el funcionamiento de la Municipalidad?		X
1.3	¿Ud. cumple con el perfil que requiere el puesto que desempeña?	X	

1.4	¿Lo capacitan continuamente para mejorar su desempeño?		X
2	EVALUACION DE RIESGOS		
2.1	¿Conoce los riesgos que afectan a la Municipalidad?	X	
2.2	¿Los materiales recibidos por el área de almacén cumplen con las características solicitadas?	X	
3	ACTIVIDADES DE CONTROL		
3.1	¿Existe una supervisión y monitoreo de las actividades que realiza en la entidad?	X	
3.2	¿Los bienes que se encuentran en su área están inventariados?	X	
3.3	¿Existen mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los eventos o actividades que afectan los objetivos generales y particulares de la Municipalidad?		X
3.4	¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar a los cambios, que puedan surgir y afectar el cumplimiento de la misión?		X
3.5	¿Existen los procedimientos de control necesarios, por subsistemas, operaciones y procesos claves para la entidad?	X	
3.6	¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultado?	X	
3.7	¿Las operaciones están debidamente respaldadas con documentación de soporte suficiente y pertinente?	X	
3.8	¿Existen lineamientos generales en la asignación de responsabilidades para el manejo de inventario?		X

3.9	¿Existen reglamentos para el ingreso y salida del personal hacia al almacén?	X	
4	INFORMACION Y COMUNICACIÓN		
4.1	¿La información que genera su área es útil, oportuna y transparente?	X	
4.2	¿Existen canales de comunicación que permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna?		X
4.3	¿Apoya la administración el desarrollo de los sistemas de información necesarios, lo cual es demostrado por la asignación de los recursos apropiados, materiales, humanos y financieros?		X
4.4	¿Hay receptividad por parte de la administración en las sugerencias de los trabajadores, referentes a las formas de aumentar la calidad de los servicios prestados u otros mejoramientos similares?		X
5	SUPERVISION Y MONITOREO		
5.1	¿Se realizan inventarios sorpresivos que le permita a la Municipalidad proponer planes de mejora?		X
5.2	¿Los problemas detectados en su área se comunican a los responsables para su posterior corrección o sanción?	X	
5.3	¿Se efectúan comparaciones periódicas de las cantidades registradas por el sistema de información contable con los conteos físicos programados?	X	

Fuente: Elaboración propia en base a la entrevista aplicada a los trabajadores responsables del área de almacén de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, en base al cuestionario del anexo 03.

413. Respecto al objetivo específico 3: Hacer un análisis comparativo de principales características del control interno en la unidad de abastecimiento de las municipalidades del Perú y de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, periodo 2018.

CUADRO N° 2

ELEMENTO DE COMPARACION	RESUTADOS OBJETIVO ESPECIFICO 1	RESULTADOS OBJETIVO ESPECÍFICO 2	RESULTADOS
Ambiente de control. Control interno en los Almacenes.	En el área de almacén de la Municipalidades del Perú, no hay control de los mínimos y máximos de los materiales, ocasionando la falta de stock en el almacén municipal.	La unidad de almacén de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, no tiene implementado un sistema de control interno que permite cumplir con un manejo adecuado de los bienes de la entidad.	Si coinciden.
Actividades de control. Respecto a la documentación de procesos, actividades y tareas.	Los documentos normativos de gestión como el ROF, CAP, MOF, RIC son documentos de suma importancia en la administración de las municipalidades del Perú.	Las operaciones si están debidamente respaldadas con documentación de soporte suficiente y pertinente como el ROF, CAP, MOF, RIC.	Si coinciden.

	(GARCÍA, 2017).		
Actividades de control. Supervisión de los inventarios en el área de almacén.	En el Perú no existe una adecuada supervisión del inventario lo que genera una omisión en los registros de inventarios, en el caso en estudio la supervisión del inventario se realiza contantemente para verificar que todo este marchando bien. (GARCÍA, 2017).	En la Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo no existe una adecuada supervisión del inventario lo que genera una omisión en los procedimientos de la información no sea real.	Si coinciden.
Información y comunicación. Respecto a la calidad y suficiencia de la información.	Ausencia de flujo de información y comunicación que permita a los servidores públicos anticipar y corregir de manera oportuna las debilidades que se presentan en su quehacer dentro de la entidad. (GARCÍA, 2017).	No se proporciona la información correcta al personal que la requiere, con el detalle suficiente y de manera oportuna, que les permita cumplir de forma eficiente y efectiva sus responsabilidades.	Si coinciden.

Fuente: Elaboración propia en base a los resultados de los objetivos específicos 1 y

2.

4.2. Análisis de resultados:

421. Respecto al objetivo específico 1:

Describir las principales características del control interno en el área de almacén de las Municipalidades del Perú, 2018.

(Mondragon, 2016) Y (Mamani, 2015) Nos indica que el control interno permite el cumplimiento de los objetivos, la calificación de la eficiencia y efectividad en las municipalidades. Por lo cual el Control Interno llega a la gestión del área de almacén en la medida del nivel de su funcionamiento en las Municipalidades del Perú. Por lo tanto se afirma que la incidencia se da en la medida del funcionamiento de los resultados en la gestión del área de almacén, se observó que el funcionamiento del control interno no es eficaz de tal manera que influye en la gestión que por ende no es de calidad debido a que existen deficiencias en el cumplimiento de normas de control interno, tanto en las actividades generales como en cada uno de los procesos de almacén, asimismo nos dice que la importancia del control interno ha crecido a través de los años, por lo cual el nivel de desconocimiento por parte de los servidores públicos.

422. Respecto al objetivo específico 2:

Describir las principales características del control interno de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, 2018.

En el presente trabajo de investigación se aplicó un cuestionario de preguntas a los trabajadores sobre componentes de control interno en la municipalidad

distrital de Alto Inambari – Massiapo, encontrando que si tiene implementado un sistema de control interno, que permite llegar a cumplir los objetivos trazados de corto, mediano y largo plazo en el nivel de competencia y desarrollo institucional. Asimismo, nos permitirá rendir cuentas con facilidad en la administración de los bienes que ha tenido la municipalidad en la entrada y salida, utilizando los documentos pertinentes en la administración.

423. Respecto al objetivo específico 3:

Hacer un análisis comparativo de principales características del control interno en el área de almacén de las municipalidades del Perú y de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, 2018.

Para llegar a los resultados del objetivo 3, se elabora un cuadro comparativo de cuatro columnas, en donde la primera columna se encuentran los elementos de comparación, en la segunda columna se encuentran los resultados del objetivo específico 1, en la tercera se encuentra los resultados del objetivo específico 2. Finalmente en la columna cuatro se encuentran los resultados de la comparación de los dos objetivos que son los resultados del objetivo específico 1 y los resultados del objetivo específico 2. Por lo tanto en el cuadro 03 podemos observar todos los elementos de comparación.

Respecto al ambiente de control:

(Mondragon, 2016) En su trabajo de investigación sobre Caracterización del Control Interno Administrativo en el área de rentas de las Municipalidades

Provinciales del Perú: Caso Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, período 2014. En este resultado no coinciden con los resultados del caso aplicado en el área de almacén de la municipalidad distrital de Alto Inambari – Massiapo con el manejo en la administración de los bienes que ha tenido la municipalidad en la entrada y salida.

Respecto a las actividades del de control:

(Mondragon, 2016) Nos dice que el sistema del control interno nos permite evaluar la eficiencia y efectividad en el manejo de los bienes de las municipalidades. Asimismo, permite realizar cambios en las diferentes áreas, disminuyendo deficiencias administrativas y reduciendo los riesgos de tal manera nos permite cumplir con los objetivos de la entidad. Estos resultados si coinciden con los del caso aplicado en la unidad de almacén de la municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, con un control en el manejo en la entrada y salida de los bienes de la entidad.

V. CONCLUSIONES.

5.1. Respecto al objetivo específico 1:

Los autores nacionales y locales revisados, describen que las características del control interno en el área de almacén de las Municipalidades del Perú, elevan el nivel de competencia y desarrollo institucional, permite cumplir los objetivos trazados de corto, mediano y largo plazo de las instituciones; contribuyendo al desarrollo organizacional disminuyendo las deficiencias administrativas reduciendo riesgo de corrupción admitiendo el logro de los

objetivos institucionales. Asimismo el control interno evita los fraudes y errores en una empresa.

5.2. Respecto al objetivo específico 2:

Según la encuesta aplicada al caso al estudio, de las 23 preguntas realizadas sobre el control interno, 13 han dicho SI y 10 NO haciendo un 56% y 44% respectivamente, por lo cual el control interno de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, tiene implementado un sistema de control interno que permite cumplir con un manejo adecuado de los bienes de la entidad pública, y de esa manera asegurar el buen funcionamiento y control de los bienes proporcionando una información razonable teniendo en cuenta los aspectos básicos de eficacia y eficiencia en las operaciones y de esta manera cumplir con el logro de sus objetivos.

5.3. Respecto al objetivo específico 3:

Al hacer un análisis comparativo de los dos objetivos específicos 1 y 2; se puede observar que, en todos sus elementos el control interno comparados si coinciden en las dos objetivitos, por lo cual se determina que el control interno si se adecua en la unidad de almacén en las municipalidades del Perú. Por lo cual permitirá el cumplimiento de los objetivos trazados de corto, mediano y largo plazo de las instituciones.

5.4. Conclusión General:

La presente investigación se llega la conclusión que el control interno ayuda lograr el buen manejo en la unidad de almacén de la municipalidad distrital de Alto Inambari – Massiapo, permitir cumplir un manejo adecuado de los

bienes de la entidad. Para poder rendir fácilmente las cuentas explicando con detalle las entradas y salidas de los bienes del almacén enfocados en el cumplimiento de los objetivos institucional.

Finalmente concluimos que el control interno en las organizaciones gubernamentales es de suma importancia, ya que permite un adecuado manejo en los bienes del sector publico reduciendo los riesgos de corrupción y de esa manera permitiendo el logro de las metas trazados de corto, mediano y largo plazo de las instituciones.

VI. ASPECTOS COPPLEMENTARIOS.

6.1. Referencias Bibliográficas.

1. Armas Vallejos, G. (2016). *Gestion Municipal*.
2. Bacallao Horta, M. (2009). "Génesis del Control Interno" .
3. Castillo, M. E. (2013). "Manual De Procedimientos De Activos Fijos Para El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Canton Palora". Palora-Ecuador.
4. Cruz Brambilla, G. (2012). *Organigrama. Definiciones y Organigrama*.
5. CRUZ, JOYCE BEATRIZ SANCHEZ DE LA. (2018). *Caracterización Del Control Interno En El Área De Almacén De Las Empresas Del Sector Servicios Del Perú: Caso Sarmecón S.A.C. – Chimbote, 2015*. Chimbote – Perú.
6. GARCÍA, Y. S. (2017). *Caracterización Del Control Interno En El Área De Almacén De Las Municipalidades Provinciales Del Perú: Caso Municipalidad Provincial De Talara Y Propuesta De Mejora, Año 2017*. Sullana-Perú.
7. GRANADA, J. A. (2007). *El modelo estándar de Control Interno como herramienta de control estratégica, directamente asociado al sistema de gestión de la calidad implementado en la Alcaldía de Pereira*.
8. Guzmán Napurí, C. (2016). *Los Instrumentos de Gestion*.

9. HEREDIA, M. Y. (2016). *Los Mecanismos Del Control Interno En La Municipalidad Provincial De Carhuaz, Periodo 2014*. Huaraz – Peru.
10. HUARACHI, M. G. (2015). *“Implementación Del Sistema De Control Interno En El Área De Abastecimiento En La Municipalidad Distrital De Pilcuyo, Periodo 2012-2014*. Juliaca – Perú.
11. LOPEZ, M. L. (2008). *Evaluación y control del Gobierno Corporativo en la Administración de una Entidad Municipal, mediante el criterio de la Auditoría Administrativa*. Guayaquil - Ecuador.
12. MAMANI, D. L. (2015). *Incidencia Del Control Interno En La Gestión Del Área De Almacén En La Municipalidad Provincial De Puno, 2012-2014*. Puno - Perú.
13. Osejo Fonseca, S. (2007). *Implementación Del Closed Caption Y/O Subtitulos Para Desarrollar La Habilidad De Comprensión Auditiva En Inglés Como Lengua Extranjera*.
14. Perez Solorzano, P. M. (2007). *Los cinco componentes del Control Interno*.
15. PORRAS ROQUE, H. J. (2016). *El Control Interno En La Optimización De Los Recursos Financieros De Las Empresas Inmobiliarias De La Provincia De Huancayo*. Huancayo – Peru.

16. RAMIREZ DAVILA, J. J. (2016). *Caracterización Del Control Interno De Inventarios De Las Empresas Comerciales De Ferretería Del Perú: Caso Malpisa E.I.R.L. Trujillo, 2016*. Trujillo – Perú.
17. Rios Ramos, F. (2010). *La Importancia Del Manual De Organización Y Funciones (MOF)*.
18. Rodrigo Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y fraudes*. Bogota: Ecoe Ediciones, 2006.
19. Rojas Moran, L. M. (2006). *Manual para la Gestión Municipal del Desarrollo Económico Local*.
20. Salas Macchiavello, M. A. (2010). *Manual De Organización Y Funciones - MOF*.
21. Soria Del Castillo, B. (2011). *Diccionario Manual Peruano*. Lima: Ediciones Nova Print S.A.C.
22. Suller Equenda, N. (2008). *Instrumentos de Gestion Municipal*.

6.2. Anexos.

6.2.1. Anexo 01: Matriz de consistencia.

TITULO	ENEUNCIADO DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	METODOLOGIA
Caracterización del control interno en el área de almacén de las Municipalidades del Perú: caso de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, 2018.	¿Cuáles son las principales características del control interno en el área de almacén de las Municipalidades del Perú y de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, 2018?	Determinar y describir las principales características del control interno en el área de almacén de las Municipalidades del Perú y de la Municipalidad Distrital de alto Inambari – Massiapo, 2018.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describir las principales características del control interno en el área de almacén de las Municipalidades del Perú, 2018. 2. Describir las principales características del control interno de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, 2018. 3. Hacer un análisis comparativo de principales características del control interno en el área de almacén de las municipalidades del Perú y de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo, 2018. 	Control interno.	<p>Diseño: No experimental, descriptivo, bibliográfico documental y de caso.</p> <p>Técnica: Revisión bibliográfica.</p> <p>Instrumento: Cuestionario.</p>

6.2.2. Anexo 02: modelos de fichas bibliográficas.

Autor/a: _____	Editorial: _____
Título: _____	Ciudad, país: _____
Año: _____	
Resumen del contenido: _____ _____ _____ _____	
Número de edición o impresión: _____	
Traductor: _____	



FICHAS BIBLIOGRAFICAS

TESIS, TESINA, ESPECIALIDAD,
ETC. AUTOR: _____
APELLIDO (s), Nombre (s) TITULO
SUBTITULO: _____
LUGAR DE
EDICIÓN: _____
AÑO EN QUE SE OBTUVO: _____
NUM. DE PAGINAS: _____ NIVEL ACADEMICO
OBTENIDO: _____ INSTITUCION Y
DEPENDENCIA QUE OTORGA EL
NIVEL ACADEMICO: _____

NOMBRE DEL ASESOR: _____
APELLIDO (s), Nombre (s), LOCALIZACION DE LA
OBRA: _____

1a Ficha bibliográfica

Título _____ Género _____
Subtítulo _____ Clasificación _____
Título original / Idioma _____
Autor _____
Año Nac/muerte _____ Nacionalidad _____
Ilustrador _____
Traductor _____
Editorial _____ Edc. Num. _____ Distribuidor _____
Ciudad _____ País _____ Fecha _____
Colección _____ Serie _____
Idioma _____ Descripción física _____
ISBN _____ Código de barras _____

Clasificación _____ Edad _____ Prioridad _____ Muestras _____ propia _____ devolver _____
Descriptores _____
Comentarios _____
Evaluadores _____
Fecha evaluación _____
Informe _____

**6.2.3. Anexo 03: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la
Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo.**



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS Y
ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CUESTIONARIO

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información de la Municipalidad Distrital de Alto Inambari – Massiapo para desarrollar el trabajo de investigación titulado **“Caracterización del Control Interno en el área de almacén de las Municipalidades del Perú: Caso Municipalidad Distrital de Alto Inambari - Massiapo, periodo 2018”**.

La información que usted proporcionara será utilizada con fines académicos y de investigación; por ello, se le agradece por su valiosa colaboración.

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

CONTROL INTERNO:

I. AMBIENTE DE CONTROL:

1.1. ¿Ud. conoce el código de ética de la función pública?

() SI () NO

1.2. ¿Conoce sobre los instrumentos de gestión (ROF, MOF, CAP) que regula el funcionamiento de la Municipalidad?

() SI () NO

1.3. ¿Ud. cumple con el perfil que requiere el puesto que desempeña?

() SI () NO

1.4. ¿Lo capacitan continuamente para mejorar su desempeño?

() SI () NO

II. EVALUACIÓN DE RIESGOS:

2.1. ¿Conoce los riesgos que afectan a la Municipalidad?

() SI () NO

2.2. ¿Los materiales recibidos por el área de almacén cumplen con las características solicitadas?

() SI () NO

III. ACTIVIDADES DE CONTROL:

3.1. ¿Existe una supervisión y monitoreo de las actividades que realiza en la entidad?

() SI () NO

3.2. ¿Los bienes que se encuentran en su área están inventariados?

() SI () NO

3.3. ¿Existen mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los eventos o actividades que afectan los objetivos generales y particulares de la Municipalidad?

() SI () NO

3.4.¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar a los cambios, que puedan surgir y afectar el cumplimiento de la misión?

() SI () NO

3.5.¿Existen los procedimientos de control necesarios, por subsistemas, operaciones y procesos claves para la entidad?

() SI () NO

3.6.¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultado?

() SI () NO

3.7.¿Las operaciones están debidamente respaldadas con documentación de soporte suficiente y pertinente?

() SI () NO

3.8.¿Existen lineamientos generales en la asignación de responsabilidades para el manejo de inventario?

() SI () NO

3.9.¿Existen reglamentos para el ingreso y salida del personal hacia al almacén?

() SI () NO

IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

4.1. ¿La información que genera su área es útil, oportuna y transparente?

() SI () NO

4.2.¿Existen canales de comunicación que permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna?

() SI () NO

4.3.¿Apoya la administración el desarrollo de los sistemas de información necesarios, lo cual es demostrado por la asignación de los recursos apropiados, materiales, humanos y financieros?

() SI () NO

4.4.¿Hay receptividad por parte de la administración en las sugerencias de los trabajadores, referentes a las formas de aumentar la calidad de los servicios prestados u otros mejoramientos similares?

() SI () NO

V. SUPERVISIÓN:

5.1.¿Se realizan inventarios sorpresivos que le permita a la Municipalidad proponer planes de mejora?

() SI () NO

5.2.¿Los problemas detectados en su área se comunican a los responsables para su posterior corrección o sanción?

() SI () NO

5.3.¿Se efectúan comparaciones periódicas de las cantidades registradas por el sistema de información contable con los conteos físicos programados?

() SI () NO

Muchas gracias por su colaboración.