



---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y  
ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE  
ALMACÉN EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, CASO:  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA Y  
PROPUESTA DE MEJORA- 2017

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR  
PÚBLICO

AUTORA:

BACH. CASTILLO JIMENEZ BRENDA JACQUELINE

ASESOR:

Mgtr. CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS

SULLANA - PERÚ

2017



---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y  
ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE  
CONTABILIDAD

**CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL  
ÁREA DE ALMACÉN EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR  
PÚBLICO, CASO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
DE SULLANA Y PROPUESTA DE MEJORA- 2017  
TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
CONTADOR PÚBLICO**

**AUTORA:  
BACH. CASTILLO JIMENEZ BRENDA JACQUELINE**

**ASESOR:  
Mgtr. CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS**

**SULLANA - PERÚ**

**2017**

JURADO EVALUADOR

---

Mgtr. CPCC. DONALD ERROL SAVITZKY MENDOZA  
PRESIDENTE

---

Mgtr. CPCC. MAURO ANTÓN NUNURA  
MIEMBRO

---

CPC. PEDRO MINO MORALES  
MIEMBRO

---

Mgtr. CPCC. ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS  
ASESOR:

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por dejar sentir su presencia en los momentos importantes en mi vida, sin su guía no podría salir adelante. Por los triunfos y momentos difíciles que me han enseñado a valorarlo cada día más.

A mis amigas, Fiorella, Carol y Marian, que gracias a su apoyo y conocimiento y al equipo que formamos logramos llegar hasta satisfacer esta parte de nuestro desarrollo profesional.

A jefes y trabajadores de la oficina de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local – Sullana, de modo especial, por permitir que desarrolle este trabajo de investigación en su institución y también por todo el tiempo que invirtieron en este.

## DEDICATORIA

Con mucho cariño, para mis padres y hermanos que siempre me han dado su apoyo Incondicional y principalmente a mi madre por su ayuda constante y porque ha sido persona fundamental en mi formación profesional

A mis amigas Ayllin y Katty, que siempre han estado conmigo y me han ayudado a levantarme brindándome su apoyo en todos los momentos difíciles de mi vida.

## RESÚMEN

El presente trabajo de investigación titulado “Caracterización del Control Interno del Área de Almacén en las Entidades del Sector Público Caso: Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana y Propuesta de Mejora – 2017”, se elabora con el objetivo de Determinar y describir las características del Control Interno del área de Almacén en las Entidades del Sector Público. Caso: Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana y Propuesta de mejora 2017. Se ha desarrollado una metodología de tipo descriptivo, diseño no experimental, la cual se demuestra mediante libros, tesis páginas de internet, revistas, artículos, la técnica la Entrevista dirigida al jefe encargado de almacén, obteniendo como resultados: que el almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local, no cuenta con sistema de control interno, desorden en el almacén, falta de personal, tampoco con un organigrama , existe un Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), pero no se tiene establecida las funciones de almacén. La conclusión más resaltante de nuestra investigación es que las Entidades de Sector público cuentan con un sistema de control interno implementado el cual es de importancia para las Instituciones Públicas y para la Unidad de Gestión Educativa Local, ya que permitirá contar con la información oportuna, evitando pérdidas de bienes, asimismo contribuirá llevar un adecuado control sobre los inventarios de materiales en la institución.

**Palabras claves;** Caracterizar, Interno, Almacén

## **ABSTRACT**

The present research work entitled "Characterization of Internal Control in the Storage Area of Public Sector Entities Case: Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana and Improvement Proposal - 2017", is elaborated with the objective of determining and describing the characteristics in the Internal Control of the Warehouse area of Public Sector Entities. Case: Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana and Proposal for improvement 2017. A methodology of descriptive type, non-experimental design has been developed, which is demonstrated by books, these internet pages, magazines, articles, technique Interview addressed to as manager of warehouse, obtaining as results: that the warehouse of the Local Educational Management Unit, does not have an internal control system, warehouse clutter, lack of staff, or an organization chart, there is an Organization and Functions Manuel ( MOF), but the warehouse functions are not established. The most important conclusion of our investigation is that the Public Sector Entities have an internal control system implemented which is of importance for the Public Institutions and for the Local Educational Management Unit, since it will allow the timely information, avoiding loss of assets, it will also contribute to an adequate control over the inventories of materials in the institution.

Keywords: Characterize, Internal, Warehouse

<b>Indice de Contenido</b>	
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	iv
<b>DEDICATORIA</b> .....	v
<b>RESÚMEN</b> .....	vi
<b>ABSTRACT</b> .....	vii
<b>Indice de Contenido</b> .....	viii
<b>ÍNDICE DE CUADROS</b> .....	x
<b>ÍNDICE DE GRAFICOS</b> .....	xi
<b>I. Introducción</b> .....	1
<b>II REVISIÓN DE LA LITERATURA</b> .....	5
<b>2.1 Antecedentes</b> .....	5
<b>2.1.1 Antecedentes a Nivel Internacional</b> .....	5
<b>2.1.2 Antecedentes a Nivel Nacional</b> .....	9
<b>2.1.3 Antecedentes a Nivel Regional</b> .....	12
<b>2.1.4 Antecedentes a Nivel Local</b> .....	14
<b>2.2 Bases Teóricas</b> .....	16
<b>III METODOLOGÍA</b> .....	39
<b>3.1 El Tipo de Investigación</b> .....	39
<b>3.2. Nivel de la Investigación de la Tesis</b> .....	39
<b>3.3 Diseño de la Investigación</b> .....	39
<b>3.4. El Población y la Muestra</b> .....	40
<b>3.5 Definición y Operacionalización de variables.</b> .....	41
<b>3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos</b> .....	44
<b>3.7. Plan de Análisis</b> .....	44
<b>3.8 MATRIZ DE CONSISTENCIA</b> .....	45
<b>IV RESULTADOS</b> .....	47

<b>V</b>	<b>. CONCLUSIONES</b> .....	71
5.1	Conclusión respecto al objetivo N° 01 .....	71
5.2	Conclusión respecto al objetivo N° 02 .....	72
5.3	Conclusión respecto al objetivo N° 03: .....	73
5.4	Conclusión al Objetivo específico N° 04: .....	74
<b>VI</b>	<b> RECOMENDACIONES</b> .....	75
<b>VII</b>	<b> REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	76
	<b>ANEXOS</b> .....	80

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1 OPERACIONABILIDAD DE VARIABLES.....	41
CUADRO N° 4 MATRIZ DE CONSISTENCIA.....	45
CUADRO N° 05 ANÁLISIS COMPARATIVO SEGUN OBJETIVO N° 01.....	47
CUADRO N° 6 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA.....	49
CUADRO N° 07 ANÁLISIS COMPARATIVO SEGUN OBJETIVO N° 02.....	52
CUADRO N° 08 ANÁLISIS COMPARATIVO SEGUN OBJETIVO N° 03.....	54

## ÍNDICE DE GRAFICOS

GRAFICO 01 COMPONENTES DEL CONTROL	
INTERNO.....	20
GRAFICO N° 02 EFECTIVIDAD DEL CONTROL	
INTERNO.....	23
GRAFICO N° 03 CICLO DE PROCESOS DE LA GESTION DE ALMACENES	
.....	27
GRAFICO N° 04 ORGANIGRAMA PROPUESTO.....	60

## **I. Introducción**

El presente trabajo de investigación cuyo título es “Caracterización del Control Interno del Área de Almacén en las Entidades del Sector Público Caso: Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana y Propuesta de Mejora - 2017”, se desarrolla empleando las normativas y herramientas informáticas que se manejan en el sector público en la actualidad. Dichas normativas deben estar basadas en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y mediante la Resolución de Contraloría General N°320-2006, se aprueba Normas de Control Interno, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado, y asimismo mediante la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, se resuelve la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de control interno en las Entidades del estado; teniendo como objetivo crear leyes que regulen la preparación, aprobación, creación, actividad, mejora y evaluación del control interno en las entidades del estado.

La aplicación del Control Interno en Almacén, procura obtener un flujo de información confiable y oportuna, que contribuya a brindar un mejor servicio el cual nos permita contar con información confiable en el momento que se requiera, cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad legal vigente y lo establecido en los documentos de gestión.

“Según resolución de contraloría N° 320 -2006 El sistema de control Interno de las instituciones del estado provee de lineamientos, herramientas y métodos a las Entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno establecido en las Normas teniendo disponibilidad a los recursos presupuestales tomando en cuenta la naturaleza de las situaciones de las entidades, proyectos de inversión diligencias y programas sociales que estas dirigen”.

La “Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana” fue creada el 05 de setiembre del 2003 con Resolución Ejecutiva Regional N° 0935-2003-GOB.REG.PIURA-PR, tiene a su cargo los distritos del ámbito de Sullana, además por la cercanía administrativamente se incorpora Sapillica de la provincia de Ayabaca, cuenta en su ámbito jurisdiccional con 645 instituciones educativas públicas y privadas de los niveles de Inicial, Primaria, Secundaria, Básica Alternativa y Técnica Productiva.”

La “Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana” es una institución que brinda asesoría, capacitación, monitoreo y supervisión en las áreas de gestión pedagógica, institucional y administrativa, orientada a fortalecer la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas con calidad y equidad cuya visión para el año 2020 aspira a ser una institución de ejecución descentralizada del gobierno regional con independencia en el ámbito de su competencia, líder, acreditada, con sistemas administrativos informatizados, con especialistas y personal altamente calificado, con instituciones educativas que posean autonomía pedagógica y administrativa que puedan brindar una educación de calidad. Al realizar el presente trabajo de investigación y el respectivo seguimiento a la Institución se detectó los siguientes problemas:

- No cuenta con sistema de control interno
- Desorden en el almacén
- Falta de personal,
- No cuenta con un organigrama funcional
- No existe un debido proceso para el registro de entradas y salidas de materiales (sistema Kardex).

Existe un Manual de Organización y Funciones (MOF), en el mismo que no se precisan específicamente las funciones de almacén, por lo tanto, no revelan las deficiencias que hay actualmente en almacén, pues es importante contar una gestión de inventarios que permita controlar el material existente en almacén lo que genera que no se encuentre estoqueado con los materiales adecuados, y que no cumpla con una adecuada conservación de los mismos. Asimismo, cabe destacar que el Sistema

de Control Interno, es un conjunto de medidas que se implementan en una empresa o institución con el fin de reducir los riesgos previamente identificados.

“Los problemas mencionados reflejan la absoluta realidad que existe en el almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, y nos conlleva a que no se obtenga información confiable y oportuna al momento de tomar las decisiones acertadas”.

“En tal sentido en la presente investigación se formuló el siguiente cuestionamiento ¿Cuáles son las características del control interno del área de almacén en las Entidades del Sector Público del Perú y de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, y como se podría mejorar, 2017?”

Para dar respuesta al cuestionamiento dado se planteó como objetivo general:

“Determinar y describir las características del control interno en las Entidades del Sector Público y de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana en almacén y hacer una propuesta de mejora 2017.”

Para llegar a cumplir con el objetivo general se planteó los siguientes objetivos específicos:

1. Describir las características del control interno del área de almacén en las Entidades del Sector Público, 2017
2. Describir las características del control interno de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana - 2017.
3. Realizar un análisis comparativo de las características del control interno en las Entidades del Sector Público y de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana en almacén, 2017.
4. Hacer una propuesta de mejora del control interno en el Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, 2017.

El actual trabajo de investigación se justifica por la importancia que busca, “Determinar y describir cuales son las características del control interno que se realiza en el área de almacén tanto a nivel nacional como en el almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana – 2017”, de esta manera el presente trabajo permitirá identificar las falencias con respecto a la gestión del almacén y para luego proponer acciones de intervención con el propósito de corregir y mejorar las debilidades de dicha área.

Al revisar los antecedentes y las teorías dadas con respecto al Sistema de Control Interno dentro de una organización, se denota la importancia y beneficio de implementar un sistema de control interno; teniendo en cuenta que este, podría mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en el trabajo.

Para llegar a los objetivos planteados, el presente estudio fue de nivel Descriptivo; el tipo de investigación descriptivo., ambispectivo y su diseño No Experimental, porque se tomará las variables tal cual se presentan en la realidad, la población de estudio estuvo representada por Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, y su muestra representada por el almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana. Para la recolección de los datos se usó la técnica de la observación de análisis y la entrevista

Al realizar la determinación de las características de las empresas del Sector Público y del almacén de la “Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana”, se obtuvieron como resultado que las empresas de Sector público cuentan con un sistema de control interno implementado.

El método servirá como una herramienta útil para el recojo de información de los trabajos parecidos y posteriores a ser realizados por los estudiantes de las diferentes universidades.

## II REVISIÓN DE LA LITERATURA

### 2.1 Antecedentes

Realizado una revisión exhaustiva en la red (INTERNET), se encontró investigaciones de relevancia a la variable del presente estudio. Así, puedo mencionar investigaciones Internacionales, Nacionales, Regionales, Locales:

#### 2.1.1 Antecedentes a Nivel Internacional

Acosta y Ariza (2007), en su tesis titula "*Diagnostico para el Mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Empresa ANIPACK Limitada*". El objetivo fue el de realizar el diagnóstico de la situación actual en el tema de control interno para la empresa ANIPACK Ltda., tomando como base los parámetros definidos por el Informe COSO, con el fin de proponer ajustes al mencionado sistema de acuerdo con las falencias y necesidades del negocio, planteando como metodología un tipo de estudio de carácter descriptivo, dado que "identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba asociación entre variables". Para el caso, se analizaron datos de los aspectos internos de la empresa en mención a fin de evaluarlos y emitir conclusiones pertinentes al sistema de control interno. Además, la investigación incluye la identificación de los diferentes conceptos utilizados acerca del tema. De esta manera concluye:

La falta de manuales de funciones y procedimientos, por lo que dentro de la propuesta de mejora se señala la importancia de implementar el diseño de estos manuales y así suplir esta necesidad.

Hernández y Torres (2007), en su tesis titulada "*Propuesta de mejora en el Sistema de Control Interno del inventario de la empresa CENPROFOT C.A.; para lograr eficiencia en el control de existencias de materiales y productos fotográficos*", tesis presentada en la Universidad de Carabobo para optar el título de Licenciada en Administración Comercial. El objetivo fue el de diseñar una propuesta de mejora en el Sistema de Control Interno del Inventario de la Empresa CENPROFOT C.A., para

lograr eficiencia en el control de existencia de materiales y productos fotográficos. Fue una investigación de tipo Descriptivo, de proyecto Factible. Su población de estudio fue la totalidad de las personas que laboran en el área donde se desarrolló el trabajo de estudio y su muestra fue probabilística, con un número de 6 personas. Las técnicas utilizadas en el presente estudio fueron la Observación y la Encuesta, con sus instrumentos de la Guía Técnica de Observación y el Cuestionario. Analizados y discutidos sus resultados concluyeron:

- La situación actual del sistema de control interno de inventarios de la Empresa Cenprofot, C.A., mostró mucha deficiencia en el servicio del despacho, fallas en las actividades del almacén para hacer el despacho, insuficiencia de productos en el almacén, para cubrir los despachos, desperdicio de los materiales, pérdida de tiempo a la hora de procesar la materia prima, manejo inadecuado de los materiales.
- El origen del problema radica en la falta de identificación, clasificación, codificación y control del manejo de los materiales por la falta de implementación de formularios y formatos adecuados en la aplicación y desarrollo de inventarios continuos, compras de insumos y desincorporación de mercancía deteriorada; lo que produce que las operaciones diarias de inventarios se realicen sin soportes adecuados, lo cual genera confusión al personal que opera en el área involucrada.
- La falta de segregación de funciones, delimitación de responsabilidades; es decir que los procedimientos de inventarios físicos y continuos y el proceso de compra, son desarrollados por el personal no autorizado, la ausencia de procedimientos básicos correctamente definidos, por lo que se observa la desorganización en el área del almacén, ya que la mayoría de los materiales y productos fotográficos no tienen un sitio específico de almacenamiento, lo que genera desorden y congestión en dicha área: todo esto trae como consecuencia pérdida de clientes e índole monetaria como robo, pérdida de tiempo al ubicar la mercancía, lo que ha ocasionado ciertas dificultades al momento de organizar comprar o vender mercancía.

- De acuerdo a los resultados obtenidos, se pudo constatar que la mayoría de las diferencias y debilidades presentadas en la organización; es necesario que la Empresa Cenprofot C.A. tome los correctivos y medidas para reducir al máximo las diferencias y deficiencias en el sistema de inventario, y de esta manera lograr mayor exactitud en los registros de las mercancías y control físico de los diferentes materiales y productos fotográficos; aumentar la eficiencia en las operaciones, la productividad y se mejore la motivación del cliente que labora dentro de la empresa y el servicio prestado al cliente externo.
- Es por ello que se ha planteado en esta investigación elaborar una propuesta de mejora, que alcance optimizar las debilidades existentes en la empresa; pero resulta un poco difícil solucionar cada uno de estos problemas presentados en la organización, solo con la implementación de esta propuesta; pero en virtud de las innovaciones y los cambios que forman parte del mundo globalizado; para los accionista y dirigentes de esta empresa debe de ser de importancia y mostrar un interés diario en lograr solucionar poco a poco los problemas y mantener las mejoras alcanzadas; dicha investigación pretende ser el comienzo para que la gerencia reflexione y estudie o considere los puntos aquí planteados, como punto de partida hacia el camino de la reorganización administrativa y la optimización de los recursos.

Palacios, Leon y Ariza (2009), en la tesis "*Propuesta de Mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Fundación Interbolsa*". Cuyo objetivo fue el de diagnosticar el sistema de control interno de la Fundación InterBolsa por medio del informe COSO ERM con la finalidad de presentar una propuesta que ayude a mejorar los procesos existentes en la Fundación y evitar los posibles riesgos identificados en el desarrollo del proyecto, empleando una metodología de estudio evaluativo y se desarrolló mediante el análisis de entrevistas y encuestas a los funcionarios. Analizados y discutidos sus resultados, los investigadores concluyeron:

- Lo importante que es resaltar que a pesar que su objeto social se vea prosperado no se puede descuidar su parte administrativa y operativa desde el punto de vista de mitigación de riesgos dando la importancia que se merece el tema de planear antes de trabajar y de tener documentados los procesos que se llevan a cabo dentro de la misma.
- En este proyecto se identificó que el Control Interno es una herramienta esencial para controlar prevenir y detectar malos manejos en una entidad ya que a mayor control hay menos posibilidad de que sucedan posibles fraudes o actos delictivos. Con la aplicación del sistema COSO ERM en lo que aplica para la Fundación se tendrá mayor eficiencia en todos los procesos establecidos permitiendo de esta manera crear una cultura de lo importante que es tener un sistema de control interno establecido.

Pérez (2010) en su tesis “*Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios de una empresa que se dedica a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima para la industria alimenticia*”, tesis presentada en la Universidad de San Carlos de Guatemala para optar el título de Contador Público. El objetivo fue el de determinar las causas por las cuales no existe control interno en el área de inventarios de una empresa que se dedica a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima para la industria alimenticia en la actualidad. Las conclusiones a las que llegó el investigador fue:

- Se confirma la hipótesis planteada sobre la unidad de análisis sujeto de estudio, en la cual se necesita de un Contador Público y Auditor como asesor, para diseñar el sistema de control interno en el área de inventarios de maquinaria, repuestos y materia prima, con la participación de un Contador Público y Auditor como asesor especialista para el diseño de un sistema de control interno eficiente, que puede evaluar, detectar y prevenir las causas administrativas que provocan debilidades en el control interno, para el manejo de maquinaria, repuestos y materia prima de una empresa comercial.

- Las causas contables que pueden provocar deficiencias en el control interno tales como, desconocimiento en aspectos fiscales, deficiencias en la revisión y falta de ubicación adecuada de los inventarios, pueden ser detectadas y corregidas por un Contador Público y Auditor, porque es la persona idónea en asuntos contables, fiscales y de control y quien puede diseñar, un sistema de control interno aplicado al rubro de inventarios, eficiente y eficaz.
- El diseño de un sistema de control interno de inventarios, para establecer el método que pueda ser aplicado en el registro, ubicación, valuación, rotación y distribución de productos de una empresa que se dedica a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima, es una de las bases adecuadas, que fundamentan las ventajas para una empresa.

### **2.1.2 Antecedentes a Nivel Nacional**

Chire, A. (2013), en su estudio titulado “*Control interno simultáneo en el área de almacenes y la gestión logística en las instituciones públicas de la ciudad de Tacna, periodo: 2010-2011*”, el presente estudio tuvo como objetivo determinar cómo influye el control interno simultáneo en el Área de Almacenes en la Gestión Logística en las Instituciones Públicas de la ciudad de Tacna, periodo: 2010-2011; partió de la hipótesis: el control interno simultáneo en el Área de Almacenes influye significativamente en la Gestión Logística en las Instituciones Públicas de la ciudad de Tacna; Se aplicó un cuestionario a una muestra por conveniencia de 40 servidores del Área de Almacenes de las Instituciones Públicas de la ciudad de Tacna, teniendo como conclusión que el control interno simultáneo en el Área de Almacenes influye significativamente en la Gestión Logística en las Instituciones Públicas de la ciudad de Tacna.

Según Hemeryth y Sánchez (2013) en su tesis titulada “*Implementación de un Sistema de Control Interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la Constructora A&A S.A.C de la ciudad de Trujillo - 2013*” tuvo como objetivo demostrar que con la implementación de un sistema de control interno

operativo en los almacenes mejorará la gestión de los inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo – 2013, dicha Investigación utilizó el método experimental, su variable independiente el Sistema de Control Interno Operativo en los almacenes y como variable dependiente la Gestión de los Inventarios. Los investigadores concluyen:

- Que lo más importante fue que la implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en el área de almacenes mejoró significativamente la gestión de los Inventarios debido a una mejora en los procesos, en el control de inventarios, en la distribución física de los almacenes.

Tolentino (2013) en su tesis titulada “*Ventajas en la implementación de un sistema de control interno en el área de Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas 2013*” tuvo como objetivo determinar y describir las ventajas que genera la implementación de un sistema de control interno en el área de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas en el período 2013, esta investigación utilizó un diseño de investigación no experimental, transversal, cuyos resultados se evidencian a través de libros, revistas, tesis, páginas de internet, entre otros, Considerando los resultados alcanzados en la investigación de las ventajas en la implementación de un sistema interno en el área del almacén, se establecieron las siguientes conclusiones:

- Ayudar a generar un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías.
- El control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto.
- Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.
- La implementación del sistema de control interno en el área de almacén es de vital importancia porque gracias a ella va a existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso y estos verificarse sistemáticamente.

Zarpan (2012) en su tesis titulada “*Evaluación del sistema de control interno del Área de Abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca -2012*”, dicha tesis fue presentada en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo de Chiclayo, el objetivo fue la evaluación del sistema de control interno para detectar riesgos potenciales en el Área de Abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca dentro de sus conclusiones, se destaca:

- La evaluación del sistema de control interno del Área de Abastecimiento en la Municipalidad distrital de Pomalca, se identificaron cinco riesgos potenciales originados como consecuencia de las deficiencias detectadas en cada área, dentro de los cuales tenemos:
  - ✓ Adquisición de productos innecesarios.
  - ✓ Excesivos costos de bienes adquiridos.
  - ✓ Extravió, deterioro, robo sistemático de los bienes almacenados.
  - ✓ Deficiente desempeño del recurso humano.
- La gestión de riesgo es deficiente se verificó que no existe un adecuado planeamiento de las necesidades y recursos que las áreas usuarias de la municipalidad necesitan, de esta forma adquieren sus bienes sin realizar una evaluación económica eficiente.

Guevara y Quiroz (2014) en su tesis “*Aplicación del sistema de control interno para mejorar la eficiencia del Área de Logística en la Empresa Constructora RIAL CONSTRUCCIONES y SERVICIOS SAC 2014*”, tesis presentada en la Universidad Privada Antenor Orrego para obtener el título profesional de Contador Público se tuvo como Objetivo general demostrar que la implementación del sistema de control interno permitirá mejorar la eficiencia en el Área de Logística de la Empresa Constructora Rial Construcciones y Servicios S.A.C. La población está constituida por el total de cuatro directivos de la empresa RIAL CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS S.A.C. del distrito de Trujillo año 2014 y su muestra estaba constituida por todo el personal del marco muestral (4) directivos de la empresa. Las técnicas empleadas son la Encuesta, la entrevista y la Observación y los instrumentos fueron el Cuestionario, Guía de Entrevista, Guía de revisión

documentario. El diseño de estudio es Pre-Experimental de grupo único Pretest - Posttest: Consiste en observar los efectos de la aplicación de sistema de Control Interno, medir sus efectos y relacionarlos con una situación anterior. Las conclusiones a las que llegaron fueron:

- La empresa constructora Rial Construcciones y Servicios SAC, presento una anarquía administrativa por ausencia de un sistema de control que le oriente a desarrollar sus actividades de manera coherente y consistente , las cuales se traducen en la ausencia de un manual de funciones , la ausencia de planificación de las necesidades de materiales inadecuada programación de las compras desconocimiento del stock en algunos periodo de tiempo, clasificación empírica de los inventarios, entre otros lo cual con lleva al deterioro de la situación económica financiera de la empresa.
- Evaluando los resultados obtenidos por la aplicación del sistema de control interno evidenció un ahorro en la distribución de materiales utilizados en la obra condóminos California Periodo Enero – Abril 2013 y La Alameda Periodo Enero – Abril 2014 de S/ 17,209.70 equivalente a un 60.74%. Llegamos a la conclusión que es un sistema favorable y mejora su control y eficiencia en la distribución de materiales.

### **2.1.3 Antecedentes a Nivel Regional**

Durand (2015) en su tesis titulada *“El Sistema de control interno En los almacenes de las Empresas de Servicio en el Perú “Caso: Hotel los Portales de Piura, Año 2015”* tuvo como objetivo, determinar las principales características del sistema de control interno en los almacenes de las Empresas de Servicio en el Perú y del Hotel Los Portales de Piura, año 2015, la investigación fue de tipo Cuantitativo y nivel descriptivo-bibliografico-documental, no experimental, diseño de investigación fue descriptivo, porque se utilizaron instrumentos de recolección de información. Aplicando la técnica de la encuesta. Durand concluye:

- Que el Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en las empresas de servicio, fijando y evaluando los

procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores, pero a la vez propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, métodos y sistemas contables para que así, el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos en estas empresas que prestan servicio en el Perú.

Golles (2014) en su tesis titulada “*El Control Interno Administrativo y su Impacto en los Inventarios de las empresas del sector comercial, rubro materiales de construcción de la ciudad Piura, periodo 2014*”, teniendo como objetivo el de determinar las principales características del control interno administrativo y su impacto en los inventarios de las empresas del sector comercial, rubro material de construcción de la ciudad Piura, periodo 2014”, dicha investigación fue de tipo cuantitativo de nivel descriptivo, no experimental, utilizaron instrumentos de recolección de información la muestra no aleatoria por conveniencia corresponde a 14 empresas del mismo sector, a quienes se le aplico cuestionario pre estructurado con 13 preguntas, aplicando la técnica de encuesta. Concluyeron:

- Que se ha determinado que el 57% de las empresas del sector comercio, rubro materiales de construcción en estudio, utilizan Software contables en el módulo de inventarios, como el SISCONT o CONCAR instalados en sus ordenadores, mientras el 43% lleva un sistema de control de inventarios en el programa Excel para inventarios.
- Se efectúa supervisión de los inventarios en forma diaria en un 36% y en forma semanal en un 64%.
- El 100% de las empresas del sector comercio rubro materiales de construcción utilizan comprobantes de entradas y salidas de materiales de construcción, como parte del sistema de control interno administrativo, quedan descritas las características del control interno administrativo de los inventarios, tuvo un impacto o incidencia positiva en los resultados de las empresas comercializadoras de materiales de construcción de la ciudad de Piura en el año 2014.

- El 86% de los reportes del sistema y el físico coincidieron no encontrándose diferencias, y un 14% manifestó haber tenido diferencias, demostrándose que, en la mayoría de empresas sujetas a estudio, el control interno administrativo tuvo un impacto positivo en la cautela de los inventarios y por ende en la gestión de la empresa.

Suarez (2015) en su tesis titulada “Caracterización del Control Interno Administrativo en el Área de Almacén de las Empresas Agrícolas del Perú”, tuvo como objetivo general Determinar las principales características del control interno administrativo en el área de almacén de las Empresas Agrícolas del Perú y de la empresa Sociedad Agrícola Rapel SAC del distrito de Castilla, periodo 2014, utilizando un tipo de estudio descriptivo, porque consistió en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. La meta no se limitó a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables, en la cual tuvo como conclusión principal que:

- En salida del almacén no están totalmente autorizadas por la persona responsable en los formatos destinados para tal fin, formatos que debe contener la firma del jefe de almacén, la firma de quien recibe dicho producto y fecha de salida.

#### **2.1.4 Antecedentes a Nivel Local**

Navarro (2014) en su tesis titulada “*Diseño de un Sistema de Control Interno para el área de almacén de la Empresa Distribuidora Jorcorca Sociedad de Responsabilidad Limitada; Provincia de Sullana – Año 2014*”; teniendo como objetivo determinar cuál sería el Diseño de un Sistema de Control Interno para el área de almacén de la Empresa Distribuidora Jorcorca Sociedad de Responsabilidad Limitada; Provincia de Sullana – 2014; la investigación fue de tipo cuantitativo, nivel descriptivo, no experimental, para el recojo de información se escogió al Gerente General de la empresa, Distribuidora Jorcorca Sociedad Comercial de

Responsabilidad Limitada, Provincia de Sullana, a quien se le aplico 20 preguntas, aplicando la técnica de entrevista. Navarro concluye:

- El área de almacén se necesita mayor atención en el control de sus inventarios; por lo que es necesario diseñar un sistema de control interno; además se debe contar con personal debidamente capacitado que cumpla rigurosamente el Manual de Procedimientos Administrativos implementado para el mismo.

Montenegro (2014) en su tesis titulada “*Análisis del control interno en el almacén de la Empresa Constructora HESIL E.I.R.L de la provincia de Sullana, 2014*”, teniendo como objetivo determinar el análisis del control interno en el almacén de la Empresa Constructora HESIL E.I.R.L de la Provincia de Sullana - 2014, la investigación fue de tipo cuantitativo, nivel descriptivo y el diseño no experimental, descriptiva. Para el recojo de la información, se escogió a 7 trabajadores y al representante legal de la empresa Hesil E.I.R.L, a quienes se aplicó en forma de cuestionario con 16 preguntas relacionadas a la investigación aplicando la técnica de encuesta. El autor concluye:

- La gerencia no ha emitido políticas ni normas respecto al control interno en el área de almacén, no existe manual formalmente aprobado y emitido por parte de la gerencia.
- La empresa no cuenta con control de riesgo formal en su almacén, no cuenta con extintores, ni señalización, en casos de emergencia o siniestro, en el almacén de las empresas se encontró desorganización lo que genera desorden y congestión y descontrol en dicha área, con material es en mal estado

## **2.2 Bases Teóricas**

### **2.2.1 Historia del Control Interno**

“El Ministerio de Comercio Industria y Turismo (2005) señala que desde años el ser humano ha asumido la necesidad de vigilar sus pertenencias y las del grupo que formaba parte, asimismo se dio como resultado de ello el origen y evolución de los números los cuales empezaron con cálculos simples en los dedos de manos y pies pasando por la uso de piedras y palos para su conteo incluso hasta llegar al desarrollo de efectivos sistemas de numeración que también de la simple identificación de sumas permitió el avance en otro tipo de operaciones. Su aplicación puede observarse en los viejos imperios en los que ya se percibía una forma de control y cobro de impuestos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos emancipados seguridad que de alguna manera se tenía tipos de controles para evitar sustracciones. Lo anterior empezó a vislumbrarse en Europa hacia los años 747 y 814 cuando Carlos I "El Grande" (Carlomagno) a través del Missi Dominici nombrara un clérigo y un laico que inspeccionaban las provincias del Imperio. Consecutivamente hacia el año 1319, Felipe V facilitaría a su Cámara de Cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de las transacciones financieras”.

Además, El Ministerio de Comercio Industria y Turismo (2005) señala que en los años de la Revolución Francesa se modificó el sistema monárquico y con base en los manuales democráticos se perfeccionó la llamada separación de poderes instituyendo así un sistema de control apoyado en principios de especialización y autonomía. En 1807 Napoleón Bonaparte a través de la corte de cuentas vigilaba los asuntos contables del estado y le concedía facultades para poner en claro, juzgar y dictar sentencias. Esto valió para que muchos países de América y Europa que estaban en proceso de instituir sus instituciones republicanas los tomaran como modelo.

El Ministerio de Comercio Industria y Turismo (2005) afirma que la Auditoría como profesión fue reconocida por primera vez, bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862. Entre 1862 y 1905, la profesión de auditor creció en

Inglaterra y su principal objetivo entonces era la detección del fraude. Hacia 1900 llegó a Estados Unidos y allí se estableció con un concepto diferente, dándole a la auditoria como objetivo principal la revisión independiente de los asuntos financieros y de los resultados de las operaciones. Casi alterno a lo anterior, se empezó a desarrollar el modelo de Auditoria Interna y del gobierno, lo que permitió el desarrollo de la Auditoria como un proceso integral y asesor al interior de las empresas, permitiendo así el desarrollo de un sistema de control propio para cada una de ellas.

### **2.2.2 Control Interno**

Según Caro y Sánchez (2011) la primera definición formal de control interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados- AICPA en 1949: "El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. "Un sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

Caro y Sánchez (2011) señalan que la comisión de control interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), afirma que "*el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos:*

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.

- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.

Además de ello, Caro y Sánchez (2011) señalan que el Control Interno se enfoca en dos áreas principales: los controles contables y los controles administrativos. Los controles administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión, a las políticas establecidas por la administración.

Salas (2011) da una definición sobre el sistema de control interno al señalar que es un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, y gente que son agrupados o conscientemente separados para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas.

Mantilla (2008) afirma que “El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera”.

Así mismo, Estupiñan (2006) señala que el control interno es un proceso realizado por el consejo de administración, dirección y el parte del personal de una entidad, trazado con el objeto de facilitar un grado de seguridad razonable en cuanto a la obtención de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Además de ello, Estupiñan (2006) indica que el “sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a alcanzar el objetivo de la administración

y de esta manera asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas administración, la salvaguarda de los activos, la prevención de fraude y error, la precisión de integridad de los registros contables, y la pertinente elaboración de información financiera confiable”. Estupiñan (2006) hace referencia señalando que el sistema de control interno va más allá de aquellos argumentos que se relacionan con las funciones de contabilidad.

Catacora (2006) señala que el sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos. Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

El control interno, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo todas las personas que dirigen en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos. 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. Estas acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

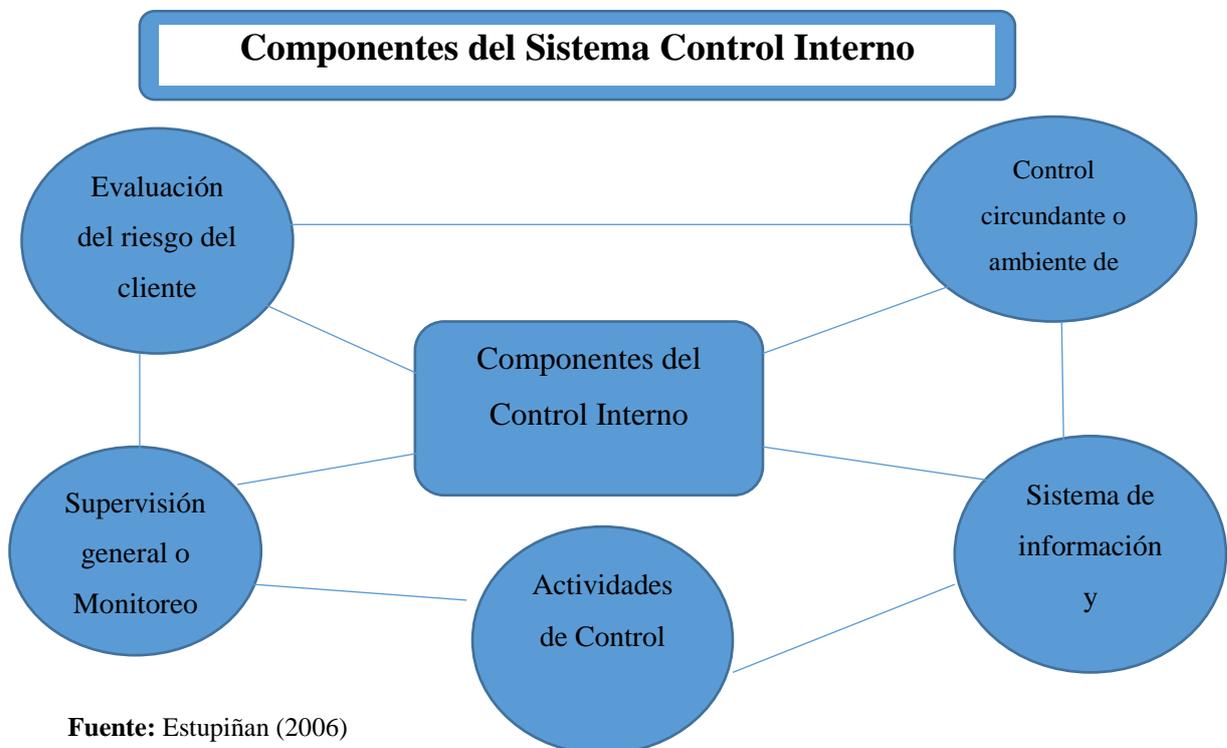
El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

### 2.2.3 Componentes del Control Interno

Para Cepeda (2004) los componentes del control interno son cinco y que estos componentes se localizan interrelacionados que proceden de la manera como la administración rige una entidad y se integran en el proceso de administración.

Cepeda (2004) indica que, “Estos componentes forman las bases para constituir una pirámide con cuatro lados similares que señalan la solidez del control interno de la entidad como soporte participativo, constituido, sistematizado, disciplinado y empoderado del recurso humano para el logro de los objetivos institucionales. La base de la pirámide es la columna principal para el trabajo de la entidad debido a la fortaleza que simboliza los valores la ética y la transparencia de la organización y del personal que la conforma, el apoyo y el ejemplo de la dirección superior, supervisión permanente de los directivos complementan el principio fundamental del asiento piramidal”.

**GRAFICO N° 01 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**



**Fuente:** Estupiñan (2006)

En este sentido, Estupiñan (2006) habla de cada uno de los componentes del control interno, señalando que:

**a) Ambiente de Control Interno**

Según (*Estupiñan, 2006*) el ambiente de control marca las pautas de conducta en una entidad y tiene una influencia directa en el nivel de concienciación del personal respecto del control. Constituye la base de todos los demás componentes del Sistema de Control Interno, contribuyendo disciplina y estructura.

**b) Evaluación de Riesgos**

(*Estupiñan, 2006*) toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrán afectar la consecución de los objetivos y en base a dicho análisis determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados

**c) Identificación de riesgos internos y externos**

*Estupiñan (2006)* señala que el desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos. Esos factores, a su turno, pueden afectar tanto los objetivos establecidos como los implícitos. Los riesgos se incrementan en la medida en que los objetivos difieren crecientemente del desempeño pasado.

- **Factores Externos:** “Los desarrollos tecnológicos, pueden afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo, o dirigir hacia la procura de cambios. Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo del producto, el proceso de producción, el servicio al cliente, los precios o las garantías.

La competencia puede alterar las actividades de mercadeo o servicio. La legislación y regulación nuevas pueden forzar cambios en las políticas y en las estrategias de operación, etc.”

- **Factores Internos:** “Una ruptura en el procesamiento de los sistemas de información puede afectar adversamente las operaciones de la entidad, la calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación puede influenciar el nivel de conciencia de control en la entidad, un cambio en las responsabilidades de la administración puede afectar la manera como se efectúan ciertos controles. La naturaleza de las actividades de la entidad, y el acceso de los empleados a los activos, pueden contribuir a una equivocada apropiación de los recursos, etc.”

#### **d) Actividades de Control**

*(Estupiñan, 2006)* señala que la actividad de control consiste en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplen las directrices de la dirección.

Pueden tener forma, aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de los activos y la segregación de funciones (Estupiñan. 2006).

#### **e) Monitoreo de Actividades**

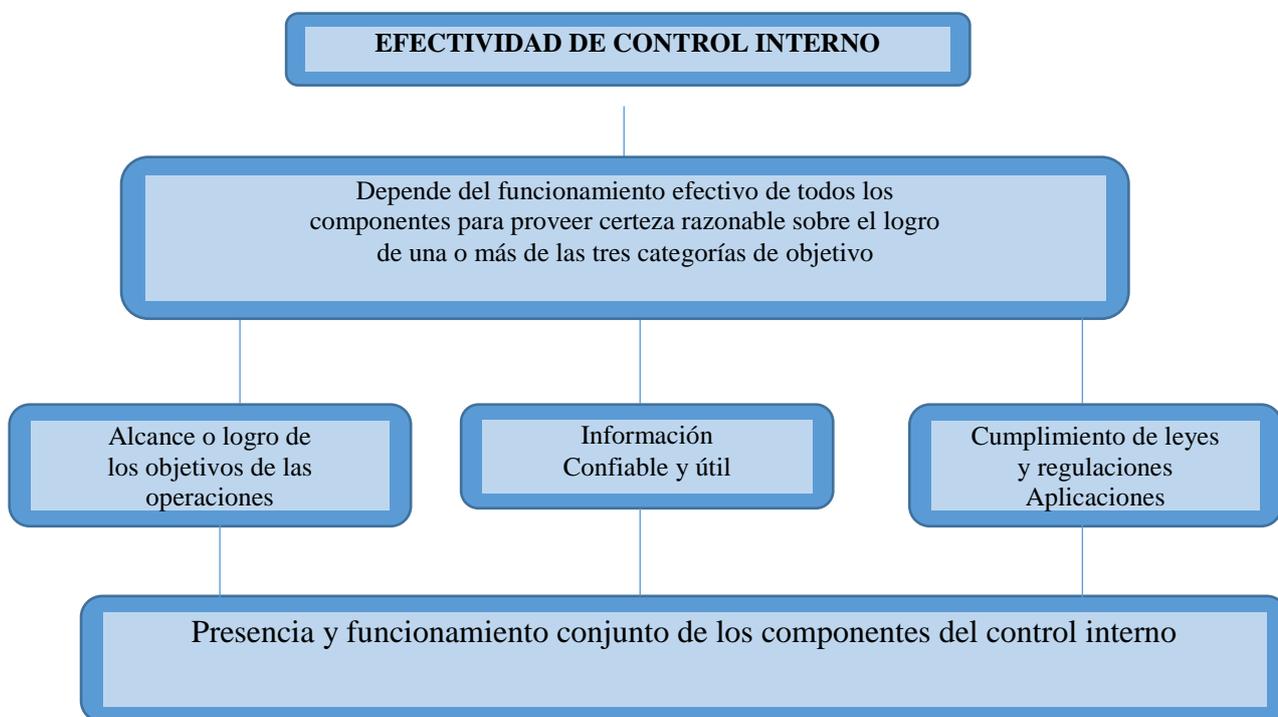
*(Estupiñan, 2006)* determina que es necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Las deficiencias en el sistema de control interno, deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asuntos de importancia serán comunicadas al primer nivel directivo.

Segùn Estupiñan (2006) el Control interno es un proceso, realizado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado Específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición destaca ciertos conceptos o características fundamentales sobre el Control interno, como agregando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos, encaminado a objetivos es un medio no un fin en sí mismo. Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus operaciones y palabras. Facilita una seguridad razonable más que absoluta, de que se obtendrán los objetivos determinados.

**Grafico N° 02**



**Fuente:** Estupiñan (2006).

#### **2.2.4 Informe C.O.S.O.**

Según, Alfaro (2003. Citado por Estrada, W. 2013) el Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno. No puede por lo tanto faltar una sección expresamente dedicada a este documento en toda Web que pretenda dedicarse a la auditoria con profesionalidad.

Para Gonzales, Y. (2013) C.O.S.O. proviene de Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (C.O.S.O.), es un comité que redactó un informe que orienta a las organizaciones y gobiernos sobre control interno, gestión del riesgo, fraudes, ética empresarial, entre otras. Dicho documento es conocido como “Informe C.O.S.O.” y ha establecido un modelo común de control interno con el cual las organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.

Además de ello, Alfaro (2003. Citado por Estrada, W. 2013) “ da una apreciación al señalar que, recientemente se da el interés de los profesionales de la auditoria y las finanzas, por el informe COSO, se ha reavivado gracias a las nuevas exigencias en lo que concierne al Control Interno introducido por el Sarbanes Oxley Act”.

En este sentido, Alfaro (2003. Citado por Estrada, W. 2013) señala la existencia de dos versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004, publicada recientemente. Por ello, Alfaro señala que el Control Interno (CI) puede actuar de 2 distintas maneras:

1. Evitar que se produzcan desviaciones con respecto a los objetivos establecidos.
2. Detectar, en un plazo mínimo, estas desviaciones.

“Además, Alfaro (2003. Citado por Estrada, W. 2013) comenta que, en el primer tema, el Control Interno impide que estos extravíos se originen. Un ejemplo práctico podría ser el caso de una empresa que, establecidos unos objetivos en términos de exposición de sus cuentas a cobrar examina cada cliente antes de otorgar crédito, evitando de esta forma que se originen situaciones de cuentas impagadas. Y en el segundo caso, por el contrario, el Control Interno no impide que se produzcan estas desviaciones, pero por lo falta hace saltar la alarma, de tal forma que la dirección de la empresa puede reaccionar rápidamente. Por ejemplo, una revisión trimestral de los ratios de rotación de las existencias no evita que se ocasionen situaciones de baja rotación o de exceso de stock, pero permite a la compañía, en un plazo razonable (3 meses) descubrir estas posibles situaciones, antes de que sea demasiado tarde. En estos casos, la oportunidad es esencial: no es lo mismo manifestar que nuestra rotación ha disminuido después de 3 meses, que posteriormente de un año (cuando los niveles de stock pudieran ser ya demasiado elevados).”

### **2.2.5 Control Interno de los Inventarios**

Según Estrada (2013) el control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- ✓ Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios.
- ✓ Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.
- ✓ Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías.
- ✓ Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios.
- ✓ Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

### **2.2.6 Almacén**

Según García, A. (1991. Citado por Hemeryth, Fl. & Sánchez, J. 2013), almacén, viene a ser *“Una Unidad de Servicio en la estructura organizativa y funcional de una empresa comercial o industrial, con objetivos bien definidos.”*

En este sentido Hemeryth, Fl. y Sánchez, J. (2013), “señala que se logran definir como todos aquellos lugares destinados a guardar los diferentes tipos de mercancías, herramientas, materiales, materias primas, suministros y piezas de una organización, dentro de un cuadro de condiciones y patrones necesarios para inspeccionar su inventario y mantenerlos en buen estado para que esté disponible en el instante que necesiten en un proceso productivo.”

### **2.2.7 Almacenamiento**

Al hablar sobre el almacenamiento, Ferrín (2003. Citado por Hemeryth, Fl. & Sánchez, J. 2013) “señala que 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. Esta necesidad surge para poder equilibrar la producción con la demanda, puesto que esta última suele, en muchos casos, presentar una curva irregular y en otros casos puede ser estacional, mientras que la producción suele efectuarse atendiendo a los ritmos de grandes series.”

### **2.2.8 Gestion de Almacenes**

Según Ría Business Consulting (2017) la teoría es el conjunto de procesos que optimizan la logística funcional, permitiendo tener fiabilidad de la información, maximización de volumen de disponible, optimización de las operaciones de manipuleo y transporte de mercadería, rapidez en entregas y con ello reducción de costos.

**GRAFICO N° 03 CICLO DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DE ALMACENES**



Fuente: Ría Business Consulting (2016)

Ria Business Consulting (2017) considera que la gestión de almacenamiento son aplicados en 5 de métodos básicos los cuales son:

1.Recepción:	2. Almacenamiento	3. Control de Inventario	4. Preparación de Pedidos (Picking/Surtido)	5. Despacho
Es el proceso que permite que el control y gestión de lo que ingresa al almacén desde una importación o compra local hasta la logística inversa (devoluciones) la descarga de la mercadería y su posterior verificación (físico vs documentos).	proceso que permite identificar la mercadería y ubicarla en un espacio físico	la gestión de inventario tiene el encargo de velar por la existencia de los stocks dentro del almacén. Asimismo, corresponde a todos los movimientos que se realice de la mercadería de una zona a otra.	Es el proceso en el cual se selecciona la mercadería solicitada según las características que le correspondan (lote, fecha vencimiento, fecha de manufactura, ect)	Es el proceso en el que se gestiona la salida de la mercadería, que va desde la generación de la documentación necesaria guías de remisión, hoja de packing la inspección física del producto físico vs documentos, hasta el embarque de la mercadería en el transporte correspondiente.  Como podemos observar
Como podemos observar los cinco procesos que soportan la gestión del almacén cubren del inicio a fin todos lo que sucede, va a suceder y sucederá con los productos. Por consiguiente, un punto principal en la gestión de almacenes es el manejo de la información.				

### 2.2.9 Principios de Almacenaje

*Pau, J. y De Navascues, R. (2010. Citado por Hemeryth, Fl. & Sánchez, J. 2013)*, señalan que muy a pesar de que cualquier decisión de almacenaje que se adopte tenga que estar encuadrada en el conjunto de actividades de la distribución integrada, se deben tener continuamente en cuenta las siguientes reglas generales o Principios de Almacenaje:

- ✓ “El almacén no es un ente aislado, independiente del resto de las funciones de la empresa. En consecuencia, su planificación deberá ser conforme con las políticas generales de ésta e insertarse en la planificación general para participar de sus objetivos empresariales”.
- ✓ “Las cantidades recolectadas se calcularán para que los costos que originen sean minúsculos; siempre que se mantengan los niveles de servicios deseados”.
- ✓ “La disposición del almacén deberá ser tal que exija los menores esfuerzos para su funcionamiento; para ello deberá minimizarse:
  - a) El Espacio empleado, utilizando al máximo el volumen de almacenamiento disponible.
  - b) El Tráfico interior, que depende de las distancias a recorrer y de la frecuencia con que se produzcan los movimientos.
  - c) Los Movimientos, tendiendo al mejor aprovechamiento de los medios disponibles y a la utilización de cargas completas.
  - d) Los Riesgos, debe considerarse que unas buenas condiciones ambientales y de seguridad incrementan notablemente la productividad del personal.”
- ✓ Por último, un almacén debe ser lo más flexible posible en cuanto a su estructura e implantación, de forma que pueda adaptarse a las necesidades de evolución en el tiempo.

### **2.2.10 Principios en la Gestion de Almacenes**

Según Aguirre (1997 Citado por Gonzales, Y. 2013) señala que todo mando y almacenamiento de materiales y productos es algo que eleva el costo del producto final sin añadir valor; en teoría es una insuficientemente necesaria razón por la cual se debe almacenar el mínimo de existencias con el mínimo de riesgo de faltantes y al menor costo autorizado de operación.

Ante ello Aguirre (1997 Citado por Gonzales, Y. 2013) señala que la gestión de almacenes debe establecer y regirse por unos principios frecuentes fundamentales, conocidos como principios del almacén aplicables a cualquier entorno:

- ✓ “La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos debe encontrarse siempre bajo el compromiso de una sola persona en cada almacén.”
- ✓ “El personal de cada depósito debe ser fijado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en la revisión de inventarios.”
- ✓ Debe existir una sola puerta o en todo caso una de entrada y otra de salida (ambas con su debido control).
- ✓ “Hay que llevar una búsqueda al día de todas las entradas y salidas.
- ✓ Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas), la programación y control de elaboración sobre las existencias.”
- ✓ Se debe asignar una identificación a cada producto y agrupar por el nombre común y conocido de compras, vigilancia de inventario y producción.
- ✓ La identificación debe estar codificada.
- ✓ “Cada material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su ubicación. Esta misma localización debe marcarse en las tarjetas correspondientes de registro y control.”
- ✓ Los inventarios físicos deben hacerse únicamente por un personal ajeno al almacén.
- ✓ Toda operación de entrada o salida del almacén requiere registro autorizada según sistemas existentes.
- ✓ La entrada al almacén debe estar impedida a toda persona que no esté determinada a él, y estará restringida al personal autorizado por la gerencia o departamento de control de inventarios.
- ✓ La disposición del almacén deberá ser lo más flexible posible para poder realizar reformas pertinentes con mínima inversión.

- ✓ Los materiales almacenados deberán ser fáciles de ubicar.
- ✓ La disposición del almacén deberá facilitar el control de los materiales.
- ✓ “El área ocupada por los pasillos respecto de la del total del almacenamiento propiamente dicho, debe ser tan pequeña como lo permitan las condiciones de operación.”

### **2.2.1.1 Objetivos del Control Interno en el Área de Almacén**

Según Aguirre (1997 Citado por Gonzales, Y. 2013) los objetivos con carácter general, de un sistema de control interno sólido en el área de existencias son los siguientes:

- Las existencias se controlarán mediante un registro de existencias de materiales, producción en curso y productos terminados. Estos a su vez, seguirán unos procedimientos que aseguren que están sujetas a un adecuado control contable.
- Definición de procedimientos que confirmen la existencia física de las existencias (recuentos físicos), así como su correspondiente contabilización en los registros contables.
- Las existencias estarán valoradas de una manera adecuada, incorporando todos los costos atribuibles a las mismas, y empleando políticas contables correctas.
- El ciclo del almacén (entrada-stock-salida) funciona y actúa según los procedimientos definidos por la sociedad.
- Segregación apropiada de funciones para el cumplimiento de los objetivos de control.

Así también, Aguirre (1997. Gonzales, Y. 2013) enfatiza que la aplicación de estos objetivos generales determina el reflejo de una información financiera-contable fiable y adecuada en cuanto al área de existencias se refiere, esto es debido a que estos objetivos dan lugar, a su vez, al alcance de una serie de propósitos que dan fiabilidad e inciden en los estados financieros de la empresa.

## **2.3 Marco Conceptual**

### **2.3.1 Almacén de Materiales Obsoletos**

Los materiales obsoletos son los que han sido discontinuados en la programación de la producción por falta de ventas, por deterioro, por descomposición o por haberse vencido el plazo de caducidad. La razón de tener un almacén especial para este tipo de casos, es que los materiales obsoletos no deben ocupar los espacios disponibles para aquellos que son de consumo (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.2 Almacén**

Sitio donde se tiene la mercancía para la venta (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.3 Coso**

Las siglas COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway), creada en los Estados Unidos en 1985 (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.4 Carencia**

Es la falta o privación de algo necesario (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.5 Control Interno**

El control interno son métodos, medidas y procedimientos de planeación y organización, los cuales son coordinados con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.6 Eficiencia**

Es la relación entre los recursos utilizados y los bienes y servicios producidos. Capacidad de utilizar los recursos correctamente (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.7 Existencia**

Es la mercancía que no ha tenido salida del almacén y espera por ser vendida (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.8 Empresas comerciales**

Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, son las que adquieren bienes o mercancías para su venta posterior (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.9 Gestión**

Es la aplicación de las técnicas y conceptos contables para procesar los datos económicos, históricos y estimados de una entidad, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales, y para elevar el nivel de eficiencia y eficacia administrativa, mediante el establecimiento de planes con base en objetivos económicos (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.10 Inventario**

Conjunto de productos o materiales disponibles en una empresa (materia prima, mercancías, muebles, productos semi terminados y terminados) (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.11 Inventario Inicial**

Mercancías en existencia y disponibles para la venta al principio del periodo contable (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.12 Inventario Final**

Mercancías que se encuentran en existencia, disponibles para la venta al final del periodo contable. Presenta el importe del recuento de mercancías una vez concluido el ejercicio económico (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.13 Sistema**

Es una reunión o conjunto de elementos relacionados entre sí y se encuentran conectados en una forma organizada (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.14 Stock**

Cantidad de mercancía disponible o en existencia (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.15 Políticas**

Son enunciados o criterios generales que orientan o encausan el pensamiento en la toma de decisiones. Decisiones de alto nivel que buscan unificar conductas y orientar procesos hacia el logro de una estándar objetivo (Gonzales, Y. 2013).

### **2.3.16 Valor neto realizable**

Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta (Gonzales, Y. 2013)

## **2.4. Recolección de la Información**

### **2.4.1 DATOS DE LA EMPRESA**

Razón Social: “UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA”,

Tipo de Contribuyente: “Instituciones Públicas”

RUC: 20316055631

Fecha de Inscripción: 11/03/1996

Fecha de Inicio de Actividades: 11/03/1996

Estado del Contribuyente: Activo

Condición de Domicilio Fiscal: Habido

### **2.4.2 DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

Actividad Económica Principal: -80904 – Educación de Adultos y otros

Sistema Emisión de Comprobantes de Pago: Boleta de venta, Comprobante de retención

Sistema de Contabilidad: Manual

Teléfono Fijo 1: 073-502343 –anexo 506939

Afiliado a la PLE desde: 01/01/2013

Padrones: Excluido del Régimen de Agentes de Retención de IGV a partir del

### **2.4.3 DOMICIO FISCAL**

Departamento: Piura

Provincia: Sullana

Distrito: Sullana

Dirección: Av. Victorino Elorz Goicochea Nro. S-N A.H. El Obrero (Costado de Instit. Pedagógico)

#### 2.4.4. Breve Reseña Histórica

“UGEL- Sullana, en su portal (<http://ugelsullana.gob.pe/web/>) señala que En el año 1982 durante el segundo gobierno del Arq. Fernando Belaunde Terry, se da inicio al proceso de descentralización administrativa en la educación, es así que el 26 de marzo del mismo año con Resolución Ministerial N° 007-82 ED, se aprueba el funcionamiento de la zona N° 94 de Sullana, que tenía a su cargo las provincias de: Sullana, Ayabaca, Talara y Paita. Con el paso del tiempo en 1994 el gobierno de aquel entonces decide darle autonomía a cada provincia dejando de lado la denominación de Zona de Educación para pasar a convertirse en Unidad de Servicios Educativos - USE, en donde cada provincia pasó a administrar sus propias jurisdicciones; tres años más tarde se crea la subregión de educación “Luciano Castillo Colonna” conformada por la provincia de Paita, Talara, Sullana y Ayabaca. La Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana creada el 05 de setiembre de 2003 Con Resolución Ejecutiva Regional N° 0935-2003-GOB.REG.PIURA-PR, tiene a su cargo los distritos del ámbito de Sullana además por la cercanía administrativamente se incorpora Sapollica de la provincia de Ayabaca. Así mismo, cuenta en su ámbito jurisdiccional con 645 instituciones educativas públicas y privadas de los niveles de Inicial, Primaria, Secundaria, Básica Alternativa y Técnico Productiva”.

“El primer Director de este ente descentralizado de educación fue el **Dr. Guillermo Enrique Burneo Cardo**, pasando luego más de diez ilustres profesores que han sabido conducir con acierto esta sede institucional. Actualmente la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, mediante **Resolución Directoral Regional N° 6177 – 2016 del 26 de julio del 2016**, es dirigida por el **Mg. Miguel Ángel Lizano Troncos, Director de UGEL Sullana**, responsable de orientar conducir, supervisar, controlar y evaluar el servicio educativo en la jurisdicción.”

#### **2.4.5 Misión**

“Somos una institución que brinda Asesoría, capacitación, monitoreo y supervisión en las Áreas de gestión pedagógica, institucional y administrativa orientadas a fortalecer la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas con calidad y equidad, recurriendo a procedimientos pedagógicos actuales con modelos de gestión eficientes y descentralizados buscando formar ciudadanos a partir del desarrollo equitativo y de las capacidades productivas dentro de una cultura de valores con respeto de la identidad individual y colectiva para la mejora de la calidad de vida y el desarrollo de la sociedad.”

#### **2.4.6 Visión**

La Unidad de Gestión Educativa Local - Sullana, al año 2020 es una Instancia de ejecución descentralizada del gobierno regional con autonomía en el Ámbito de su competencia, líder y acreditada, con sistemas administrativos informatizados, con especialistas y personal altamente calificado, con instituciones educativas que poseen autonomía pedagógica y administrativa y brindan una educación básica de calidad que incorpora y articula los niveles de inicial, primaria y secundaria y se sustenta en valores de solidaridad y respeto a los derechos humanos y del medio ambiente integrando la cultura y el deporte, estrechamente vinculadas con la ciencia y las nuevas tecnologías educativas orientadas a formar alumnos (as) con pensamiento crítico y analítico con capacidad y habilidades que les permita reconocerse en su identidad histórica y actuar como sujetos innovadores, emprendedores, democráticos para un desarrollo exitoso en un mundo competitivo y globalizado.

#### **2.4.7 Objetivos de la Entidad.**

“Asegurar el acceso de niños y niñas de 3 a 5 años una educación primaria de calidad, que considere los aprendizajes correspondientes al nivel y una formación en valores.”

Brindar a los adolescentes y jóvenes una educación secundaria de calidad que satisfaga sus necesidades básicas de aprendizaje y formación en valores, que los prepara para la vida y el ejercicio de la ciudadanía.

Lograr una formación técnica de calidad de acorde con los requerimientos del sector productivo y el desarrollo regional que les permita a los egresados integrarse con éxito al mercado laboral.

Contribuir a mejorar la calidad de la educación, mediante el uso adecuado y apropiación de las nuevas tecnologías de información y comunicación.

Garantizar la existencia de ambientes físicos adecuados que favorezcan los procesos de aprendizaje de los alumnos y alumnas

### **III METODOLOGÍA**

#### **3.1 El Tipo de Investigación**

El presente estudio es tipo Descriptivo, Ambispectivo

Descriptivo, porque el estudio es una investigación Univariado, es decir que presenta una sola variable.

Ambispectivo, porque la información o datos se obtuvieron de Fuentes Primarias (prospectivo) y fuentes secundarias (retrospectiva – Tesis, fichas técnicas bibliográficas).

#### **3.2. Nivel de la Investigación de la Tesis**

Por el propósito del documento científico y el nivel de formación del investigador, el presente estudio tiene un nivel Descriptivo.

#### **3.3 Diseño de la Investigación**

El diseño del presente estudio es No Experimental, Transversal, Descriptivo.

No Experimental, porque el investigador no manipulará la variable, solo se limitará a observarla y medirla, para luego describirla.

Transversal, porque el investigador, medirá la variable o tomará los datos en una sola oportunidad.

Descriptiva, porque, una vez obtenidos los datos de la variable, el investigador la describirá tal cual se presenta en la naturaleza.

El gráfico del diseño es:



Donde:

- ✓ **NR**: No Randomizado, es decir que la muestra, no fue tomada al azar.
- ✓ **G**: grupo de estudio o muestra
- ✓ **O**: Medición u Observación hecha a la variable en estudio.

### **3.4. El Población y la Muestra**

#### **3.4.1. Población Universal**

La población estará representada por todos los Almacenes de las Entidades del Sector Público 2017.

#### **Población de estudio**

La población de estudio está representada por el almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local, Sullana – 2017.

#### **3.4.2 Muestra**

La muestra del presente estudio, es No Probabilístico, es decir, que fue elegida a criterio e interés del investigador.

Como la población de estudio es de un solo caso, es decir de una sola unidad de estudio; es por ello que la muestra es igual a la población de estudio.

### 3.5 Definición y Operacionalización de variables.

**CUADRO N° 03 OPERACIONABILIDAD DE VARIABLES**

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	SUB DIMENSION	INDICADOR	ITEMS	INSTRUMENTOS
Sistema de control interno en el almacén.	El Control Interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionario y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de	Este sistema contribuirá a controlar y organizar al personal del almacén para así poder disminuir las pérdidas en la que podría incurrir la institución administrativa	Componentes del control interno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integridad y valores éticos</li> <li>✓ Competencia del personal</li> <li>✓ Consejo de administración y comité de auditoría.</li> <li>✓ Filosofía administrativa y estilo de Operación</li> </ul>	ROL DEL ESTADO	¿Su centro de trabajo cuenta con un sistema de control interno?	NOMINAL SI/NO
						¿Usted tiene conocimiento sobre que es un sistema de control interno?	NOMINAL SI/NO
						¿Cuenta con personal idóneo y debidamente capacitado?	NOMINAL SI/NO
						¿Existe un organigrama funcional en almacén?	NOMINAL SI/NO
						¿En su entidad existen normas y procedimientos establecidos para el personal de almacén?	NOMINAL SI/NO
						¿Cuenta la entidad con un almacén, en buen estado y que este bien resguardado para la seguridad de sus mercaderías?	NOMINAL SI/NO
						¿Cuenta almacén con un plan operativo?	NOMINAL SI/NO

	que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.	de la Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de Sullana, 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de riesgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Probabilidad</li> <li>✓ Incertidumbre</li> </ul>	DESEMPEÑO LABORAL	¿Se controla a la persona responsable y los reportes que este envía?	NOMINAL SI/NO
				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mandos de entrada</li> </ul>		¿Cree que existe orden en el control de sus inventarios?	NOMINAL SI/NO
				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comparadores</li> </ul>		¿Usted cree que la implementación de un sistema de control interno en almacén se lograría una mejora en la gestión de inventarios?	NOMINAL SI/NO
						¿Sabe cuál es la importancia para la entidad tener un buen control de sus inventarios?	NOMINAL SI/NO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de control</li> </ul>		¿Existe un proceso documentado para el ingreso de mercadería en almacén?	NOMINAL SI/NO	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y</li> </ul>	ROL DEL ESTADO	¿Existe un proceso documentado para la distribución a los centros educativos?	NOMINAL SI/NO
			¿Cuenta almacén con un manual de organizaciones y funciones?			NOMINAL SI/NO	
			¿Utiliza los formatos adecuados para el control de las entradas y salidas en almacén?			NOMINAL SI/NO	
			¿Son codificados los documentos fuentes			NOMINAL	

			Comunicación			de almacén, (pecosas, órdenes de compra, notas de entrada entre otros)?	SI/NO
						¿Está prohibido al almacenero atender pedidos verbales con cargo o regularizar posteriormente a dichas operaciones?	NOMINAL SI/NO
					DESEMPEÑO LABORAL	¿Existe un control de autorización del personal que puede ingresar a almacén?	NOMINAL SI/NO
			• Supervisión y ¿Monitoreo			¿Hay revisiones sin previo aviso en almacén?	NOMINAL SI/NO
				¿Sabe cuál es el proceso que utilizan cuando hay ingreso de mercadería en almacén)?		NOMINAL SI/NO	
				¿Se realiza inventarios en forma periódica o anual en almacén?		NOMINAL SI/NO	
				¿Existe personal responsable de verificar el proceso del conteo de inventario físico?		NOMINAL SI/NO	
				¿Cree usted que existe orden en el control de inventarios?		NOMINAL SI/NO	
				¿Se mantiene en el almacén un stock mínimo de existencia de mercadería?		NOMINAL SI/NO	

### **3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

#### **3.6.1 Técnicas**

Las técnicas que se utilizaron en el presente estudio fueron la Observación de Análisis y la Entrevista.

#### **3.6.2 Instrumentos**

El instrumento que se utilizó fue la entrevista, la cual está compuesta por 24 preguntas relacionadas al tema de investigación, las cuales fueron hechas al jefe responsable de almacén

### **3.7. Plan de Análisis**

Para la ejecución de este trabajo se utilizó como instrumento de recolección de datos la entrevista conformada por 24 preguntas, dirigidas al jefe encargado Sr. Martín Panta Castillo; no se tomó ningún tratamiento estadístico ya que se tomó como referencia todas las preguntas de dicha entrevista.

El análisis de dicha ejecución fue verbal, y se presentara un cuadro general de resultados, anexando el detalle para cada variable encontrada con las conclusiones determinadas a las respuestas obtenidas de la entrevista

### 3.8 MATRIZ DE CONSISTENCIA

CUADRO N° 04 MATRIZ DE CONSISTENCIA

ENUNCIADO	OBJETIVOS	METODOLOGÍA	POBLACIÓN Y MUESTRA
<p>¿Cuáles son las características del control interno del área de almacén en las Entidades del Sector Público y de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, y como se podría mejorar, 2017?</p>	<p>Determinar y describir las características del control interno del área de almacén en las Entidades del Sector Público, Caso: Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana y Propuesta de mejora 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• objetivos específicos:</li> <li>• Describir las características del control interno del área de almacén de las Entidades del Sector Público 2017</li> <li>• Describir las características del control interno de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana - 2017.</li> <li>• Realizar un análisis comparativo de las características del</li> </ul>	<p><b>1. Nivel de Investigación</b>            Por el propósito del documento científico y el nivel de formación del investigador, el presente estudio tiene un nivel Descriptivo.</p> <p><b>2. Tipo de Investigación</b>            La investigación es de tipo descriptiva, ya que consiste en llegar a conocer las situaciones que se realizan en el área de almacén, a través de la descripción exacta de las</p>	<p>La población de estudio está representada por El almacén de la de la Unidad de Gestión Educativa Local, Sullana – 2017.</p> <p>La muestra del presente estudio, es No Probabilístico, es decir, que fue</p>

	<p>control interno del área de almacén en las Entidades del Sector Público y de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana en almacén, 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer una propuesta de mejora en el control interno en Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, 2017.</li> </ul>	<p>actividades.</p> <p><b>3. Diseño de Investigación</b> El diseño del presente estudio es No Experimental, Transversal, Descriptivo.</p>	<p>elegida a criterio e interés del investigador.</p>
--	---	---	---

Fuente: Elaboración Propia B.J.C.J

## IV RESULTADOS

### 4.1 Resultados

- 4.1.1 Respecto al objetivo específico 01: Describir las características del control interno en el área de almacén de las Entidades del Sector Público.

CUADRO 05:

Autor	Resultados
<b>Palacios, León y Ariza (2009)</b>	Señala que el control interno es una herramienta indispensable que sirve para prevenir, controlar y detectar malos manejos en una entidad ya que a mayor control hay menos posibilidad de que ocurran posibles fraudes o actos delictivos.
<b>Acosta y Ariza (2007)</b>	Determina que las empresas deben tener como objetivo realizar un diagnóstico de la situación actual en el tema de control interno tomando como base los parámetros definidos por el Informe COSO, con el fin de proponer ajustes al mencionado sistema de acuerdo con las falencias y necesidades del negocio, planteando como metodología un tipo de estudio carácter descriptivo, dado que “identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba asociación entre variables.
<b>Hernández y Torres (2007)</b>	“Nos afirma que la mayoría de las diferencias y debilidades presentadas en la organización es por la falta de segregación de funciones, delimitación de responsabilidades, falta de monitoreo con respecto al manejo de materiales, fallas en la actividad de almacén, y debilitamiento en el control interno, las misma que deben mejorar. E implementar un sistema de control interno.”
<b>Zarpan (2011)</b>	“Señala que la gestión de riesgo es deficiente se verificó que no existe un adecuado planeamiento de las necesidades y recursos que las áreas usuarias de la municipalidad necesitan, de esta forma adquieren sus bienes sin realizar una evaluación económica

	eficiente, asimismo el deficiente desempeño del recurso humano, la compra de productos innecesarios, excesivos costos de bienes obtenidos, extravió, disminución, robo sistemático de los bienes.”
<b>Hemeryth y Sánchez (2013)</b>	“Determino que lo más significativo fue que la implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en el área de almacenes mejoró significativamente la gestión de los Inventarios debido a una mejora en los procesos, en el control de inventarios, en la distribución física de los almacenes”.
<b>Tolentino (2013)</b>	“Determino que un buen sistema de control interno en el área del almacén ayuda a generar un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías; el control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto; las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado; la implementación del sistema de control interno en el área de almacén es de vital importancia porque asegura un control estricto de los recursos de la empresa”
<b>Chire, A. (2013)</b>	“Nos expresa que el control interno simultáneo en el Área de Almacenes influye elocuentemente en la Gestión Logística en las instituciones públicas de la ciudad de Tacna”.

**Fuente:** Antecedentes de la presente investigación. 2017.

**Elaborado por:** B.J.C.J.

**4.1.2** Respecto al Objetivo Específico 02: Describir las Características del Control Interno de almacén de la “Unidad de Gestión Educativa Local – 2017”

Para poder realizar el objetivo 02, se realizó la siguiente entrevista donde analizaremos el almacén de la “Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana – 2017”

**CUADRO N° 06**

<b>N°</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Respuesta</b>
<b>1</b>	¿Su centro de trabajo cuenta con un sistema de control interno?	No cuenta con un sistema de control interno
<b>2</b>	¿Usted tiene conocimiento sobre que es un Sistema de control interno?	No tengo conocimiento
<b>3</b>	¿Cuenta con personal idóneo y debidamente capacitado?	Si pero se requiere de más personal.
<b>4</b>	¿Existe un organigrama funcional en almacén?	No, cuenta con un organigrama
<b>5</b>	¿Existen un Sistema de Control Interno en almacén?	No contamos con un sistema de control interno.
<b>6</b>	¿Cuenta la entidad con un almacén en buen estado y que este bien resguardado para la seguridad de sus mercaderías?	No contamos con un almacén que cuente con la debida capacidad para los materiales que ingresa en esta Sede Institucional.
<b>7</b>	¿Cuenta el almacén con un plan operativo o catálogo de bienes?	Si cuenta

<b>8</b>	¿En su entidad existen normas y procedimientos establecidos para el personal de almacén?	Si existe en la entidad normas pero para la oficina de almacén no se detallan las funciones.
<b>9</b>	¿Cree usted que existe orden en el control de sus inventarios?	No siempre ya que existen ocasiones donde los inventarios físicos no coinciden con los manuales.
<b>10</b>	¿Usted cree que la implementación de un sistema de control interno en almacén se lograría una mejora en la gestión de inventarios?	Considero que si ya que ayudara a minimizar los posibles riesgos
<b>11</b>	¿Sabe cuál es la importancia para la entidad tener un buen control de sus inventarios?	Sí porque este sistema permitirá la mejora de almacén
<b>12</b>	¿Existe un proceso documentado para el ingreso de mercadería al almacén?	Si existe la oficina de abastecimiento envía orden de compra, llega el proveedor con la mercadería, recepción material que venga en buenas condiciones según lo que indica la factura y lo ingresa almacén
<b>13</b>	¿Existe un proceso documentado de la distribución del material educativo del MINEDU a los centros educativos?	Se ingresa mediante pecosa, este material que es enviado del MINEDU es recepcionado en el almacén que se encuentra afuera de la UGEL-SULLANA (CRAEI), para luego ser distribuido a las Instituciones Educativas que se encuentran el cuadro de distribución
<b>14</b>	¿Cuenta almacén con un manual de organización y funciones.	No contamos con un Manual en almacén.
<b>15</b>	¿Cuáles son los documentos que se manejan en almacén; utilizan formatos adecuados para el control de las entradas	Si existe, l Kardex, SIGA (Sistema Integrado de Gestión) ,tarjeta del control, notas de entradas, despacho.

	y salidas en almacén,	
<b>16</b>	¿Son codificados los documentos fuentes de almacén (¿pecosas, órdenes de compra, notas de entradas entre dos?	Si son codificados
<b>17</b>	¿Está prohibido al almacenero atender pedidos verbales con cargo a regularizar posteriormente a dichas operaciones? ¿Existe personal responsable de verificar el proceso del conteo de inventario físico?	Si, está prohibido, pero no siempre se cumple y entregamos material para que luego se regularice mediante pecosa.
<b>18</b>	Existe un control de autorización del personal que pueda ingresar a almacén?	No, hay un control del ingreso de personal a almacén
<b>19</b>	¿Hay revisiones sin previo aviso en almacén?	Si, la hay, pero no con frecuencia.
<b>20</b>	¿Sabe cuál es la importancia para la entidad tener un buen control de sus inventarios?	Sí, porque nos ayudaría a llevar un correcto control en los materiales
<b>21</b>	¿Se realiza inventarios en forma periódica o anual en almacén?	No en forma periódica, lo hacen al término del año
<b>22</b>	¿Existe personal responsable de verificar el proceso del conteo de inventario físico?	No, lo hago yo
<b>23</b>	¿Cree usted que existe orden en el control de sus inventarios?	Si, los hay.
<b>24</b>	¿Se mantiene en el almacén un stock mínimo de existencias?	No, contamos

### 4.1.1.3 Análisis de resultados de la entrevista

Después de haber realizado las encuestas a la persona indicada para este trabajo, se procede a sacar las siguientes conclusiones:

Cuadro N° 07:

N°	PREGUNTA	RPTA.	COMPONENTE DEL C.I.	ANALISIS
1	¿Su centro de trabajo cuenta con un Sistema de Control Interno?	NO	AMBIENTE DE CONTROL	“El encargado de almacén nos dice que desconoce que es un sistema de control interno y asimismo carece de este, los trabajadores no cuentan con capacitación adecuada acerca del control de mercadería. Existe un Manual de Organización y Funciones, en la institución, pero no se detalla las funciones de almacén.”
2	¿Usted tiene conocimiento sobre que es un Sistema de control interno?	NO		
3	¿Cuenta con personal idóneo y debidamente capacitado?	NO		
4	¿Existe un organigrama funcional en almacén?	NO		
5	¿En su entidad existen normas y procedimientos establecidos para el personal de almacén? (MOF)	SI		
6	¿Cuenta la entidad con un almacén, en buen estado y que este bien resguardado para la seguridad de sus mercaderías?	NO		
7	¿Cuenta el almacén con un plan operativo?	SI	EVALUACIÓN DE RIESGOS	Por su parte el encargado de almacén considera que si lleva un buen control en sus inventarios, pero que dicha área se encuentra desprotegida ya que la falta de personal en dicha área, origina una pérdida en sus mercaderías.
8	¿Existe una persona responsable de verificar el proceso del conteo de inventario Físico	NO		
9	¿Cree que existe orden en el control de sus inventarios?	SI		
10	¿Usted cree que la implementación de un sistema de control interno en almacén se lograría una mejora en la gestión de inventarios?	SI		
11	¿Sabe cuál es la importancia para la entidad tener un buen control de sus inventarios?	SI		
12	¿Existe un proceso documentado para el ingreso de mercadería en almacén?	SI	ACTIVIDADES DE CONTROL	El encargado nos señala que se realiza un proceso en cuanto al ingreso de mercadería en almacén como en la distribución de materiales
13	¿Existe un proceso documentado para la distribución a los centros educativos?	SI		
14	¿Cuenta el almacén con un manual de organizaciones y funciones?	NO		

				de la institución y el que ingresa del MINEDU que el material educativo que luego es distribuido a Instituciones Educativas del ámbito de Sullana.
15	¿Cuáles son los documentos que se manejan en almacén; utilizan formatos adecuados para el control de las entradas y salidas en almacén?	SI	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Si existe un sistema computarizado como es el SIGA, también lo hacen en registros manuales este último es en el que se producen los errores por el cual no coinciden los inventarios físicos con manuales ya que a veces no lo ingresan al sistema en momento oportuno.
16	¿Son codificados los documentos fuentes de almacén, (pecosas, órdenes de compra, notas de entrada entre otros)	SI		
17	¿Está prohibido al almacenero atender pedidos verbales con cargo o regularizar posteriormente a dichas operaciones?	NO		
18	¿Existe un control de autorización del personal que puede ingresar a almacén?	NO		
19	¿Hay revisiones sin previo aviso en almacén?	SI	MONITOREO DE ACTIVIDADES	El encargado nos indica al no existir un sistema de control implementado en la Institución, no hay buena supervisión en cuanto al control y orden de sus inventarios. Señala además que el conteo se hace de manera anual, y es el responsable de hacerlo.
20	¿Sabe cuál es la importancia para la entidad tener un buen control de sus inventarios?	SI		
21	¿Se realiza inventarios en forma periódica o anual en almacén?	NO		
22	¿Existe personal responsable de verificar el proceso del conteo de inventario físico?	NO		
23	¿Cree usted que existe orden en el control de inventarios?	NO		
24	¿Se mantiene en el almacén un stock mínimo de existencia de mercadería?	NO		

**Fuente:** Cuestionario aplicado al encargado del área del almacén. 2017

**Elaborado por:** B.J.C.J

**4.1.2 Respecto al objetivo específico 3: Análisis Comparativo de las características del control interno de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana - 2017.**

**CUADRO N° 08: ANÁLISIS COMPARATIVO SEGÚN OBJETIVO**

<b>Componentes del Control Interno</b>	<b>Resultados del Objetivo Especifico 1</b>	<b>Resultados del Objetivo Especifico 2</b>	<b>Resultado de la Comparación</b>
<b>Ambiente de control</b>	<i>Acosta y Ariza (2007)</i> no comenta que falta de manuales de funciones y procedimientos, por lo que dentro de la propuesta de mejora se señala la importancia de implementar el diseño de estos manuales y así suplir esta necesidad.	En la Ugel Sullana, no existe un organigrama de funciones para almacén ya que esta, forma parte del área de abastecimiento, teniendo en cuenta que, en la Unidad de Gestión Educativa Local, si existe un Manual de Organización y Funciones, en el que indica cuales son las funciones que deben cumplirse, pero, no detalla con exactitud las funciones de almacén. Ya que el área de Gestión Institucional, encargada de realizar el (MOF) no considera las funciones de almacén que cada área representa.	Si coincide
<b>Evaluación de riesgos</b>	<i>Zarpan (2011)</i> señala que la gestión de riesgo es deficiente se verificó que no existe un adecuado planeamiento de las necesidades y recursos que las áreas usuarias de la municipalidad necesitan, de esta forma adquieren sus bienes sin realizar una evaluación económica eficiente, asimismo el deficiente desempeño del recurso humano, la compra de productos superfluos, excesivos costos de bienes adquiridos, extravió, deterioro, robo sistemático de los bienes.	En almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, no existe el personal completo para evaluar los riesgos que puedan tener una buena estructura y organización,	Si coincide
<b>Actividades de control</b>	<i>Chire, A. (2013)</i> , nos expresa que el control interno simultáneo en el Área de Almacenes influye elocuentemente en la Gestión Logística en las instituciones públicas de la ciudad de Tacna	Cuenta con sistemas que permitan verificar el stock de sus inventarios en el almacén, además si cuenta con documentos o registros para recepcionar la mercadería (pecosa, nota de pedido, requerimiento de material) que se verifican con la guía de remisión y se efectúa un conteo y revisión solo en ese momento del ingreso.	Si coinciden
<b>Información y comunicación</b>	<i>Tolentino (2013)</i> nos expresa que las entidades públicas deben de contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.	Carece de un sistema de control interno en el almacén, pero utilizan un sistema administrativo llamado SIGA y el Kardex, encargado de registrar las entradas y salidas de mercadería para la misma entidad y para las instituciones educativas que están a cargo.	Si coinciden
<b>Supervisión o Monitoreo</b>	<i>Golles (2014)</i> nos comenta que se efectúa supervisión de los inventarios en forma diaria y en forma semanal. En las empresas del sector comercio rubro materiales de construcción utilizan comprobantes de entradas y salidas de materiales de construcción, como parte del sistema de control interno administrativo, y del control interno administrativo de los inventarios, los cuales tuvieron un impacto positivo en los resultados de las empresas comercializadoras de materiales de construcción de la ciudad de Piura en el año 2014.	No existe una persona encargada de supervisar el almacén, son ellos mismos quienes anualmente realizan los inventarios	No coinciden

**4.1.3 Respecto al Objetivo Especifico 04:**  
**“PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ALMACÈN DE LA UNIDAD DE GESTIÒN EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA AÑO 2017.”**

**4.1.3.1 Introducción**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana es una institución dedicada a brindar asesoría, capacitación, monitoreo y supervisión en las Áreas de Gestión Pedagógica, institucional y administrativa orientadas al fortalecimiento de la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas. Esta institución tiene a cargo 5 áreas las cuales ayudan a desempeñar las diferentes obligaciones que tiene a cargo. Las áreas son Dirección, Administración, Asesoría Jurídica, Gestión Pedagógica y Gestión Institucional; dentro del Área de Administración se encuentra el almacén, en el cual en mi análisis realizado comprobé su inadecuado control de almacenes, es por esa razón que he considerado realizar una propuesta de mejora en el Manual de Organización y Funciones de la Institución, para poder reducir los riesgos que puedan existir y llevar un adecuado control, evitando la pérdida de mercadería. A través de esta propuesta se creará cargos y funciones para las personas que intervienen en los procedimientos administrativos que se realizan en el almacén.

Se espera que el nivel de control en el almacén tenga mayor eficiencia y eficacia al momento de tomar decisiones.

**4.1.3.2 OBJETIVO**

El objetivo de la presente propuesta tiene por finalidad mejorar el Manual de Organizaciones y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana que detalle de forma clara y precisa los procedimientos y funciones que cada trabajador tiene que desempeñar en dicha área, el cual serviría para llevar un mejor manejo de las entradas y salidas de materiales tanto en la Institución como los que ingresan del Ministerio de Educación.

#### **4.1.3.3 ALCANCE**

La presente mejora se empleará en los diversos procedimientos a realizarse en el almacén.

#### **4.1.3.4 NIVEL DE ACCESO**

El manual que detallará las funciones será accesible como a los siguientes:

Administración

Abastecimiento

Personal de almacén

#### **4.1.3.5 Manual de Organizaciones y Funciones**

##### **Estructura Orgánica de la Entidad Pública UGEL – SULLANA**

Para organizar y estructurar el área de almacén se ha establecido de la siguiente manera:

<b>PUESTO</b>	<b>N° DE TRABAJADORES</b>
Jefe de almacén	1
Técnico administrativo	1
Auxiliar de recepción y despacho	1

**CUADRO DE FUNCIONES PROPUESTO PARA EL ALMACÉN DE LA “UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA” QUE DEBE INCLUIRSE EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

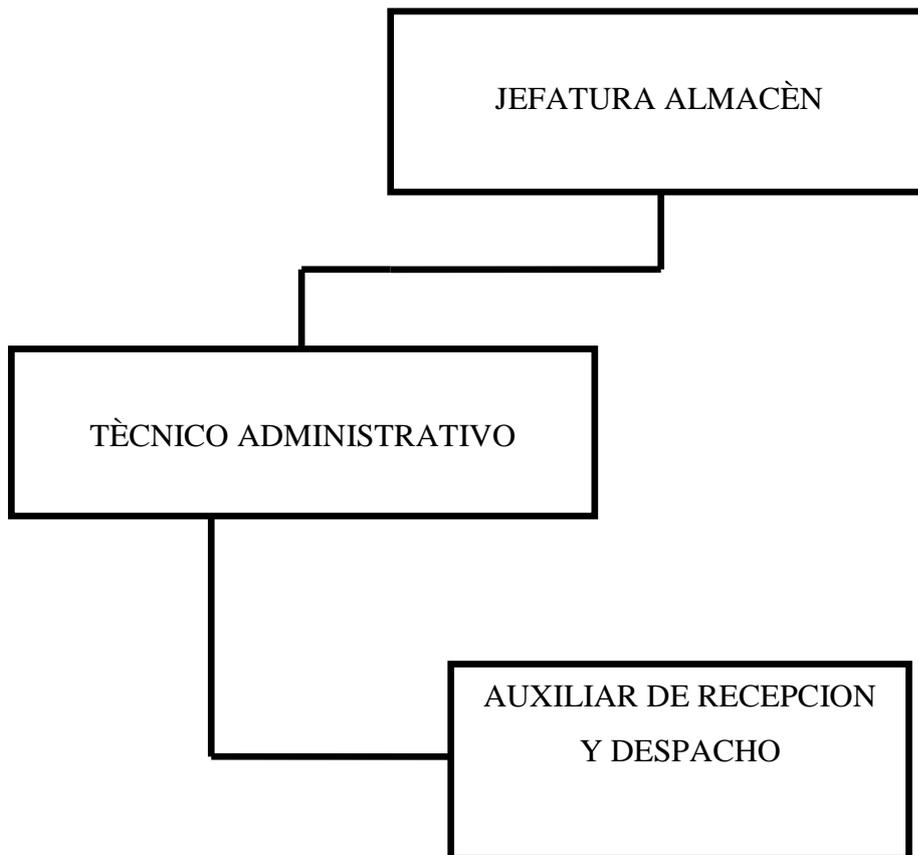
<b>Puesto</b>	<b>Funciones</b>
<b>Jefe de almacén</b>	<p>Administrar, organizar, dirigir y controlar el almacén</p> <p>Elaborar y presentar informe sobre el cumplimiento de objetivos e indicadores</p> <p>Otras funciones encomendadas, que estén relacionadas con su trabajo.</p> <p>Inspeccionar el estado del material y del orden en el almacén</p> <p>Asistencia a Comisiones Técnicas.</p> <p>Llevar un buen inventario de las existencias del área.</p> <p>Supervisar el desempeño de cada colaborador.</p> <p>Atención a proveedores y responsables de servicios.</p> <p>Autorizar regularizaciones y devoluciones de mercancía</p> <p>Control de la jornada laboral, vacaciones y festivos del personal a su cargo.</p> <p>Revisión de los acuerdos de iniciación de expedientes.</p> <p>Participar activamente en los inventarios de almacén de producto terminado, generar el Indicador de exactitud de inventarios y coordinar los ajustes de inventario con la jefatura del área</p> <p>Comunicación y coordinación con los responsables de Contratación y Compras.</p> <p>Detección de necesidades de material.</p> <p>Remisión de propuestas de pedidos a la Unidad de Compras.</p> <p>Planificación, control y seguimiento del almacén.</p>

	<p>Definir indicadores de calidad.</p> <p>Elaboración de informes y estadísticas.</p> <p>Analizar las coberturas, caducidades y obsolescencias.</p> <p>Reclamación de mercancía pendiente de servir.</p>
<p><b>Técnico administrativo</b></p>	<p>Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución.</p> <p>Revisar y supervisar los Kardex e inventarios de almacén.</p> <p>Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.</p> <p>Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.</p> <p>Controlar y registrar en el sistema de almacén los ingresos y salida de materiales.</p> <p>Informar al área de abastecimiento el stock disponible en el almacén para la toma de decisiones, así como comunicar cuales son los insumos de mayor rotación para su reposición</p> <p>Informar sobre el stock disponible en producto terminado a las oficinas</p> <p>Colabora en la realización de inventarios periódicos.</p> <p>Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.</p> <p>Elabora guías de despacho y órdenes de compras.</p> <p>Custodia la mercancía existente en el almacén.</p> <p>Lleva el archivo de la unidad.</p> <p>Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p>

	Estar al pendiente de todo el proceso del área.
<b>Auxiliar de recepción y despacho</b>	<p>Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad.</p> <p>Encargado de recepcionar mercadería del almacén o de proveedores.</p> <p>Realiza el conteo de productos.</p> <p>Verificar y mantener el stock actualizado, según las ubicaciones del almacén</p> <p>Registrar diferencias de unidades en el sistema.</p> <p>Dar conformidad al ingreso de las o/c y su registro en el sistema.</p> <p>Despacho a clientes de mercadería.</p> <p>Emisión de guías de despacho y registro de información en el sistema.</p> <p>Controlar la ruta y cumplimientos de entregas por despacho.</p> <p>Realizar devolución a proveedores</p> <p>Atención a los proveedores</p>

#### 4.1.3.6 DISEÑO DE ORGANIGRAMA PARA EL ALMACÈN.

**GRAFICO N° 9 ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA EL ALMACÈN DE LA “UNIDAD DE GESTIÒN EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA” 2017.**



Fuente: Elaboración Propia

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA “UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SULLANA”.**

## **CAPITULO IV**

### **ÒRGANO DE APOYO**

#### **DEL ÀREA DE ADMINISTRACIÒN**

##### **NATURALEZA**

El Área de Administración es el Órgano de Apoyo de la Unidad de Gestión Educativa Local-Sullana.

##### **ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA**

El Área de Administración tiene la siguiente estructura orgánica interna:

- a) Dirección
- b) Director del Sistema Administrativo I
- c) Contador I
- d) Tesorero I
- e) Especialistas Administrativo I
- f) Técnicos Administrativo I
- g) Asistencia Social I
- h) Analista del Sistema PAD I
- i) Secretaria I
- j) Chofer I
- k) Trabajador de Servicio II

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

Está representada por el Director de Sistema Administrativo II. Es cargo de Confianza, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y cumple las siguientes funciones:

- a. Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
- b. Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- c. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- d. Participar en la formulación de la política general de administración de la UGEL.
- e. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas de los programas que integran la Sede.
- f. Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
- g. Orientar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Área de Administración y lo remite al Área de Gestión Institucional para su consolidación
- h. Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua para la superación profesional del personal de la Sede de la UGEL.
- i. Coordinar con el Área de Gestión Institucional la Formulación del Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, en lo referente a bienes y servicios y los respectivos Calendarios de Compromisos.

- j. Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación; los calendarios de compromisos, la relación de retenciones, la relación de cheques anulados, los comprobantes de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio y las constancias de pago de remuneraciones.
- k. Revisar y refrendar el Cuadro de Suministros y los inventarios de Bienes, Muebles e Inmuebles.
- l. Revisar y firmar los Estados Financieros y Balances de Comprobación en forma mensual.
- m. Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- n. Participar en el Comité de Administración del Sub Cafae.
- o. Firmar cheques de remuneraciones, bienes y servicios, retenciones y judiciales.
- p. Organizar e implementa las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- q. Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- r. Estudiar y calificar expedientes con el especialista o técnico del equipo correspondiente.
- s. Revisar y firmar los informes técnicos y visa los proyectos de Resolución que corresponden a su Dirección.
- t. Llevar la información actualizada de plazas vacantes de los centros, programas e instituciones educativas, según niveles, modalidades y turnos.

## **DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

El Director del Sistema Administrativo I. depende jerárquicamente del Director del Área de Administración, cumple con las siguientes funciones:

- a) Dirigir la ejecución de programas de un sistema administrativo.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas -administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- e) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema
- f) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área de Administración y evalúa las actividades que realizan las áreas a su cargo.
- g) Revisa y coordina con el Contador los Estados Financieros y Balances de Comprobación en forma mensual
- h) Participa en la implementación las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- i) Analizar y evaluar las actividades administrativas de la Sede y formula las recomendaciones pertinentes.

## **ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.**

### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I -**

Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a. Elaborar, consolidar y reajustar los Cuadros de Necesidades de la Unidad de Gestión Educativa Local, previa coordinación con las diferentes Áreas, a fin de conocer sus necesidades reales.
- b. Consolidar las necesidades de los Centros y Programas Educativos.
- c. Remitir el cuadro de necesidades al Área de Gestión Institucional para que se formule el Proyecto de Presupuesto.
- d. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones convocando a licitación pública o concurso de precios, según corresponda, debiendo ser aprobado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e. Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, órdenes de compras y de servicios, guías de internamiento, etc.
- f. Llevar actualizado el inventario físico de los activos y bienes de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- g. Efectuar depreciaciones y reevaluaciones de los activos de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- h. Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- i. Participar en las comisiones de Licitaciones Públicas, Concurso Público de Precios para adquirir bienes, servicios y otros que se le asignen.
- j. Apoyar el equipamiento de los Centros y Programas Educativos en coordinación con los directores.
- k. Distribuir los trabajos al personal de servicios auxiliares.

- m. Prestar un eficiente y oportuno servicio de transporte, servicios auxiliares, mantenimiento de las instalaciones y equipo.
- n. Controlar las entradas y salidas de los vehículos, dando cuenta al Director del Área de Administración,
- o. Controlar la actualización de las tarjetas de control de artículos almacenados a fin de informar sobre la existencia de stock.
- p. Supervisar, coordinar y controlar la entrega de artículos de acuerdo al cuadro de suministros.
- q. Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, con las especificaciones de las órdenes de compra y controla su almacenamiento.
- r. Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entrada de almacén.
- s. Coordinar y controlar el proceso de ordenamiento de kardex.
- t. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- u. Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso; y
- v. Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibida de la Sede Central y/o Unidad de Gestión Educativa Local.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** -Depende del Especialista Administrativo I de Abastecimientos y cumple las siguientes funciones:

- a) Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia
- b) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro. Distribución y archivo de documentos.
- c) Controlar el cumplimiento de disposiciones administrativas del Área,

#### **4.1.4 Análisis de los Resultados**

##### **Respecto al Objetivo Especifico 1: Describir las principales características del control interno en el área de almacén en las Entidades del Sector Público 2017.**

Según los antecedentes del trabajo de investigación acerca del control interno a diferentes entidades del Sector Público del Perú, se estableció que estas cuentan con un Manual de Organización y funciones en las que se asigna cuáles son sus funciones y responsabilidades de todo el personal de almacén pertenecientes a las operaciones diarias, la cual permita tener una mejor eficacia, eficiencia en las actividades aplicadas en el área con el fin de garantizar el buen uso de los recursos y bienes que se localizan protegidos en almacén, y que tales se encuentren en óptimas condiciones para su correcto uso a nivel de todas las áreas de la empresa, poseen informes de recepción para las mercancías, llevan un registro de salida de inventarios en almacén que es sumamente preciso, presentan políticas establecidas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación.

Los materiales de almacén salen solamente con notas de despacho o requisiciones correspondientes y deben estar adecuadamente autorizadas para certificar que lleguen al destino deseado.

#### **4.1.5 Respecto al Objetivo Especifico 02:**

##### **2: Describir las características del control interno en almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana - 2017.**

Según el trabajo de investigación realizado al Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, 2017, a través de la entrevista realizada al Jefe encargado, se puede afirmar detalladamente las siguientes características.

- ✓ Existe un Manual de Organización y Funciones (MOF), en el mismo que no se precisan específicamente las funciones de almacén.
- ✓ El personal del área, no se encuentra capacitado en Sistemas de Control Interno.
- ✓ No existen políticas definidas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de los materiales que se encuentran almacenados en almacén.
- ✓ Los ingresos y salidas de materiales almacén están actualizados en el Kardex y registrados en El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- ✓ Asimismo, el material educativo cuyo ingreso se registra diariamente en el SIGA – Modulo Complementario.
- ✓ El almacén carece de condiciones permanentes, oportuna y garantizadas
- ✓ La documentación que utilizan son (orden de compra, Guía de Remisión, notas de entradas, comprobante de pedido de salida (pecosa), acta de entrega (provisionalmente para las instituciones educativa cuando no hay pecosa), Kardex físico (tarjetas para el control de los bienes
- ✓ El inventario físico se realiza una vez al año en forma de conteo, muestreo selectivo de bienes a cargo del equipo designado por (representantes de abastecimiento, contabilidad y apoyo informático).

Además de ello, se puede afirmar que es de urgencia implementar un Sistema de Control, ya que, al realizar la descripción y análisis de la entrevista, se demuestra que las características deben presentar cada componente del Control Interno, los mismos necesitan mejorar o implementarse.

#### **4.1.6 Respecto al Objetivo específico 03.**

### **3: Hacer un análisis comparativo de las características del control interno del área de Almacén de las Entidades del Sector Público y de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, 2017.**

En la investigación bibliográficos realizada a las Entidades del Sector Público, cuentan con un Sistema de Control Interno para sus almacenes, denotando que tienen un Manual de Organizaciones y Funciones, que describe las responsabilidades relacionadas al resguardo, registro, control en los inventarios; presentan políticas establecidas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación; los ingresos y salidas de materiales, son correctamente autorizados y documentados por la persona asignada para supervisar dichas operaciones; y por último, los registros de inventarios se llevan correctamente y con el debido orden, actualizándolos en los sistemas informáticos que utilizan las empresas.

En el almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana – 2017, no se tiene implementado un Sistema de Control Interno, existe un Manual de Organización y Funciones (MOF), en el mismo que no se precisan específicamente las funciones de almacén; el personal que labora en el área, no es lo suficiente para cumplir con el desarrollo, tampoco se encuentra debidamente capacitado en Sistema de control interno. Cuentan con el sistema informático SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), el cual les permita registrar las entradas y salidas de mercadería de almacén de limpieza, y material educativo, el almacén carece de condiciones permanente, oportuna y garantizadas, los inventarios físicos se realizan anualmente.

En este sentido, muy a pesar que se coincide en algunas características de la gestión de almacén de La Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana – 2017, frente a las características de gestión de almacén de las empresas que tienen implementado el Sistema de Control Interno; su gestión es ineficiente; por ello, es de urgencia y necesidad la “Implementación de un sistema de Control Interno” para el almacén.

#### **4.1.6. Respecto al objetivo N°04: Propuesta de Mejora del control interno para el almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, 2017**

Al realizar el análisis de las características de almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, 2017 es de suma urgencia la implementación de un sistema de control interno, para ello, en la presente investigación se propone incorporar funciones para el almacén de la institución objeto de estudio.

## **V . CONCLUSIONES**

### **5.1 Conclusión respecto al objetivo específico N° 01**

En base al diagnóstico al área de Almacén de las Entidades del Sector Público, se pudo obtener las siguientes conclusiones:

Según Tolentino (2013) En su trabajo de investigación “Ventajas de la Implementación del Sistema de Control Interno en la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas” determino que tienen implementado el sistema de control interno en sus almacenes el cual beneficia en forma significativa los inventarios, debido a esta mejora en los procesos se lleva un control de entradas y salidas en la distribución física de materiales. Tienen un control claro y preciso de las entradas de mercancías.

Según Palacios, Leon y Ariza (2009) nos comenta que disminuyen sus riesgos, dándole la importancia que se merece el tema de planear antes de trabajar, documentan los procesos que se llevan a cabo.

Guevara y Quiroz (2014) señalan que poseen informes de recepción para las mercancías, llevan un registro de salida de inventarios en almacén que es sumamente preciso. Los materiales de almacén salen solamente con notas de despacho o requisiciones correspondientes y deben estar adecuadamente autorizadas para certificar que lleguen al destino deseado. Realizan el análisis FODA, para mitigar sus defectos, debilidades, fortalecer sus oportunidades y fortalezas.

## **5.2 Conclusión respecto al objetivo N° 02**

En base al diagnóstico y análisis realizado al Almacén de la “Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana”, se pudo obtener las siguientes conclusiones

Existe un Manual de Organización y Funciones (MOF), en el mismo que no se precisan específicamente las funciones de almacén.

No existen políticas definidas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de los materiales que se encuentran almacenados en almacén.

Los ingresos y salidas de los materiales de almacén están actualizados en el Kardex y registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

El material educativo es registrado diariamente en el SIGA (Sistema de Integrado de Gestión Administrativa) – en el Modulo Complementario.

El almacén no cuenta con las condiciones permanentes, oportunas y garantizadas (ambiente apropiado, conservación, mantenimiento, iluminación, seguridad de los materiales).

La documentación que utilizan son (orden de compra, Guía de Remisión, notas de entradas, comprobante de pedido de salida (pecosa), acta de entrega (provisionalmente para las instituciones educativa cuando no hay pecosa), Kardex físico (tarjetas para el control de los bienes) y es aquí donde existe riesgo que puede afectar la transparencia y probidad de los recursos del estado, por cuanto lo consignado en los Kardex no difiere con el inventario real de bienes.

El inventario físico se realiza una vez al año en forma de conteo, muestreo selectivo de bienes a cargo del equipo designado por (representantes de abastecimiento, contabilidad y apoyo informático). Puede evidenciarse con la Resolución Directoral

UGEL – SULLANA N°005838, aprobada en 31 de diciembre del 2016, sobre “Procedimientos para la Ejecución del Inventario físico del Almacén General – Ejercicio 2016.

La falta de personal suficiente y capacitado hace que no se pueda ejecutar las diferentes actividades que se realizan en almacén.

No cuentan un organigrama para el almacén.

### **5.3 Conclusión respecto al objetivo específico N° 03:**

En la revisión literaria y después de realizar la comparación entre los resultados obtenidos del objetivo 1 y 2 se concluye que algunas entidades del Sector público cuentan con un sistema de control interno implementado, el cual permite llevar un control transparente en sus inventarios, por lo que, en el estudio realizado es notable la deficiencia que existe en el almacén de la “Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana” actualmente, por ello, urge la necesidad de implementar un sistema de control interno que pueda disminuir las debilidades encontradas, y mejorar la gestión del almacén.

- 1.- Zarpan (2011) señala que la gestión de riesgo es deficiente se verificó que no existe un adecuado planeamiento de las necesidades y recursos de las áreas usuarias asimismo el deficiente desempeño del recurso humano, la compra de productos superfluos, excesivos costos de bienes adquiridos, extravió, deterioro, robo sistemático de los bienes. SI COINCIDE con el almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, ya que no cuentan con el personal completo para evaluar los riesgos que puedan tener una buena estructura y organización.
- 2.- Acosta y Ariza (2007) no comenta que falta de manuales de funciones y procedimientos, por lo que dentro de la propuesta de mejora se señala la importancia de implementar el diseño de estos manuales y así suplir esta necesidad.

SI COINCIDE en el almacén de la “Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana”, puesto que no existe las funciones específicas de almacén.

#### **5.4 Conclusión al Objetivo específico N° 04:**

Para cumplir dicho objetivo y existiendo cierta deficiencia en la gestión de almacén, por ello, se hace la propuesta de mejora en el Manual de Organización y Función de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana – Año 2017. Para lo cual se incorporará las funciones designadas para almacén y que se hagan efectivas las recomendaciones propuestas.

## **VI RECOMENDACIONES**

Se sugiere que lleven a cabo inventarios físicos en almacén semestralmente, con el fin de dar fe y garantizar la confiabilidad de los registros efectuados durante el ejercicio fiscal corriente.

Implementar un programa de Orden y Limpieza en el almacén que posee la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana a fin de procurar que cada producto se encuentre en el lugar que se destina.

Mejorar el ambiente del almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana con respecto a implementación, ampliación en su infraestructura y en sus condiciones físicas.

Mantener un control estricto de la documentación inherente a la Gestión de sus inventarios.

Asegurar la existencia de materiales

Contratar personal suficiente y calificado para dicha área.

## VII REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AIDIMA Instituto Tecnológico. (2009). Sistema de Gestión de Almacenes. AIDIMA.
- Alejandro Coello Berastain. (21 de mayo de 2013). Eficiencia en el control de inventarios.
- Armada Paraguaya. (2013). Control Interno. Definiciones de control interno, 10.
- Catacora, F. (2006). Sistemas y Procedimientos Contables. Venezuela: McGraw/Hill.
- Cepeda, G. (2004). Auditoria y Control Interno. Mexico: McGraw-Hill.
- Contadores, Instituto Americano de Contadores (AICA). (1949). GOOGLE. Recuperado el 18 de junio de 2017, de GOOGLE: <https://www.clubensayos.com/Temas-Variados/El-Instituto-Americano-de-Contadores-AICA-define-el/3889310.html>
- Contraloría General de la República. (2016). Control Interno. 12.
- Crespo Coronel, B. A., & Suárez Briones, M. F. (2012- 2013). Elaboración e Implementación de un Sistema de Control caso Multitecnos S.A. Guayaquil: Universidad Laica Vicente Rocafuerte.
- Durand Ayasta, J. M. (2015). El Sistema de Control Interno en los almacenes de la empresa de servicio en el Perú “Caso: Hotel Los Portales. Piura: Universidad Católica Los Angeles de Chimbote.
- Estrada, T. W. (2013). Ventajas en la implementación de un Sistema de Control Interno en el área de almacén de la Ugel de Sihuas. Sihuas: Universidad Católica los Angeles de Chimbote.
- Estupiñán, G. R. (2006). Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales análisis de informe COSO I y II. En G. R. Estupiñán, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales (pág. 41). Bogotá: Ecoe.
- Gaitan Estupiñán, R. (2012). Control Interno y Fraudes en los ciclos transaccionales. Análisis de informe COSO I y COSO II. En R. E. Gaitan, & R. Gaitan Estupiñán, Control Interno y Fraudes en los signos transaccionales. Análisis de informe COSO I y COSO II (pág. 285). Bogotá: ECOE.

- Gaitan Estupiñan, R. (2012). Control Interno y Fraudes, Analisis de Informe Coso I, II, III con base en los ciclos transaccionales. Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Golles, G. B. (2014). El Control Interno Administrativo y su Impacto en los Inventarios de las empresas del Sector Comercial rubro materiales de construccion de la ciudad de Piura. Piura: Universidad Católica Los Angeles de Chimbote .
- Golles, G. B. (2014). *El Control Interno Administrativo y su Impacto en los Inventarios de las empresas del Sector Comercial rubro materiales de construccion de la ciudad de Piura*. Piura: Universidad Católica Los Angeles de Chimbote .
- Gonzales Acosta, E. (27 de 03 de 2013). *Auditool Red Global de conocimiento en Auditoria y Control Interno*. Recuperado el 07 de 06 de 2017, de El Informe Coso I y II: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>
- Guevara Daga, J. C., & Quiroz Huamani, R. Y. (2014). Aplicación del Sistema de Control Interno para mejorar la eficiencia del área de Logística en la empresa Constructora RIAL Construcciones y Servicios Sociedad Anònima Cerrada. Trujillo: Universidad Privada Antenor Orrego.
- Guzman Nivicela, D. V., & Pintado Palomeque, M. A. (2012). Propuesta del diseño de un Manual de Control Interno Administrativo y Contable para el area de Contabilidad de la Universidad Politècnicas Salesiana. cuenca.
- Hemeryth Charpentier, F., & sanchez Gutierrez, J. M. (2013). Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la Constructora A&A S.A.C. Trujillo: Universidad Privada Antenor Orrego.
- Hérrandez, A., & Torres, D. (2007). Propuesta de mejora en el sistema de Control Interno del Inventario de la empresa Cenprofot C.A. para lograr eficiencia en el control de existencias de materiales y productos fotograficos. Bárbula: Universidad de Carabobo. Recuperado el 02 de 06 de 2017 <http://ugelsullana.gob.pe/web/>. (s.f.). [www.google.com](http://www.google.com). Recuperado el 06 de 25 de 2017, de [www.google.com](http://www.google.com): <http://ugelsullana.gob.pe/web/>
- Idalberto Chiavenato. (2011). Promo negocios administrativos. Definicion de eficiencia,

- Instituto Americano de Contadores. (1949). google. Recuperado el 03 de 06 de 2017, de google: <https://es.scribd.com/doc/80008637/AICPA-Instituto-Americano-de-Contadores-Publicos-Certificados>
- Montenegro, T. G. (2014). Analisis del control interno en el almacen de la empresa constructora Hesil E.I.R.L de la provincia de Sullana, 2014 . Sullana: Universidad Catòlica Los Angeles de Chimbote.
- Muller, M. (2005). *Fundamentos de Administración de Inventarios*. (E. Sanchez, Trad.) Norma. Recuperado el 15 de 06 de 2017
- Navarro Navarro, F. G. (2014). Diseño de un Sistema de Control Interno para el àrea de alma el àrea de almacèn de la empresa Distribuidora JOCORCA Sociedad Comercial de responsabilidad limitada,. Sullana: Universidad Catòlica Los Angeles de Chimbote.
- Palacios Sarmiento, J. C., Leòn Parra, L. P., & Ariza Peña, Y. (2009). Propuesta de Mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Fundación Interbolsa. Bògota: Universidad de la Salle.
- Profesionales, F. I. (2014). www.google.com. Recuperado el 26 de 06 de 2017, de www.google.com: <http://fiaep.org/inventario/controlymanejojedeinventarios.pdf>
- Resoluciòn de Contraloria N° 320-2006-CG. (30 de 10 de 2006). [http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/RC\\_320\\_2006\\_CG.pdf](http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/RC_320_2006_CG.pdf). Recuperado el 15 de 06 de 2017, de [http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/RC\\_320\\_2006\\_CG.pdf](http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/RC_320_2006_CG.pdf).
- Rodrigo Borja. (2015). Enciclopedia de la Politica. Enciclopedia de la Politica, 1.
- Rafael Manuel Tovar Gonzales. (2004). Gestion de Almacen. *Gestion de Almacen*, 25.
- Resoluciòn de Contraloria N° 320-2006-CG. (30 de 10 de 2006). [http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/RC\\_320\\_2006\\_CG.pdf](http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/RC_320_2006_CG.pdf). Recuperado el 15 de 06 de 2017, de [http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/RC\\_320\\_2006\\_CG.pdf](http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/RC_320_2006_CG.pdf).
- Ria Business Consulting. (2017). Obtenido de Ria Business Consulting: <http://riaconsulting.pe/gestion-de-almacenes-definicion-procesos-e-informacion-que-la-soporta/>

- Sanchez, F. H. (2013). *Implementacion d un Sistema de Control Interno Operativo en los Almacenes, para Mejorar la Gestion de Inventarios de la Constructora A&A Sac. de la Ciudad de Trujillo 2013*. Trujillo: Universidad Privada Antenor Orrego.
- Segovia, J. (2011). *Diseño e Implementacion de un Sistema de Control Interno para la Compañia Datuguormet Cia. Ltda*. Quito, Ecuador: Ing. Francisco.

# **ANEXOS**



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE  
FILIAL SULLANA



**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

**OFICIO N°0123 – 2017- COORDINACIÓN EPCONT- ULADECH CATÓLICA- SULLANA**

**Sullana, 13 de Junio del 2017**

SEÑOR  
Dr. Miguel Ángel Lizano Troncos  
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local – Sullana  
Presente

De mi consideración:

Por medio del presente le hago llegar mi cordial saludo y a la vez presento a la Srta. Brenda Jacqueline Castillo Jimenez con DNI 42237129 y código de matrícula 2703102012 egresada de nuestra universidad de la carrera profesional de Contabilidad, quien desea elaborar su proyecto de tesis en la oficina de Almacén, las mismas que son exigidas por nuestra universidad para complementar su formación profesional.

Para ello mucho le agradeceremos brindarle las facilidades a nuestra egresada con la finalidad de elaborar su proyecto de tesis para su titulación.

Agradeciendo la atención al presente y en espera de su amable comprensión, me suscribo de Usted, reiterando las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente

  
UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE  
CENTRO ULADECH CATÓLICA SULLANA  
CPCC Juan H. Gómez Rodríguez  
TUTOR ESC. PROF. CONTABILIDAD  
CPCC 11353



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Piura  
REGION



### CARTA DE AUTORIZACIÓN

Sullana, 30 de Junio del 2017

#### UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES DE CHIMBOTE – FILIAL SULLANA

Yo, EVELYLN FIORELLA OLAYA ALVARADO identificado con DNI 40134870 , en mi calidad de Jefe del Área de Administración de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA, en respuesta a la solicitud presentada ante mi despacho para desarrollar Un Proyecto de Tesis Denominado “Caracterización de Control Interno del Área de Almacén en las Entidades del Sector Público: Caso Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana – 2017”; en mi representada, doy pleno permiso y autorización total a la Señorita BRENDA JACQUELINE CASTILLO JIMENEZ identificada con DNI 42237129 para realizar dicho proyecto; visitar nuestras instalaciones y desarrollar que sean necesarias para recolectar la información que ayuden en el desarrollo del proyecto de su tesis.

Agradecer de antemano el desarrollo de su proyecto, pues contribuirá y ayudara a solucionar el problema latente que tiene mi Institución de no contar con un Sistema de Control Interno, y desearle los éxitos correspondientes.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SULLANA  
CPCC. Evelyn Fiorella Olaya Alvarado  
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

**Anexo N° 03:**  
**ENTREVISTA**

CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, CASO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA – 2017

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

FECHA:

1. ¿Su centro de trabajo cuenta con un sistema de control interno?

---

2. ¿Usted tiene conocimiento sobre que es un sistema de control interno?

---

3. ¿Existe un sistema de control interno en almacén?

---

4. ¿Cuenta el almacén con un organigrama funcional?

---

5. ¿En su entidad existen normas y procedimientos establecidos para el personal de almacén?

---

6. ¿Cuenta la entidad con un almacén, en buen estado y que este bien resguardado para la seguridad de sus mercancías?

---

7. ¿Cuenta el almacén con un plan operativo?

---

8. ¿Existe una persona responsable de verificar el proceso del conteo de inventario Físico?

---

9. ¿Cree que existe orden en el control de sus inventarios?

---

10. ¿Usted cree que la implementación de un sistema de control interno en almacén se lograría una mejora en la gestión de inventarios?

---

11. ¿Sabe cuál es la importancia para la empresa tener un buen control de sus inventarios?

---

12. ¿Existe un proceso documentado para el ingreso de mercadería al almacén?

---

13. ¿Existe un proceso documentado para la distribución a los centros educativos?

---

14. ¿Cuenta el almacén con un manual de organizaciones y funciones?

---

15. ¿Cuáles son los documentos que se manejan en almacén; utilizan formatos adecuados para el control de las entradas y salidas en almacén,

---

16. ¿Son codificados los documentos fuentes de almacén, (pecosas, órdenes de compra, notas de entrada entre otros)?

---

17. ¿Está prohibido al almacenero atender pedidos verbales con cargo a regularizar posteriormente a dichas operaciones?

---

18. ¿Existe un control de autorización del personal que puede ingresar al almacén?

---

19. ¿Hay revisiones sin previo aviso en almacén?

---

20. ¿Sabe cuál es la importancia para la entidad tener un buen control de sus inventarios?

---

21. ¿La Dirección general realiza inventarios en almacén?

---

22. ¿Existe personal responsable de verificar el proceso del conteo de inventarios físicos?

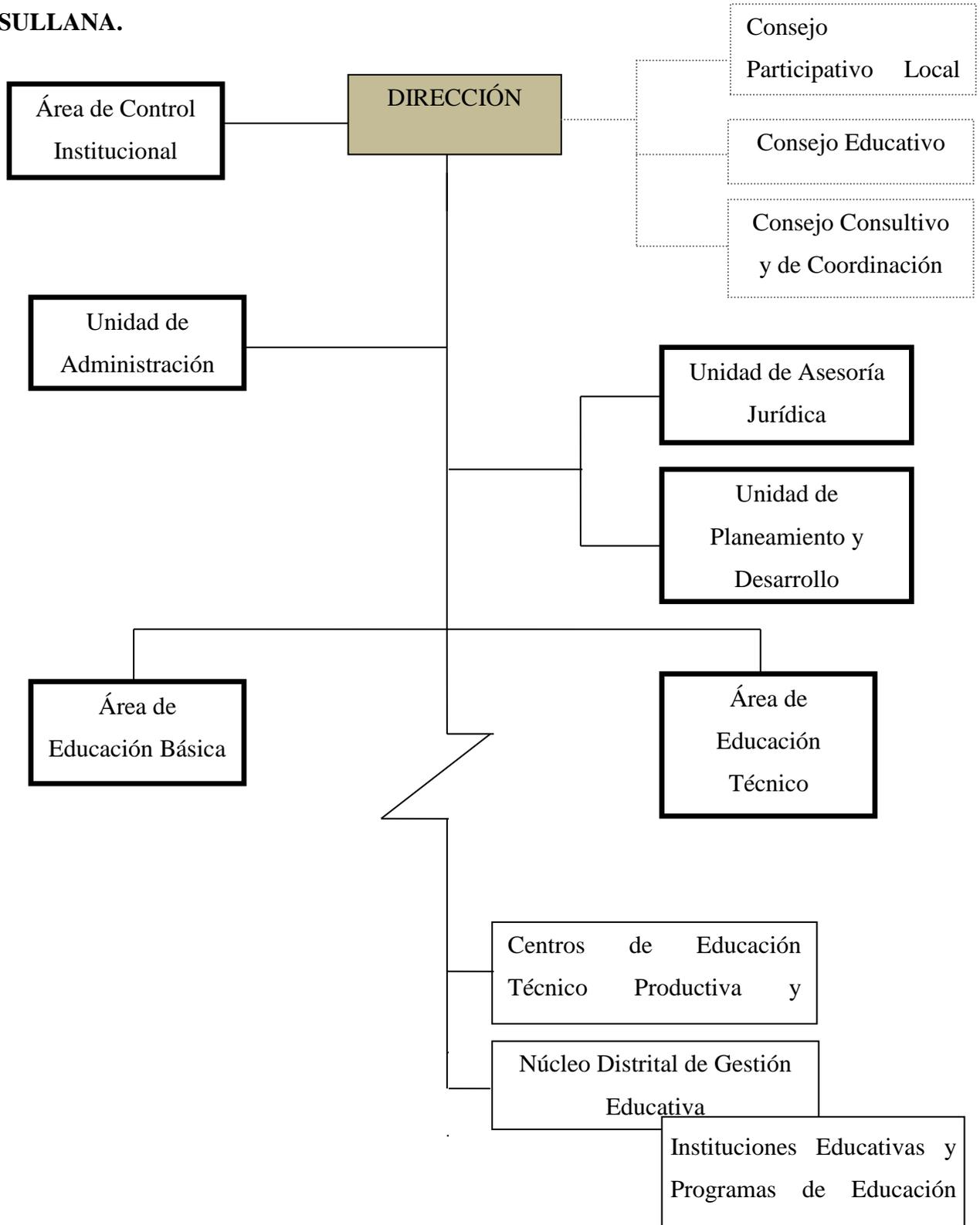
---

23. ¿Cree Usted que existe orden en el control de sus inventarios?

---

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

**Anexo N° 04:**  
**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA.**



Anexo N° 05: Ficha RUC



**FICHA RUC : 20316055631**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL- SULLANA**  
**Número de Transacción : 40265472**  
**CIR - Constancia de Información Registrada**

**Información General del Contribuyente**

**Apellidos y Nombres ó Razón Social** : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL- SULLANA  
**Tipo de Contribuyente** : 15-INSTITUCIONES PUBLICAS  
**Fecha de Inscripción** : 11/03/1996  
**Fecha de Inicio de Actividades** : 11/03/1996  
**Estado del Contribuyente** : ACTIVO  
**Dependencia SUNAT** : 0081 - I.R.PIURA-PRICO  
**Condición del Domicilio Fiscal** : HABIDO  
**Emisor electrónico desde** : -  
**Comprobantes electrónicos** : -

**Datos del Contribuyente**

**Nombre Comercial** : -  
**Tipo de Representación** : -  
**Actividad Económica Principal** : 80904 - EDUCACION DE ADULTOS Y OTROS  
**Actividad Económica Secundaria 1** : -  
**Actividad Económica Secundaria 2** : -  
**Sistema Emisión Comprobantes de Pago** : MANUAL  
**Sistema de Contabilidad** : MANUAL  
**Código de Profesión / Oficio** : -  
**Actividad de Comercio Exterior** : **SIN ACTIVIDAD**  
**Número Fax** : -  
**Teléfono Fijo 1** : 73 - 506939  
**Teléfono Fijo 2** : 73 - 502343  
**Teléfono Móvil 1** : - - 979184811  
**Teléfono Móvil 2** : -  
**Correo Electrónico 1** : [lm.urbina@outlook.com](mailto:lm.urbina@outlook.com)  
**Correo Electrónico 2** : [remuneraciones\\_ugels@outlook.com](mailto:remuneraciones_ugels@outlook.com)

**Domicilio Fiscal**

**Actividad Económica** : 80904 - EDUCACION DE ADULTOS Y OTROS  
**Departamento** : PIURA  
**Provincia** : SULLANA  
**Distrito** : SULLANA  
**Tipo y Nombre Zona** : A.H. EL OBRERO  
**Tipo y Nombre Vía** : AV. VICTORINO ELORZ GOICOCHEA  
**Nro** : S-N  
**Km** : -  
**Mz** : -

<b>Lote</b>	: -
<b>Dpto</b>	: -
<b>Interior</b>	: -
<b>Otras Referencias</b>	: COSTADO DE INSTIT. PEDAGOGICO
<b>Condición del inmueble declarado como</b>	: -
<b>Domicilio Fiscal</b>	: -

<b>Datos de la Empresa</b>	
<b>Fecha Inscripción RR.PP</b>	: -
<b>Número de Partida Registral</b>	: -
<b>Tomo/Ficha</b>	: -
<b>Folio</b>	: -
<b>Asiento</b>	: -
<b>Origen del Capital</b>	: NACIONAL
<b>País de Origen del Capital</b>	: -

<b>Registro de Tributos Afectos</b>					
Tributo	Afecto desde	Marca de Exoneración	Exoneración		
			Desde	Hasta	
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	11/03/1996	-	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	02/05/2001	-	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/01/2000	-	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR PENSIONIST	01/01/2008	-	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/02/2001	-	-	-	-

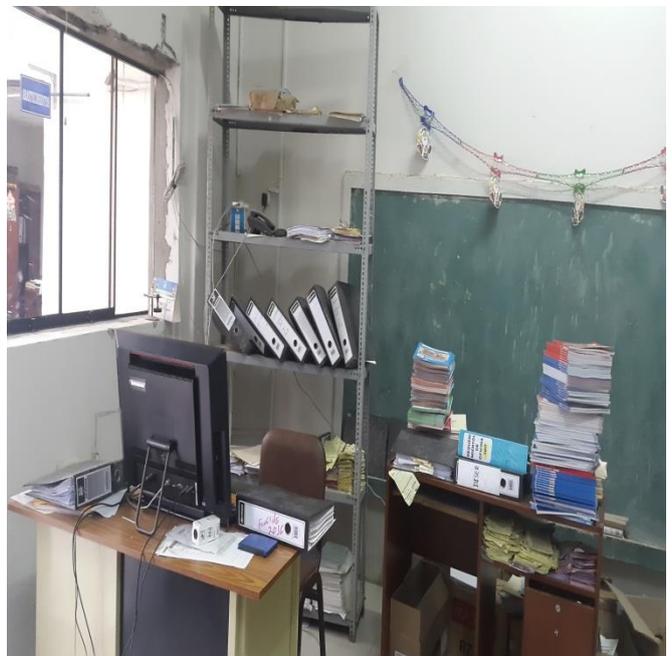
<b>Representantes Legales</b>					
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -02632121	PALACIOS AGUIRRE LUZ ELENA	TESORERO	14/01/1952	12/01/2009	-
	<b>Dirección</b>	<b>Ubigeo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo</b>	
	JR. CIRCUNVALACION 234	PIURA PIURA PIURA	20 - -	-	
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -02857968	LIZANO TRONCOS MIGUEL ANGEL	DIRECTOR	07/02/1965	01/08/2016	-
	<b>Dirección</b>	<b>Ubigeo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo</b>	
	URB. LA ALBORADA Mz J Lote 8	PIURA PIURA PIURA	20 - 959439327	<a href="mailto:militro2@yahoo.com">militro2@yahoo.com</a>	

<b>Importante</b>
Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

La SUNAT podrá confirmar el domicilio fiscal de los inscritos

**Anexo N° 06:**

**Distribución actual del almacén y fotos que evidencian el desorden encontrado**



**Anexo N° 07:**



**Anexo N° 08:** Almacén del CRAEI donde llega el material Educativo del MINEDU



**Anexo N° 09: Entrevista al Jefe encargado del Almacén**



**Anexo N° 10: Constancia de Validación**



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

**CONSTANCIA DE VALIDACIÓN**

Yo, JORGE Luis JIMENEZ SUAREZ con DNI N° 02838556 Magister en....., de profesión CONTADOR Público Colegiado desempeñándome actualmente como CONTADOR GENERAL en Asociación AVACH.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación los instrumentos:

Guía de Pautas y Cuestionario

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

INDICADORES	DEFICIE NTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1. Claridad		✓			
2. Objetividad			✓		
3. Actualidad			✓		
4. Organización			✓		
5. Suficiencia			✓		
6. Intencionalidad				✓	
7. Consistencia			✓		
8. Coherencia			✓		
9. Metodología			✓		

En señal de conformidad firmo la presente en la ciudad de Piura a los 17 días del mes de AGOSTO del dos mil diecisiete.

Mgr. : CPC Jorge Luis Jimenez Suarez  
 DNI : 02838556  
 Especialidad :  
 E-mail : jimenezjl-acp@hotmail.com.

CPC Jorge Luis Jimenez Suarez

Anexo N° 11: Ficha de Evaluación del Instrumento

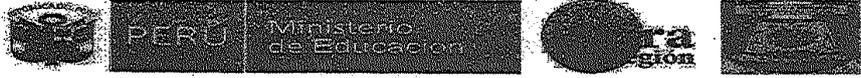


UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

Título: *Caracterización del Control Interno del área de Almacén de las Entidades del Sector Público; Caso: Unidad de Gestión Educativa Local - Sullana 201*  
 FICHA DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO: *Entrevista*

Indicadores	Criterios	Deficiente 0 - 20				Regular 21 - 40				Buena 41 - 60				Muy Buena 61 - 80				Excelente 81 - 100				OBSERVACIONES
		0	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96	
<b>ASPECTOS DE VALIDACION</b>		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
1. Claridad	Esta formulado con un lenguaje apropiado									✓												
2. Objetividad	Esta expresado en conductas observables												✓									
3. Actualidad	Adecuado al enfoque teórico abordado en la investigación												✓									
4. Organización	Existe una organización lógica entre sus ítems												✓									
5. Suficiencia	Comprende los aspectos necesarios en cantidad y calidad.												✓									





6085  
30 DIC 2016

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

30 DIC. 2016

**RESOLUCION DIRECTORAL UGEL - SULLANA N° 005838**

Visto, el Memorandum N° 361-2016/GOB.REG.P.UGEL S.ADM., de fecha 30 de Diciembre del año 2016, mediante el cual la Dirección de Administración, solicita la realización de toma de inventario Físico del Almacén General al 31 de Diciembre 2016 y demás documentos, que se adjuntan en un total de cinco folios (05) folios útiles.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante D.L. 22056 "Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento", se instituye el Sistema de Abastecimiento, y con DL 22867 se impulsa el proceso de desconcentración de atribuciones del Sistema de Abastecimiento, otorgando facultades para disponer y aprobar los inventarios físicos de bienes.



Que, por R.J. N° 118-80-INA/DNA se aprueban las Normas Generales del Sistema de abastecimiento SA-07 "Verificación del Estado y Utilización de los Bienes y Servicios" la cual dispone la formulación y aplicación de normas para la verificación de la existencia, estado y utilización de los Bienes y/o Servicios de la institución.

De acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411, Ley N° 30372- Ley de Presupuesto para el Sector Público Año Fiscal 2016.



En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana y ben uso de las facultades que le confiere la Resolución Directoral Regional N° 06177 del 26-07-2016, con la visación de la Oficina de Administración, Abastecimientos y la aprobación de la Dirección.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2016/GOB.REG.PIURA.UGEL SULLANA-D.ADM.I, de fecha 31 de diciembre del 2016, sobre "Procedimientos para la Ejecución del Inventario físico del Almacén General - Ejercicio 2016"

**ARTICULO SEGUNDO.-** Designar las comisiones para ejecutar el Inventario Físico del Almacén al 31 de diciembre 2016 de la siguiente manera:

**EQUIPO A INVENTARIAR**

- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Sr. JOSE MONTERO SAAVEDRA       | Representante de Abastecimientos |
| Sra. RAQUEL MALDONADO CASTRO    | Representante de Contabilidad    |
| Ing. LUIS MARTIN URBINA CLAVIJO | Apoyo Informático                |



**ARTICULO TERCERO.-** El Inventario se realizará en un plazo de 12 días calendario, a partir del 02 al 13 de enero del 2017, siendo la Oficina de Administración quien dispondrá el cumplimiento, para cuyo efecto dispondrá a quien corresponda los materiales y equipos necesarios que estos pudieran requerir para el debido y oportuno cumplimiento de la misión encomendada.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**



**MG. MIGUEL ANGEL LIZANO TRONCOS**  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL**  
**SULLANA**

MALT/D.UGEL.S.  
MEBV/D.ADM.  
JSQR/E.ABAST.

Que transcribo a Ud., para su cumplimiento y demás fines.  
Atentamente



Prof. Jorge Eduardo Aponte Rey