



---

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE**

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

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD  
DE GESTION DE LA INSTITUCIÓN  
PRESTADORA DE SALUD  
HUANCANÉ 2017**

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

**AUTOR**

**Bach. YENNY KANTY LUQUE QUISPE**

**ASESOR**

**Mgtr. CPC. EDGAR WASCHINGTON PALACO CHARAJA**

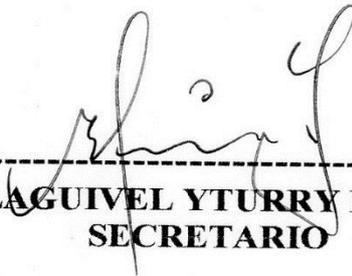
**JULIACA – PERÚ**

**2017**

**JURADO EVALUADOR**



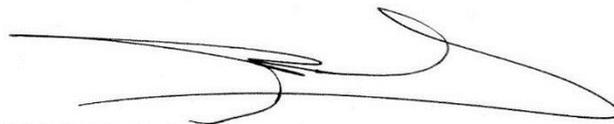
-----  
**Dra. RODRIGUEZ CRIBILLEROS ERLINDA ROSARIO**  
**PRESIDENTE**



-----  
**C.P.C. OLAGUIVEL YTURRY ERNESTO**  
**SECRETARIO**



-----  
**C.P.C. BLANCO MAMANI FRANK EFRAIN**  
**MIEMBRO**



-----  
**Mgtr. PALACO CHARAJA EDGAR WASHINGTON**  
**ASESOR**

## AGRADECIMIENTO

*Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, amor, experiencias y sobre todo felicidad.*

*A mi familia, en especial a mis padres Luis y Maura por apoyarme en todo momento. Por ser un excelente ejemplo de vida a seguir; a mi hermano y sobrinos por llenar mi vida de alegrías y momentos hermosos.*

*A mis mejores amigas y amigos por la confianza, apoyo en los momentos más difíciles y por haber compartido conmigo sus conocimientos y sobre todo por su amistad por la paciencia y los consejos para seguir adelante en los momentos de desesperación.*

*A los profesores les agradezco por todo el apoyo brindado a lo largo de la carrera, por su tiempo, apoyo y los conocimientos que me transmitieron.*

## DEDICATORIA

*A Dios por darme la sabiduría y fortaleza para culminar con éxito esta etapa de mi vida.*

*A mis padres por todo el apoyo incondicional y sus consejos en los momentos precisos y por no dejarme vencer por las adversidades.*

*A mis profesores por entregarme día a día sus sabias enseñanzas con profesionalismo, ejemplo y dedicación.*

*A mis amigas con quienes compartí días y noches sin dormir para el cumplimiento de nuestras metas; en especial a mis amigas de toda la vida Pilar y Luz por su apoyo, consejos y ayuda en los momentos precisos.*

*Sepan que seguiré esforzándome por hacer cosas mejores para que el nombre de esta sagrada institución siga donde está, llegando al más alto nivel de las instituciones educativas superiores del país.*

## RESUMEN

Esta tesis tiene como propósito fundamental analizar la caracterización del control interno en la unidad de logística de la unidad de gestión de la institución prestadora de salud de Huancané en el año 2017. A partir de encuestas asistidas para demostrar aspectos importantes para la unidad de gestión de la institución prestadora de salud se ha tenido como propósito analizar los problemas reales y potenciales, observando el grado de eficiencia y eficacia de la caracterización del control interno para el cumplimiento de metas y objetivos programados que existen en la unidad de logística de la UGIPRESS Huancané.

Esta investigación tiene como objetivo identificar, describir, conocer y analizar los aspectos más influyentes sobre la aplicación del sistema de control interno en la UGIPRESS Huancané y la administración de los recursos económicos públicos, esta investigación se relaciona al querer saber cómo el control interno beneficia a la gestión de la UGIPRESS de Huancané y las instituciones públicas de salud de la Región Puno. Se pretende analizar la caracterización del control interno en la unidad de logística de la UGIPRESS de Huancané en el año 2017, conocer el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; el diseño de la investigación es no experimental transversal o transeccional ya que recolecta datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado, el tipo de investigación a aplicarse en el estudio realizado es cuantitativo descriptivo, cuya población y muestra está conformado por 12 trabajadores de la de la Unidad de Logística de la UGIPRESS de Huancané que atiende a las provincias de Huancané, Moho y San Antonio de Putina.

La percepción del personal que labora en la unidad de logística de la UGIPRESS de Huancané respecto al control interno percibe poca atención al tema de control por parte de la dirección, y muy pocos están informados sobre el tema sin embargo debemos manifestar que creen importante la implementación de dicho control.

**Palabras clave:** Control interno, transeccional, Logística, planificación, evaluación, ejecución.

## **ABSTRACT**

The main purpose of this thesis is to analyze the characterization of internal control in the logistics unit of the management unit of the health care institution of Huancané in 2017. From assisted surveys to demonstrate important aspects for the management unit of The health care institution has had the purpose of analyzing the real and potential problems, observing the degree of efficiency and effectiveness of the characterization of internal control for the fulfillment of programmed goals and objectives that exist in the logistics unit of the UGIPRESS Huancané.

This research aims to identify, describe, know and analyze the most influential aspects of the application of the internal control system in the UGIPRESS Huancané and the administration of public economic resources, this research is related to wanting to know how internal control benefits the management of the UGIPRESS of Huancané and the public health institutions of the Puno Region. The aim is to analyze the characterization of the internal control in the logistics unit of the UGIPRESS of Huancané in 2017, to know the fulfillment of the institutional goals and objectives; the design of the research is non-experimental, transverse or transectional since it collects data in a single moment, in a single time. Its purpose is to describe variables and analyze their incidence and interrelation at a given time, the type of research to be applied in the study is quantitative descriptive, whose population and sample consists of 12 workers of the Logistics Unit of the UGIPRESS of Huancané that serves the provinces of Huancané, Moho and San Antonio de Putina.

The perception of the personnel that works in the logistics unit of the UGIPRESS of Huancané regarding internal control perceives little attention to the issue of control by management, and very few are informed on the subject, however we must state that they believe the implementation is important. of said control.

**Key words:** Internal control, transectional, Logistics, planning, evaluation, execution.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	iii
<b>DEDICATORIA</b> .....	iv
<b>RESUMEN</b> .....	v
<b>ABSTRACT</b> .....	vi
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>1.1. Planeamiento de la línea de investigación</b> .....	2
<b>1.1.1. Planteamiento del problema</b> .....	2
<b>1.1.2. Objetivos de la investigación</b> .....	3
<b>1.1.3. Justificación de la investigación</b> .....	4
<b>II. REVISIÓN DE LITERATURA</b> .....	7
<b>2.1. Antecedentes</b> .....	7
<b>2.1.1. Internacional:</b> .....	7
<b>2.1.2. Nacional:</b> .....	9
<b>2.1.3. Regional:</b> .....	10
<b>2.2. Bases teóricas de la investigación</b> .....	11
<b>2.3. Marco conceptual</b> .....	31
<b>2.4. Hipótesis</b> .....	52
<b>2.4.1. Hipótesis general</b> .....	52
<b>III. METODOLOGÍA</b> .....	53
<b>3.1. Diseño de investigación</b> .....	53
<b>3.2. Población y muestra</b> .....	53
<b>3.3. Definición y operacionalización de variables</b> .....	54
<b>3.4. Técnicas e instrumentos</b> .....	56
<b>3.4.1. Técnica</b> .....	56
<b>3.4.2. Instrumento</b> .....	57
<b>3.5. Plan de análisis</b> .....	57
<b>3.6. Matriz de consistencia</b> .....	58
<b>3.7. Principios éticos</b> .....	59
<b>IV. RESULTADOS</b> .....	60
<b>1.1. Resultados</b> .....	60
<b>1.1.1. Respecto a los trabajadores</b> .....	60
<b>1.1.2. Respecto a ambiente de control interno</b> .....	60
<b>1.1.3. Respecto a evaluación del riesgo</b> .....	62

1.1.4.	Respecto a actividades de control gerencial.....	62
1.1.5.	Información y comunicación .....	64
1.1.6.	Supervisión.....	65
1.1.7.	Manejo de almacén.....	66
1.2.	Análisis de Resultados.....	67
V.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	68
5.1.	Conclusiones .....	68
5.2.	Recomendaciones .....	69
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	70
	GLOSARIO.....	73
	ANEXOS.....	75
	ANEXO N° 1: Cronograma de actividades. ....	75
	ANEXO N° 2: Presupuesto y financiamiento. ....	76
	ANEXO N° 3: Resultado según tablas .....	77
	ANEXO N°3: Cuestionario.....	99

## **I. INTRODUCCIÓN**

Dentro de la estructura de las Instituciones Públicas modernas y en instituciones públicas de salud de la región Puno la unidad de logística es una de las más importantes y a las que más les restan importancia, teniendo en cuenta que dicha unidad tiene una complejidad operativa proveniente de articular cada día multiplicidad de proveedores, productos, medios de transporte, puntos de almacenamiento, canales a servir y tipos de consumidores, pacientes a los que van dirigidos sus esfuerzos, priorizados por 58 puntos de atención para el caso de la UGIPRESS.

Las combinaciones que cada día se presentan como opción para las decisiones operativas de las empresas pública son cada día más complejas y requieren actualizaciones o enfoques cada vez mejores. Dentro de esta perspectiva los sistemas de control interno son de vital relevancia en la búsqueda de mejorar los servicios y mantener una ejecución presupuestal eficiente y orientada a una gestión por resultados basada en el desarrollo de capacidades y valores del empleado público, en su afán de ejecutar las actividades de acuerdo a los procesos técnicos dentro del marco normativo y legal en nuestro caso específico de la UGIPRESS Huancané, para la atención oportuna de los 58 puntos de atención.

La UGIPRESS Huancané es una Institución pública, orientada a prestar la mejor calidad de servicio para la prevención, diagnóstico, tratamiento y control de enfermedades de la población que acude a las 58 IPRESS ubicado en las provincias de Huancané, Moho y San Antonio de Putina. La dinámica de los cambios de los procesos y las nuevas técnicas de control interno origina que la UGIPRESS Huancané actualicé y formule las directivas correspondientes para un mejor

cumplimiento de las funciones y posterior determinación de responsabilidades al incumplimiento de las funciones, los componentes del nuevo enfoque del sistema de control interno, entorno de control, actividades de control, evaluación de riesgos, comunicación, información y supervisión no se encuentran vinculados entre si, por tanto no forman un sistema integrado, en donde el sistema de control interno no se encuentra entrelazado con las diversas actividades en la UGIPRESS Huancané por lo que se observa la existencia de deficiencias en el control interno de la Unidad de Logística.

## **1.1. Planeamiento de la línea de investigación**

### **1.1.1. Planteamiento del problema**

#### a) Características del problema

La Contraloría General de la República, mediante R.C. N° 149-2016- CG, de fecha 13 de Mayo de 2016 y publicada con fecha 14 de Mayo de 2016, aprueba la N° 13-2016-CG/GPROD denominada “Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado”, como documento para fortalecer el control interno en las entidades del estado para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del estado.

La ley 30372, Ley del presupuesto del sector publico establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles del gobierno implementar su sistema de control interno. Modificado con la resolución de contraloría N° 004-2007-CG; de fecha 18 de enero del 2017, donde aprueban la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control interno en las entidades del Estado el cual orienta el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno.

Analizar los problemas reales y potenciales, observando el grado de eficiencia y eficacia de la caracterización del control interno para el cumplimiento de metas y objetivos programados que existen en la unidad de logística de la UGIPRESS Huancané.

b) Enunciado del problema

**¿Cómo está caracterizada el control interno en el área de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017?**

### **1.1.2. Objetivos de la investigación**

Para dar respuesta a este problema se ha planteado el siguiente objetivo:

#### **Objetivo general:**

- Identificar y describir la caracterización del control interno en la unidad de logística de la UGIPRESS de Huancané, 2017.

Para poder conseguir el objetivo general se ha planteado los siguientes

#### **Objetivos específicos:**

- Describir la aplicación del componente del control interno con respecto al ambiente de control en la unidad de logística de la UGIPRESS de Salud Huancané.
- Identificar el cumplimiento de la caracterización del control interno con respecto a la evaluación del riesgo del control interno en la unidad de logística de la UGIPRESS de Salud Huancané.
- Identificar el cumplimiento de la caracterización del control interno con respecto a las actividades de control gerencial, información y comunicación.

- Identificar el cumplimiento de la caracterización del control interno con respecto a la supervisión; Identificar el cumplimiento de la caracterización del control interno con respecto al manejo de almacén; Identificar el cumplimiento de la caracterización del control interno con respecto a la percepción sobre el presupuesto.

### **1.1.3. Justificación de la investigación**

**Justificación teórica:** De un tiempo a esta parte se ha desarrollado un fuerte interés en las instituciones públicas en implementar sistemas de control interno, orientada a prestar la mejor calidad de servicio para la prevención, diagnóstico, tratamiento y control de enfermedades de la población con una atención oportuna a establecimientos de salud. En la Unidad de logística se han identificado acciones que no están determinadas en los procesos técnicos normados y a las cuales deben corregirse a fin de efectuar una eficiente labor de abastecimiento y estas son:

- Efectuar pagos de bienes no internados y servicios no prestados.
- Incumplir con las Normas dispuestas por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Seleccionar proveedores que no reúnen los requisitos básicos para contratar con el estado.
- Internar bienes o prestar servicios que no reúnen las especificaciones técnicas señaladas en las solicitudes de cotización.
- Adquirir bienes y/o servicios cuyos precios no están acordes con el mercado.

Estas deficiencias por acción u omisión conllevan a responsabilidades de Orden Administrativo y Penal tanto a nivel directivo como al personal que trabaja en cada uno de los procesos que involucran al sistema de abastecimiento, de acuerdo

a su grado de participación y decisión que conlleve perjuicio al Estado. Frente a esta situación se ve la necesidad de investigar y conocer la percepción y describir los problemas reales respecto a la *guía de control interno en la unidad de logística*, lo que servirá como una herramienta para la integración del Sistema Logístico en la UGIPRESS de Salud Huancané y así cumplir con los objetivos planteados; con la finalidad de lograr el mayor grado de eficacia y eficiencia en las contrataciones públicas esto con el fin de obtener los bienes, servicios, obras de mejor calidad de forma oportuna, necesarios para cumplir con las metas de manera oportuna al menor precio y con la mejor calidad. El resultado de esta investigación tiene como objetivo identificar, describir, conocer y analizar los aspectos más influyentes sobre la aplicación del sistema de control interno en la UGIPRESS Huancané y la administración de los recursos económicos públicos. Se beneficiaran en primer lugar la sociedad misma, en segundo lugar las universidades, porque será un aporte con los nuevos conocimientos al área de control interno, y esta es una de las líneas existentes en la Carrera Profesional de Contabilidad de las Universidades.

**Justificación metodológica:** Este trabajo es necesario para la comunidad científica contable – administrativa porque va a permitir ampliar nuestros conocimientos sobre la importancia del control interno en las entidades públicas como lo es en la UGIPRESS de Salud Huancané, identificando debilidades en los procesos de control interno para los ajustes correspondientes. El interés específico de esta investigación se relaciona al querer saber cómo el control interno beneficia a la gestión de la UGIPRESS de Salud Huancané y las instituciones públicas de salud de la Región Puno, 2017.

**Justificación práctica:** El presente trabajo de investigación, “**caracterización del**

## **control interno en el área de logística de la UGIPRESS Huancané periodo**

**2017”** resulta necesario para dicha entidad, ya que va a permitir verificar el estado de dicha institución y ayudar a fortalecer y cumplir con el mandato resolutorio de la Contraloría General de la República.

Desde que contraloría en el año 2008 aprobó la guía para la implantación del sistema de control interno de las entidades del estado hasta el día de hoy no se ha implementado un sistema de control interno según lo manifestado por el jefe responsable de la Unidad de Logística, el presente estudio tiene el propósito de fortalecer a la organización y contribuir al logro de sus objetivos siempre de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones.

Al no contar con una estructura orgánica adecuada de control interno, no se aplican métodos, procedimientos y políticas relacionadas con el control interno y certifique la adecuada administración y custodia de los recursos por tal motivo es objeto del presente trabajo pretende apoyar al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control interno, lo que permitirá organizar adecuadamente el control de la Unidad de logística, definiendo claramente cuáles son los niveles de autoridad y responsabilidad de cada trabajador, permitiendo un nivel óptimo en la realización de sus operaciones de manera eficaz y eficiente lo que conllevará a un mejor beneficio del público usuario.

Desde un punto de vista práctico los resultados servirán para la toma de decisiones de la UGIPRESS Huancané, de este modo mejorar el sistema de control interno en la unidad de logística; desde un punto de vista metodológico el estudio es importante porque se aplicaran nuevos métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos.

## **II. REVISIÓN DE LITERATURA**

### **2.1. Antecedentes.**

#### **2.1.1. Internacional:**

Campos, L.P., en su tesis titulada: Estrategia para el fortalecimiento del sistema de control interno en el Hospital William Allen Taylor, en la ciudad de Turrialba, Costa Rica; cuyo objetivo general fue diseñar una estrategia con su plan de implementación para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Hospital William Allen Taylor. Asimismo se planteó los siguientes específicos realizar un diagnóstico del Sistema de Control Interno del hospital William Allen Taylor. Elaborar una estrategia para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el Hospital William Allen Taylor. Definir un plan de implementación de la estrategia para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el Hospital William Allen Taylor. Para demostrar los objetivos planteados utilizó la técnica de la entrevista; llegando a los siguientes resultados: Se evidenció que el Hospital William Allen cuenta con debilidades en el funcionamiento del control interno y que requiere de una mejor implementación del sistema con una más adecuada y continua evaluación y con la aplicación eficiente de medidas para la mejora. El autor en mención recomendó acciones estratégicas para fortalecer el funcionamiento del sistema de control interno del hospital rescatando todos los elementos técnicos y jurídicos que proporcionan las normas y haciendo que estos se operativicen en la gestión, dentro de las cuales figuran procesos fundamentales como la capacitación, la rendición de cuentas, la evaluación periódica, el fortalecimiento de la ética institucional, la definición de riesgos y el establecimiento de un plan para la generación de sistemas de información;

asimismo, dadas las debilidades encontradas en los procesos de capacitación y sensibilización tanto en control interno como en el tema de riesgos, se planteó un plan de capacitación dirigido a titulares subordinados y colaboradores. (Campos, 2014)

Cárdenas J, en su trabajo de investigación denominado: Evaluación del impacto del modelo estándar de control interno (MECI) como herramienta de gestión para algunas entidades públicas de la ciudad de Palmira, Colombia; se planteó como objetivo general evaluar los impactos de la implementación del MECI, como una herramienta de gestión útil en algunas entidades públicas de la ciudad de Palmira. Asimismo para cumplir con su objetivo general se planteó los siguientes objetivos específicos describir como fue el proceso de implementación del MECI en algunas entidades públicas de la ciudad de Palmira. Analizar su proceso de adopción y de implementación del MECI. Evaluar los resultados de gestión que vienen desarrollando desde la implementación del MECI. Quien para demostrar los objetivos planteados, utilizó la técnica de la entrevista; llegando a los siguientes resultados: El estudio de caso realizado por Cárdenas, determinó la existencia de deficiencias en la implementación del MECI en algunas áreas, las mismas que afectan la gestión. El impacto de la implementación del MECI en estas entidades, según los resultados de los análisis, no fue lo suficientemente significativo debido a las falencias en las etapas de su implementación y al desconocimientos de las mismas, aunque algunos funcionarios reconozcan varios cambios importantes desde la aplicación de este modelo; otros lo asumen como un requisito que hay que cumplir, porque lo ven sólo como una herramienta que obliga a diligenciar muchos formatos por cada actividad que se realice haciendo los procesos más lentos. (Cardenas, 2012)

Por otro lado, es importante resaltar lo que menciona el autor en su trabajo, al manifestar que los funcionarios hacen que el Control Interno logre un buen resultado en términos de la búsqueda de los propósitos de la entidad, por ende la responsabilidad de un buen Control Interno le corresponde a la dirección y a la gerencia de la entidad pública, ya que ella proporciona direccionamiento, políticas, aprobación y supervisión.

### **2.1.2. Nacional:**

Claros y León, en la tesis titulada: “El control interno como herramienta de gestión y evaluación en el año 2012”. Llego a la siguiente conclusión: Consideran que el control interno es una herramienta fundamental para los gestores (gerentes y funcionarios) en el aseguramiento del logro de sus objetivos con eficiencia, efectividad, economía y legalidad. Para los auditores que partiendo de su evaluación y determinación de su confiabilidad, se pueda emitir una opinión sobre la información generada por las entidades.

Campos (2014) en su tesis titulada: Influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del instituto regional de oftalmología, 2014 Trujillo, Perú; cuyo objetivo general fue demostrar que la aplicación de la guía de control interno contribuirá a mejorar los procesos del área de logística del instituto regional de oftalmología. Asimismo, se planteó los siguientes objetivos específicos: analizar y evaluar los actuales procesos de control interno en el área de logística del instituto regional de oftalmología. Diseñar y aplicar un sistema de control interno según la guía de control interno para entidades estatales. Demostrar que con la aplicación de la guía de control interno se mejora el proceso logístico en el área de

logística del instituto regional de oftalmología. Quien para demostrar los objetivos planteados, utilizó la entrevista como técnica de recolección de información utilizando a su vez un cuestionario como instrumento del mismo, llegando a los siguientes resultados: El 100 % de los encuestados dice que no existen procedimientos adecuados y normados para el control logístico; el autor en mención determinó que el proceso de la gestión logística se desarrollaba en forma inadecuada, dado que se realizaba las actividades de manera empírica, es decir solo tomaban en cuenta su criterio, incurriendo en falta de definición de funciones; además incidían en gastos por almacenaje al tener demasiado inventario en almacén y a pesar de eso compraban cantidades que no cumplían con las necesidades de la entidad; asimismo, después de encontrar las deficiencias que presentaba la gestión logística, se diseñó un plan de mejora, estableciéndose políticas internas y un modelo de gestión de control interno, ya que éste le permitirá a la entidad aproximarse a la realidad en cuanto a la cantidad de productos que debe adquirir para satisfacer la demanda y el número de pedidos a solicitar durante un determinado periodo. En consecuencia, gracias a la implementación de la guía de control interno, este favoreció la gestión de inventarios, pues ahora se puede determinar la cantidad y el momento de realizar sus requerimientos, comprando lo necesario para satisfacer la demanda y evitar incurrir en gastos de almacenaje.

### **2.1.3. Regional:**

No se encontraron antecedentes regionales ni locales.

Después de revisar estos proyectos, logramos tener ideas más claras que el control interno en toda entidad pública o privada es de mucha importancia, ya que se logra tener un mejor funcionamiento en cada área correspondiente, además

Logramos obtener un conocimiento acerca de implantar un sistema de control interno en la entidad.

## **2.2. Bases teóricas de la investigación**

La base teórica sustenta la teoría de control interno en las instituciones públicas se dio con el propósito de cautelar, fortalecer los sistemas administrativos, operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, para ello se establece en el artículo decimo que corresponde a la Contraloría General de la República (CGR) dictar la normativa técnica del control que oriente la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del estado, asimismo siendo conocedores de la necesidad de las entidades públicas por implementar un Sistema de Control Interno (SCI) la CGR ha elaborado la presente guía con la finalidad que este constituya un documento que permita un adecuada implementación del sistema de control interno. (Acuña Jara, 2010)

### **- Control interno**

#### **a) Sistema de control interno.**

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos

3. Actividades de control gerencial
4. Información y comunicación
5. Supervisión

**b) Beneficio de contar con un sistema de control interno**

Seguridad razonable de:

- UGIPRESS sin los riesgos de corrupción
- Lograr los objetivos y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo
- Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos
- Contar con información confiable y oportuna
- Fomentar la práctica de valores
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados

**c) Implementación del sistema de control interno**

Se deben cumplir las tres fases siguientes (Contraloría):

- **Planificación**

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las

normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

- **Ejecución**

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

- **Evaluación**

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

El sistema de control interno está a cargo de la propia entidad pública. Su implementación y funcionamiento es responsabilidad de sus autoridades, funcionarios y servidores.

La CGR es responsable de la evaluación del sistema de control interno de las entidades del Estado. Sus resultados contribuyen a fortalecer la institución, a través de las recomendaciones que hace de conocimiento de la

administración para las acciones conducentes a superar las debilidades e ineficiencias encontradas.

- **Tipos de Control Interno**

Existen tres tipos de Control Interno diferenciados y complementarios a la vez, que se ejecutan antes, durante y después de los procesos o acciones que realiza una municipalidad o entidad del Estado:

a) **Control Previo**

Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones.

b) **Control Simultáneo**

Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de los procesos u operaciones.

El control previo y el control simultáneo lo aplican los funcionarios y los servidores, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización, los procedimientos establecidos, los reglamentos y los planes institucionales.

c) **Control Posterior**

Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan después de la ejecución de los procesos u operaciones.

Lo aplica el responsable superior, el funcionario o servidor ejecutor en función del cumplimiento de las funciones establecidas. Es realizado también por el Órgano de Control Institucional (OCI) según sus planes y programas anuales.

Con la finalidad de lograr que la gestión de los recursos, bienes y operaciones de la entidad se efectúe correcta y eficientemente, para el logro de los objetivos y la misión institucional. (Republica, 2016).

- **Componentes importantes del control interno**

El control interno es un proceso, ejecutado 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.

(unicauca, 2013) Control interno está constituido por los siguientes componentes interrelacionados derivados de la forma de gestionar la organización:

**Ambiente de control**

La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere se requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

**Integridad y valores éticos.** Se deben establecer los valores éticos y de conducta que se esperan del recurso humano al servicio del Ente, durante el desempeño de sus actividades propias. Los altos ejecutivos deben comunicar y fortalecer los valores éticos y conductuales con su ejemplo.

**Competencia.** Se refiere al conocimiento y habilidad que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad.

**Experiencia y dedicación de la Alta Administración.** Es vital que quienes determinan los criterios de control posean gran experiencia, dedicación y se comprometan en la toma de las medidas adecuadas para mantener el ambiente de control.

**Filosofía administrativa y estilo de operación.** Es sumamente importante que se muestre una adecuada actitud hacia los productos de los sistemas de información que conforman la organización. Aquí tienen gran influencia la estructura organizativa, delegación de autoridad y responsabilidades y políticas y prácticas del recurso humano. Es vital la determinación actividades para el cumplimiento de la misión de la empresa, la delegación autoridad en la estructura jerárquica, la determinación de las responsabilidades a los funcionarios en forma coordinada para el logro de los objetivos.

"el ambiente de control" que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un

ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. (NIA, 1998).

- **Evaluación de riesgos**

**Riesgos.** Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema (organización), se denominan riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente ó de la organización misma. Se debe entonces establecer un proceso amplio que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles.

Toda organización se encuentra sumergida en un medio ambiente cambiante y turbulento muchas veces hostil, por lo tanto es de vital de importancia la identificación y análisis de los riesgos de importancia para la misma, de tal manera que los mismos puedan ser manejados. La organización al establecer su misión y sus objetivos debe identificar y analizar los factores de riesgo que puedan amenazar el cumplimiento de los mismos. La evaluación de riesgos presenta los siguientes aspectos sobresalientes:

**Objetivos.** Todos los recursos y los esfuerzos de la organización están orientados por los objetivos que persigue la misma. Al determinarse los objetivos es crucial la identificación de los factores que pueden evitar su logro. La administración debe establecer criterios de medición de estos riesgos para prevenir su ocurrencia futuro y así asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos. Las categorías de los objetivos se relacionan directamente con los objetivos del control interno planteados anteriormente:

**Objetivos de Información Financiera**, son aquellos relacionados con la obtención de información financiera suficiente y confiable.

**Objetivos de Operación**, son los que pretenden lograr efectividad y eficiencia de las operaciones.

**Objetivos de Cumplimiento**, son los que se orientan a la adhesión a las leyes, reglamentos y políticas emitidas por la administración.

**Análisis de riesgos y su proceso.** Los aspectos importantes a incluir son entre otros:

- Estimación de la importancia del riesgo y sus efectos
- Evaluación de la probabilidad de ocurrencia
- Establecimiento de acciones y controles necesarios
- Evaluación periódica del proceso anterior

**Manejo de cambios.** Tiene relación con la identificación de los cambios que puedan tener influencia en la efectividad de los controles internos ya establecidos. Todo control diseñado para una situación específica puede ser inoperante cuando las circunstancias se modifican. Este elemento tiene estrecha relación con el proceso de análisis de riesgos, pues el cambio en sí implica un factor que puede incidir en el éxito de los objetivos.

Además de los factores que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos del sistema organizacional, se debe tener en cuenta el riesgo de auditoría, que consiste en que el auditor no detecte un error de importancia

relativa que pueda existir en el sistema examinado. El riesgo de auditoría puede consistir en riesgo inherente, riesgo de control, y el riesgo de detección.

"Riesgo de auditoría" significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

"Riesgo inherente" es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

"Riesgo de control" es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de

"Riesgo de detección" es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor o detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases. (NIA, 1998).

- **Actividades de control**

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado. (Martinez, 2015)

Son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- **Información y comunicación**

A través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe 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.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales. (Cuellar, 2003)

- **Supervisión y seguimiento**

Planeado e implementado un sistema de Control Interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo.

Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.

La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno. Cualquier sistema aunque sea fundamentalmente adecuado, puede deteriorarse sino se revisa periódicamente. Corresponde a la administración la revisión y evaluación

sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. La evaluación busca identificar las debilidades del control, así como los controles insuficientes o inoperantes para robustecerlos, eliminarlos o implantar nuevos. La evaluación puede ser realizada por las personas que diariamente efectúan las actividades, por personal ajeno a la ejecución de actividades y combinando estas dos formas.

- El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:
- Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

El papel de supervisor del control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión. (Cuellar, 2003)

#### - **Entorno del control**

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de componentes. Entre sus factores

figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.

La eficiencia del control interno depende directamente de la comunicación e imposición de la integridad y valores éticos del personal encargado de crear, administrar y vigilar los controles. Deben establecerse normas conductuales y éticas que desalienten la realización de actos deshonestos, inmorales o ilegales. No serán eficaces si no se comunican a través de los medios apropiados: políticas oficiales, códigos de conducta. (Meléndez Torres, 2015)

#### - **Evaluación de riesgos**

Sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello. La evaluación del riesgo se parece a la del riesgo de auditoría, sin embargo tiene mayor alcance pues se tienen en cuenta las amenazas contra los objetivos en áreas como operaciones, informes financieros, cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Consiste en identificar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlos. . ( Meléndez Torres, 2015)

#### **Actividades de control**

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen

los riesgos de la organización. En ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero solo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoría de estados financieros:

- **Evaluaciones del Desempeño**

Consisten en revisar el desempeño real comparado con los presupuestos, los pronósticos y el desempeño de períodos anteriores; en relacionar los conjuntos de datos entre sí; en hacer evaluaciones globales del desempeño. Estas últimas ofrecen a los ejecutivos una indicación global de si el personal en varios niveles está cumpliendo bien los objetivos de la organización. Los ejecutivos investigan las causas de un desempeño inesperado y luego realizan oportunamente los cambios de estrategias y de planes o introducen las medidas correctivas apropiadas. (Espino, 2017)

- **Controles del procesamiento de la información**

Un aspecto importante a estos controles se refiere a la autorización legítima de todos los tipos de transacciones. La autorización puede ser general o específica. La autorización general ocurre cuando la alta dirección establece criterios para aceptar cierta clase de transacciones. Por ejemplo, puede determinar las listas de precios y las políticas de crédito para nuevos clientes. La autorización específica ocurre cuando las transacciones se autorizan de modo individual. Por ejemplo, la alta dirección podría estudiar individualmente y autorizar las operaciones de ventas mayores a determinada cantidad. (Espino, 2017).

- **Controles físicos**

A este tipo de control pertenecen los que dan seguridad física respecto a los registros y otros activos. Una de las actividades con que se protegen los registros, es mantener el control siempre sobre los documentos prenumerados que no se emitan, lo mismo que sobre otros diarios y mayores, además de restringir el acceso a los programas de computación y a los archivos de datos. (Espino, 2017)

- **División de obligaciones**

Un concepto fundamental del control interno consiste en que ningún departamento ni individuo debe encargarse de todos los aspectos de una transacción de principio a fin. De modo análogo, ninguna persona debería realizar más de una de las funciones de autorizar transacciones, registrarlas o custodiar los activos. Además, en la medida de lo posible, los que efectúan la transacción han de estar separados de esas funciones. (Espino, 2017)

### **Información y comunicación**

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe 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.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda

participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales. (Cuellar, 2003)

### **2.2.2. Reglamento para el registro de unidades de gestión de instituciones prestadoras de servicios de salud. (R.S. N° 114-2014-SUSALUD-S).**

#### **SE RESUELVE:**

Créase el “Registro de Unidades de Gestión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud” a cargo de la Superintendencia Nacional de Salud, en el marco de lo dispuesto en numeral 15 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1158, Decreto Legislativo que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud.

En el marco de lo dispuesto en numeral 15 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1158 indica, Supervisar y registrar a las Unidades de Gestión de IPRESS.

**Artículo 1.- Objeto:** La presente norma tiene por objeto reglamentar el Registro de Unidades de Gestión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (UGIPRESS) en el marco de lo dispuesto en el numeral 15 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1158, Decreto Legislativo que dispone medidas

destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud.

**2.2.3. Artículo 2.- Ámbito de aplicación:** Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación a todas las UGIPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. (R.S. N<sup>o</sup> 114-2014-SUSALUD-S).<sup>o</sup>

**Del registro de UGIPRESS:**

**Artículo 4.- Del Registro:** El Registro de UGIPRESS constituye el registro administrativo de SUSALUD, a cargo de la Intendencia de Normas y Autorizaciones, el cual es de acceso público y gratuito a través del portal web ([www.susalud.gob.pe](http://www.susalud.gob.pe)), sistematiza la información de las UGIPRESS públicas, privadas o mixtas con la finalidad de identificarlas como aquellas encargadas de la administración y gestión de los recursos destinados al funcionamiento idóneo de las IPRESS públicas, privadas o mixtas que conforman su red prestacional. (R.S. N<sup>o</sup> 114, 2014)

**2.2.4. Logística para la salud pública.**

La logística para la salud pública es una parte esencial de la asistencia técnica que se presta durante una emergencia de salud pública y abarca una variedad de funciones, por ejemplo, el mantenimiento y la distribución de existencias, la manipulación y la gestión del transporte de sustancias infecciosas para pruebas de laboratorio, y la coordinación de operaciones durante los brotes epidémicos. (Reglamento Sanitario Internacional , 2016)

### **Unidad de logística**

Es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la UGIPRESS, depende de la directamente de DIRECCIÓN y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

### **Forman parte de logística**

- Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas.
- Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- Mantener la seguridad y conservar en buen estado los bienes almacenados.
- Establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones.

- Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

### **Unidad de logística en salud**

La gestión logística en el sector salud de la administración pública está orientada principalmente a productivizar los recursos de la institución a través de una serie de procesos técnicos regulados por una serie de normas y mecanismos preestablecidos.

El sistema logístico se desarrolla a través de los diferentes sub sistemas, que abarcan prácticamente todas las funciones de la gestión logística.

Estos subsistemas se interrelacionan en torno a las adquisiciones o sistema de abastecimiento que es uno de los procesos fundamentales en este área.

El abastecimiento esta orientada a suministrar elementos materiales como son bienes y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos, garantizando que se encuentre en estado óptimo.

Los demás subsistemas que integran están orientados a orientar, planificar, programar y desarrollar todos los procedimientos y operaciones necesarios para lograr la operatividad en la institución, previendo y abasteciendo cuando sea necesario para evitar escasez o costos innecesarios.

## Estructura organiza de la oficina de logística

La estructura organizacional de logística se considera más compleja que el de otras áreas ya que involucra diferentes actividades destinadas a proporcionar los medios para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de los órganos estructurales en la institución.



**Programación:** Encargado de realizar el cuadro de necesidades sujeto a un proceso de evaluación u optimización por el cual se determina cuáles y cuantos bienes habrán de adquirirse, a que costo y en qué periodo. Es el responsable de consolidar todas aquellas necesidades que se deberán proveer para el próximo periodo operativo.

**Adquisiciones:** Este es el proceso de compra en sí que está a cargo netamente de logística. Sin embargo para poder ejecutarlo se requiere haber hecho un pedido bien detallado cuyas especificaciones técnicas deben ser realizadas por los profesionales de salud. Asimismo se requiere evaluar las propuestas antes de tomar las decisiones de adjudicación, hecho que también debe ser realizado por profesionales de la salud.

**Control patrimonial:** Controla estadísticamente la ejecución de gastos en bienes y servicios en concordancia con el presupuesto institucional aprobado para cada año.

**Almacén:** este es también un proceso logístico y en una determinada zona poro que también requiere de la participación del profesional de la salud. Se encarga de la distribución, dispensación y uso racional.

**Distribución** Este proceso es el que controla el abastecimiento de los centros periféricos y también controla a los proveedores.

**Dispensación** Es el proceso de entrega al usuario final, por lo tanto no solo se despacha sino también se instruye en el uso adecuado, se advierten efectos secundarios; esto solo lo puede saber personal de salud.

**Uso racional** En este proceso se consume el producto, lo que debe hacerse en forma adecuada utilizando el recurso solo cuando es necesario. Adicionalmente el uso del producto puede generar demanda de otros.

**Servicios generales** Evalúa las necesidades y requerimientos, propone acciones de mejora de acondicionamiento de los ambientes y mobiliarios en el área.

### 2.3. Marco conceptual

- **Componentes del control**

(Hernandez C, 2013), El informe **COSO** (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión), considera los siguientes

componentes: ambiente de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

- **Órganos de control**

Hernández, vienen a ser las dependencias de la UGIPRESS Huancané, responsables directas del control institucional.

- **Objetivos del control interno**

- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

- **Proceso de control**

Hernández, son las etapas que comprende el control. Cada etapa tiene su propia metodología, sus técnicas, acciones y procedimientos. Comprende la planeación, organización dirección, coordinación e integración, ejecución e informes.

- **Políticas de control interno**

Hernández, son las medidas, pautas, parámetros que debe seguir el personal que desarrolla las actividades de control

- **Estrategias de control**

Hernández, es el arte de planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de control en el mediano y largo plazo, con el objeto de contribuir a la optimización de la gestión.

- **Tácticas de control**

Hernández, arte de planear, organizar, disponer, mover y emplear los procedimientos de control en el presente y en el corto plazo.

- **Lineamientos de control**

Hernández, Delineación de las actividades de control de una UGIPRESS.

- **Métodos de control**

Hernández, son los procesos y procedimientos que se siguen en las actividades de control hasta determinar los resultados positivos o negativos.

- **Procedimientos de control**

Hernández, son las técnicas y prácticas que se aplican en las actividades de control realizadas por los órganos de control.

- **Instrumentos de control**

Hernández, constituyen instrumentos de control, los organigramas, cronogramas de trabajo, hojas de trabajo, cédulas, libros, documentos, etc.

- **Herramientas de control**

Hernández, Están constituidas por las normas generales y específicas de la institución.

- **Mecanismos de control**

Hernández, son las formas de realizar el control; por ejemplo la evaluación del plan estratégico, la evaluación del presupuesto y el análisis e interpretación de los estados financieros.

- **Técnicas de control**

Hernández, vienen a ser las prácticas y pericias, dominios o destrezas en la utilización de las herramientas, mecanismos e instrumentos en las actividades de control institucional.

- **Acciones de control**

Hernández, efecto de aplicar los procedimientos, técnicas y prácticas en las actividades de control de una institución para nuestro caso de la UGIPRESS Huancané.

- **Acciones de control**

Hernández, son los procedimientos utilizados en las actividades de control, en nuestro estudio de la UGIPRESS Huancané.

- **Riesgos de control**

Hernández, La identificación y el análisis de los riesgos es un proceso interactivo continuo constituyendo un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz. La dirección debe examinar detalladamente los riesgos existentes a todos los niveles de la UGIPRESS Huancané y tomar las medidas oportunas y gestionarlos.

- **El Control como un sistema de retroalimentación**

La posición de considerar al control tan sólo como el establecimiento de normas, medidas de evaluación y corrección de desviaciones, ha cambiado en los últimos tiempos. Con seguridad, los Directores miden la labor real, la comparan contra las normas, e identifican y analizan las desviaciones.

Pero entonces, para hacer las correcciones necesarias debe implantar y mejorar programas de acción correctiva con objeto de alcanzar los objetivos y metas deseados que tiene la UGIPRESS Huancané.

- **Lo que se puede lograr con el control interno**

El control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos, organización, administración, rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos e insumos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable. También puede reforzar la confianza en que la entidad cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino que sin complicación cumpla la metas programadas. (Hernandez C, 2013)

- **Lo que no se puede lograr con el control interno**

Las expectativas pueden ser mayores y poco realistas y muchas veces pierde la importancia debida. El control interno no garantiza el éxito de que una institución ya sea pública o privada cumpla los objetivos y metas trazadas.

Incluso un control interno eficaz sólo puede “**ayudar**” a la consecución de los objetivos y metas. Puede suministrar información para la dirección sobre el progreso de la entidad, o la falta de tal progreso, hacia la consecución de dichos objetivos y metas. Sin embargo, el control interno no puede hacer que una autoridad o funcionario intrínsecamente deficiente se convierta en eficiente y eficaz por tanto el control interno muestra las condiciones de la institución para la toma de decisiones correctas.

- **Presupuesto**

Según (Sullivan, 2015); Se le llama presupuesto al cálculo y negociación anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica durante un período, por lo general en forma anual.

Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año y con anticipación según los objetivos y metas institucionales.

- **Ejecución presupuestal**

(Laserna, 2009), La ejecución presupuestaria destaca la proporción del dinero que una institución gasta o ejecuta del presupuesto que tiene asignado. Si gastó la mitad del presupuesto se dice que ejecutó el 50 por ciento, y si

otra gastó la cuarta parte, ejecutó el 25%. En la lógica prevaleciente, como la primera ejecutó más que la segunda se deduce que fue más eficiente. La segunda se siente mal por haber gastado tan poco y apura procesos, busca proyectos grandes, ignora irregularidades, y al finalizar el año dice: ¡gasté todo! ¡Ejecuté el 100 por ciento! (aplausos).

El Sistema de Control Interno y el proceso de Ejecución Presupuestal, es eminentemente normativo. En este trabajo de Investigación se toma en cuenta las Normas de Control Interno para el Sector Público con Resolución de Contraloría N° 072-2000 – CG, Informe de COSO.

- **Logística**

Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución. Por medio de la administración logística y de la cadena de suministro, cubre la gestión y la planificación de actividades de los departamentos de compras, producción, transporte, almacenaje, mantención y distribución. (M & G, 2016)

## **Normas de Control Interno Para el Sector Público con Resolución de Contraloría N° 072-2000 – CG**

### **➤ Definición**

Las Normas de Control Interno para el Sector Público son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector

público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.

➤ **Sistema de Control Interno (SCI)**

El control es el proceso puntual y continuo que tiene por objeto comprobar si el desarrollo de las operaciones se ha efectuado de conformidad a lo planificado y alcanzado los objetivos programados.

El control es **puntual**, cuando se aplica eventualmente a ciertas áreas, funciones, actividades o personas.

El control es **continuo** cuando se aplica permanentemente. Comprende al control previo, concurrente y posterior.

El control es **eficaz**, cuando no entorpece las funciones administrativas presupuestarias y operativas y además cuando se toman en cuenta las sugerencias y recomendaciones de los órganos responsables del mismo, cuando se aplican las medidas correctivas necesarias para optimizar la gestión empresarial.

➤ **Normas Técnicas del SCI.**

Las normas a tener en cuenta para evaluar las actividades de ejecución presupuestal, entre otras son las siguientes:

- Constitución política del Estado
- Ley General de Salud- Ley No. 26842
- Ley orgánica del Ministerio de Salud

- Ley de creación de los Hospitales Públicos
- Plan estratégico del Ministerio de Salud
- Plan Operativo de los Hospitales del Ministerio de Salud
- Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de República- Ley No. 27785
- Normas Internacionales de Auditoría- NIAS.
- Normas de Auditoría Gubernamental- NAGUS.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público- NIC-SP
- Plan Contable Gubernamental
- Otras normas relacionadas

➤ **Actividades del SCI.**

El Estudio (Caballero Bustamente, Julio 2002) indica que los sistemas de control interno pueden ser examinados tanto por un auditor independiente como por el auditor interno. El auditor debe tener presente que la suposición a priori de la idoneidad del sistema de control interno tal vez resulte errónea. El descubrimiento de la deficiencia del control interno puede invalidar toda la labor que hasta ese momento hubiera realizado el auditor.

Por consiguiente antes de establecer las fases de realización de su programa de trabajo, el profesional de auditoría habrá de analizar a fondo el sistema de control interno de las instituciones.

Para ello, y tomando como ejemplo los elementos básicos del control sobre la contabilidad, deberá:

- a) Validar, es decir, cerciorarse de la validez de los datos contables, contrastándolos con otros elementos que los comprueben;
- b) Verificar la suficiencia, o sea, cerciorarse de que se disponga de todos los datos con que debe contarse;
- c) Repetir operaciones, con el objeto de tener la seguridad de que los cálculos son correctos.

Las actividades de control para determinar la validez del sistema de control interno, son las siguientes:

- Comprobación de las autorizaciones;
- Comprobación de comparaciones;
- Verificación;
- Comprobación de documentos;
- Confirmación;
- Revisión física;
- Repetición de operaciones;
- Investigación de cuentas;
- Relación entre el control interno y las comprobaciones del auditor;
- Comprobación de operaciones;
- Control de operaciones.

En la evaluación del sistema de control interno, otra norma internacional a considerar, el denominado Informe COSO.

**Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)**

El informe COSO considera los siguientes componentes del sistema de control interno que deben ser necesariamente evaluados por los auditores:

**a. Entorno del Control**

Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de la dirección y el estilo de gestión, la manera en la dirección asigna la autoridad y la responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el Directorio.

**b. Evaluación de Riesgos**

Los centros hospitalarios los establecimientos de salud englobadas estas en las UGIPRESS, así como todas las empresas se enfrentan a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

### **c. Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización hospitalaria y establecimientos de salud englobados en UGIPRESS, a todos los niveles y en todas sus funciones incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

### **d. Información y Comunicación**

En los centros hospitalarios y establecimientos de salud englobados en UGIPRESS, hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada directivo, funcionario y trabajador con sus responsabilidades.

### **e. Supervisión**

El sistema de control interno de un centro hospitalario o de un establecimiento de salud requiere supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantienen el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas a una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el

personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberían ser informados de los aspectos significativos observados.

Estos componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales.

**El sistema de control interno es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la UGIPRESS y forman parte de la esencia de la misma.**

Mediante los controles "incorporados", se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

El sistema de control interno, puede funcionar como un sistema de retroalimentación. La posición de considerar al control tan sólo como el establecimiento de normas, medidas de evaluación y corrección de desviaciones, ha cambiado en los últimos tiempos. Con seguridad, los administradores miden la labor real, la comparan contra las normas, e identifican y analizan las desviaciones. Pero entonces, para hacer las

correcciones necesarias debe implantar y mejorar programas de acción correctiva con objeto de alcanzar los objetivos deseados.

Un adecuado sistema de control interno puede ayudar a que un hospital o establecimiento de salud (UGIPRESS) del Sector Salud consiga sus objetivos, organización, administración, rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable. También puede reforzar la confianza en que la entidad cumpla con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino cumplir de manera óptima con su metas y objetivos.

Pero, las expectativas pueden ser mayores y poco realistas. El control interno no garantiza la calidad, productividad y competitividad en prestación de servicios de una entidad hospitalaria ya será preventiva o recuperativa. Incluso un control interno eficaz sólo puede "ayudar" a la consecución de los objetivos y metas. Puede suministrar información para la dirección sobre el progreso de la entidad, o la falta de tal progreso, hacia la consecución de dichos objetivos y metas.

### **Ley de gestión presupuestaria del estado- LEY N° 27209, la ley de presupuesto del sector público (derogado)**

#### **➤ Proceso de Ejecución Presupuestal**

La programación presupuestaria corresponde a las previsiones de ingresos y gastos de créditos internos y externos, de inversión pública y administraciones

de bienes y servicios para ser orientados prioritariamente a la realización de obras, prestaciones de servicios públicas básicos y a la satisfacción de las metas nacionales de naturaleza económica y social definidas.

**a) El Compromiso:** El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

**b) El Devengado:** El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

c) **Pago:** El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

Ejecución presupuestaria, es la etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

➤ **Normas del Proceso de Ejecución Presupuestal**

Aparte de las normas generales que deben cumplirse, el proceso de ejecución presupuestal, dispone de normas específicas, tales como:

- a) Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso presupuestado del Sector Público para el año fiscal 2003.
- b) Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso presupuestado del Sector Público para el año fiscal 2004.
- c) Plan Operativo de cada Hospital del Sector Salud.
- d) Directivas y otros documentos internos.

➤ **Actividades de Ejecución Presupuestal**

La ejecución del presupuesto institucional de los Hospitales y establecimientos del Sector Salud, tiene como base la **Programación**

**Mensual del Presupuesto Institucional**, donde se contempla las actividades correspondientes.

➤ **Documentos que Genera la Ejecución Presupuestal**

En el Instructivo No. 1 “Documentos y Libros Contables”, de la Contaduría General de la República, se destaca los documentos fuente del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

En este sentido, se indica que los documentos fuente del Área de Bienes lo constituyen la Orden de Compra-Guía de Internamiento, Orden de Servicios, Pedido- Comprobante de Salida (PECOSA), Inventario Físico, Existencias Valoradas de Almacén, Nota de Entrada al Almacén y Control Visible de Almacén.

En el Área de Contabilidad, tenemos a la Orden de Compra-Guía de Internamiento, Orden de Servicios, Pecosa, Nota de Entrada al almacén y otros documentos.

En el Área de Fondos de las entidades del Sector Público, se destacan los siguientes documentos fuente: Recibo de Ingresos, Papeleta de Depósitos, Nota de Cargo, Nota de Abono, Comprobante de pago, Planillas de Haberes y Pensiones, Valorización de obra y otros.

**En el Área de Presupuesto, los documentos que sustentan operaciones contables de las áreas de bienes, servicios y fondos sirven para afectar el presupuesto institucional.**

El Área de Operaciones complementarias, aplica como documentos fuente las Resoluciones, Declaraciones Juradas, Contratos, Cartas Fianza y además todos los documentos que se utilizan en las áreas antes referidas.

El sistema contable gubernamental, establece que las operaciones registradas en los libros principales y auxiliares, son efectuadas mediante el sustento del documento fuente.

También establece que las transacciones financieras y presupuestarias deben ser registradas contablemente en los libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances; así como en los libros auxiliares normados: Caja, Bancos, Registro de Ventas, Registro de Compras, Registro del Fondo para pagos en efectivo y otros registros que la entidad considere necesarios, para el mejor control de las operaciones y obtención de la información gerencial pertinente a sus necesidades. Los libros y registros contables del Sistema Contable Gubernamental, pueden ser llevados por cualquiera de los medios: manual, mecanizado y procesamiento electrónico de datos (actualmente el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF), siempre que la información que se obtenga por dichos medios, contenga todos los datos y referencias que el Sistema Contable requiere.

La Resolución de Contraloría No. 072-98-CG, estableció las Normas de Control Interno para el Área de Presupuesto. De acuerdo con estas normas el

objetivo del sistema de presupuesto es prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para financiar los planes, programas y proyectos gubernamentales. El proceso del sistema del presupuesto comprende las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación. Las normas de control interno para el área de presupuesto están orientadas a regular los aspectos clave del presupuesto. Se considera como marco de referencia, la legislación en materia presupuestaria y la normatividad emitida por el sistema de presupuesto, que es un componente de la administración financiera gubernamental.

Las normas de control interno para el Área de Presupuesto son las siguientes:

- Control del marco presupuestario de cada entidad.
- Controles para la programación de la ejecución presupuestaria
- Controles previo de los compromisos presupuestales
- Control de la evaluación del presupuesto

### **Control interno**

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 que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcancen los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.

### **Control**

El Diccionario de la Real Academia define el control como la acción y efecto de comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir. Por su parte,

WordReference, establece que el control implica comprobar e inspeccionar una cosa (ejem. control de calidad, sanidad, etc.), tener dominio o autoridad sobre alguna cosa (ejem. perder el control del coche) o limitar o verificar una cosa (ejem. control de gastos, control de velocidad, etc.).

A nivel académico, respecto de los estudios del ciclo gerencial y sus funciones, el control se define como “la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos” (Koontz & Weihrich, 1994). En la misma línea, el control como actividad de la administración “es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa (Robbins & Coulter, 2009)

### **Sistema de control interno**

Un sistema es un conjunto de partes ordenadas e interrelacionadas para llegar a un propósito o fin determinado, el cual debe cumplir con condiciones tales como:

- El desempeño de cada una de las partes que conforma el sistema afecta la totalidad del conjunto.
- El desempeño de las partes, así como sus efectos sobre la totalidad del sistema son interdependientes.
- Ninguno de los efectos causados por el desempeño de alguna de las partes, tiene efectos independientes.

### **Ambiente de control**

El ambiente de control se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad.

Los funcionarios, partiendo del más alto nivel de la entidad, deben destacar la importancia del Control Interno, incluidas las normas de conducta que se espera. Un buen ambiente de control tiene un impacto sustantivo en todo el sistema general de Control Interno.

El ambiente de control comprende los principios de integridad y valores éticos que deben regir en la entidad, los parámetros que permitan las tareas de supervisión, la estructura organizativa alineada a objetivos, el proceso para atraer, desarrollar y retener a personal competente y el rigor en torno a las medidas de desempeño, incentivos y recompensas

### **Evaluación de riesgos**

El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente el cumplimiento de objetivos. La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos.

La evaluación del riesgo comprende los principios de definición de los objetivos e identificación y evaluación de los riesgos, determinación de la gestión de riesgos, evaluación de la probabilidad de fraude y evaluación de sucesos o cambios que afecten al sistema de control interno.

### **Actividades de control**

Las actividades de control se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad. Para ser efectivas deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un periodo determinado y

tener un costo adecuado, que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos del control.

Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad (y pueden ser preventivas). Se debe buscar un balance adecuado entre la prevención y la detección en las actividades de control.

Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control.

Las actividades de control comprenden los principios de desarrollo de actividades de control para mitigar los riesgos, control sobre la tecnología de la información y comunicación y el establecimiento de políticas para las actividades de control. (Contraloría L. , 2016)

## **2.4. Hipótesis**

### **2.4.1. Hipótesis general**

- Por ser un estudio cuantitativo descriptivo no se considera hipótesis.

### III. METODOLOGÍA

#### 3.1. Diseño de investigación

El diseño es el plan o estrategia que se desarrollará para obtener la información que requiere la investigación, el diseño que se aplicará es el no Experimental.

La investigación no experimental es aquella que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, es investigación donde no hacemos variar intencionalmente las variables independientes. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos. Como señala Kerlinger (1979). “La investigación no experimental o ex-post-facto es cualquier investigación en la que resulta imposible manipular variables o asignar aleatoriamente a los sujetos o a las condiciones”. De hecho, no hay condiciones o estímulos a los cuales se expongan los sujetos del estudio. Los sujetos son observados en su ambiente natural, en su realidad.  
(Hernández, 1991)

Diseño específico: Se establece lo siguiente:

**o → m**

Dónde:

o: observación de la muestra

m: muestra

#### 3.2. Población y muestra

**La población**: representa la totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de las unidades de análisis o entidades de la población que integran dicho fenómeno y que deben cuantificarse para un determinado estudio

(Tamayo y Tamayo, 2003). Para el estudio, la población está conformada por los 12 trabajadores del área de Logística de la UGIPRESS Huancané que laboraron en el año 2017.

**La muestra:** es una porción representativa de la población, que permite generalizar sobre esta, los resultados de una investigación. Su propósito básico es extraer información que resulte difícil estudiar, incluyendo a la totalidad (Chávez, 2007). En este caso, por tener una población pequeña la muestra está constituida por el total de la población, es decir, 12 trabajadores del área de Logística de la UGIPRESS Huancané – 2017.

### 3.3. Definición y operacionalización de variables

**Variable de estudio:** Caracterización del control interno

#### Dimensiones

- Ambiente de control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control gerencial
- Información y comunicación
- Supervisión
- Manejo de almacén

#### Operacionalización:

DIMENSIONES	INDICADORES
Características del trabajador	Edad Sexo Grado de instrucción Estado Civil Profesión u ocupación Tiempo laboral en la Unidad

1.1. Ambiente de control	1.1.1. Filosofía de la dirección 1.1.2. Integridad y los valores éticos 1.1.3. Administración estratégica 1.1.4. Estructura organizacional 1.1.5. Eficacia de funcionamiento de los sistemas de control interno 1.1.6. Competencia profesional 1.1.7. Asignación de autoridad y responsabilidades 1.1.8. Órgano de control institucional
1.2. Evaluación del riesgo	1.2.1. Plan de administración de procesos de selección 1.2.2. Identificación de los riesgos 1.2.3. Especulación de inadecuado manejo de procesos de selección. 1.2.4. Valoración de los riesgos
1.3. Actividades de control gerencial	1.3.1. Procedimientos de autorización y aprobación 1.3.2. Independencia de funciones 1.3.3. Evaluación costo-beneficio 1.3.4. Verificaciones trimestrales 1.3.5. Evaluación de desempeño 1.3.6. Rendición de cuentas 1.3.7. Revisión periódica de procesos, actividades y tareas 1.3.8. Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones
1.4. Información y comunicación	1.4.1. Información confiable, oportuna y útil 1.4.2. Importancia del rol que desempeña 1.4.3. Información para la toma de decisiones 1.4.4. Evaluación de procesos de selección 1.4.5. Mantenimiento y conservación de documentos 1.4.6. Comunicación interna 1.4.7. Comunicación externa 1.4.8. Control y cumplimiento de planes estratégicos

1.5. Supervisión	1.5.1. Prevención y monitoreo 1.5.2. Seguimiento de resultados 1.5.3. Compromisos de mejoramiento 1.5.4. Ejecución periódica de autoevaluaciones 1.5.5. Evaluaciones independientes para garantizar la valoración y verificación
Manejo de almacén	Materiales distribuidos con PECOSA Préstamos de materiales, bienes y equipos a otros almacenes Ingreso a almacén en fechas indicadas Cumplimiento de la documentación diaria o mensual materiales o insumos vencidos de fecha para su uso

### 3.4. Técnicas e instrumentos

#### 3.4.1. Técnica

##### **Entrevista:**

Entrevista aplicada a las personas involucradas en la gestión que trabajan en el área de Logística de la UGIPRESS de Salud Huancané, mediante esta técnica se pretende obtener información con lo cual se pudo conocer los problemas dentro de la institución y a la vez buscar alternativas de solución.

##### **Encuestas:**

Permitió obtener una idea general del comportamiento de las personas en su ambiente de trabajo en el cual se desempeña, lo cual resulta ser de vital importancia ya que nos permitirá obtener información para diagnosticar las actividades y condiciones que operan en la unidad de logística.

Además como técnica se utilizó la revisión documentaria y bibliográfica teniendo en cuenta las fuentes de información como textos, tesis, páginas de internet, entre otros, como instrumentos de ubicación de la información.

#### **3.4.2. Instrumento**

**Guía de entrevista:** para recopilar la información, directamente de la variable de estudio, dirigido a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS de Salud Huancané.

#### **3.5. Plan de análisis**

Para el recojo de información y análisis de los objetivos se utilizará la revisión bibliográfica documental, aplicación de entrevistas y encuestas, cuestionario aplicadas a los trabajadores de la Unidad de Logística de la UGIPRESS Huancané de la Provincia de Huancané año 2017.

Para el análisis de los datos recolectados en la investigación se hará uso del análisis descriptivo, se tendrá en cuenta la información obtenida realizando el análisis en función a cada pregunta, se utilizara el programa Microsoft Excel.

### 3.6. Matriz de consistencia

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	METODOLOGÍA
<p><b>PROBLEMA GENERAL</b></p> <p>¿Cómo está caracterizada el control interno en la unidad de logística de la UGIPRESS de Huancané, 2017?</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Identificar y describir la caracterización del control interno en la unidad de logística de la UGIPRESS de Huancané, 2017.</p>	<p><b>HIPÓTESIS GENERAL</b></p> <p>Por ser un estudio cuantitativo descriptivo no se considera hipótesis.</p>	<p><b>V. DEPENDIENTE</b></p> <p><b>Caracterización del control Interno</b></p> <p><u>Dimensión:</u></p> <p>Eficacia Eficiencia</p> <p>Logro de objetivos</p> <p><b>V. INDEPENDIENTE</b></p> <p>Ejecución presupuestal</p> <p><u>Dimensiones:</u></p> <p>Fuente de financiamiento</p> <p>proveedores</p> <p>normas pagos</p>	<p><b>DISEÑO</b></p> <p>No experimental</p> <p><b>MÉTODOS</b></p> <p>Científico descriptivo - transeccional</p> <p><b>POBLACIÓN</b></p> <p>Trabajadores de la Unidad de Logística de UGIPRESS Huancané 2017.</p> <p><b>MUESTRA</b></p> <p>12 Trabajadores de la Unidad de Logística de UGIPRESS Huancané</p> <p><b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS</b></p> <p>Observación, encuestas y registro</p>
<p><b>PROBLEMAS ESPECÍFICOS</b></p> <p>¿Cuáles son los problemas reales y la percepción que existen en la unidad de logística de la UGIPRESS de Salud Huancané?</p> <p>¿Cuál es la percepción de la población en estudio respecto a la evaluación del riesgo del control interno?</p> <p>¿Cuál es el aspecto más influyente en el manejo de almacén?</p>	<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>Conocer la percepción y describir los problemas reales respecto a la gestión de control interno que existe en la unidad de logística de la UGIPRESS de Salud Huancané.</p> <p>Conocer la percepción de la población en estudio respecto a la evaluación del riesgo del control interno.</p> <p>Conocer el aspecto más influyente en el manejo de almacén.</p>			

### **3.7. Principios éticos**

El presente proyecto de investigación, se rige a los principios del código de ética establecido. Según el código de ética para la elaboración de proyectos de investigación de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, los principios que deben regir son: protección a las personas en donde se debe respetar la dignidad humana, la confidencialidad y privacidad, el segundo principio se trata de la Beneficencia y no maleficencia, es decir que no se debe causar daño ni disminuir los posibles efectos adversos y maximizar los beneficios. El tercer principio se trata de la Justicia, ejerciéndose con juicio razonable para la investigación así como las prácticas justas y equitativas para todas las personas que participan en la investigación. El cuarto principio es la Integridad Científica, es decir, la rectitud en la actividad científica así como en el ejercicio profesional. Por último, el principio del consentimiento informado y expreso, contándose con la manifestación de voluntad, informada, libre, inequívoca y específica, consintiendo el uso de la información para fines establecidos en el proyecto.

## IV. RESULTADOS

### 1.1. Resultados

#### 1.1.1. Respecto a los trabajadores

ÍTEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
Edad	1	75% (10) de los trabajadores entre los 26 y 60 años y el 25% (02) tienen la edad de 18 a 25 años.
Sexo	2	83,3% (10) son del sexo masculino y el 16,7% (02) son del sexo femenino.
Grado de instrucción	3	33,3% (04) son profesionales, el 66,7% (08) Técnicos
Estado civil	4	33,3% (04) es soltero, el 25,0% (03) son casados; 33,3% (04) son conviviente; 8,4%(01) divorciado.
Permanencia en el sector publico	5	33,3% 1 año, 41,7% 2 años, 8,3% 3 años, 16,7% más de 3 años de permanencia en la unidad de logística.

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

El 75% de trabajadores se encuentran entre las edades de 26 a 60 años, 83,3% son masculinos, el 66,7% tienen el grado de instrucción superior no universitario (técnico), el 33,3% son solteros y ese mismo porcentaje son convivientes, el 66,7% de ellos vienen trabajando de 2 a más años en el área de logística

#### 1.1.2. Respecto a ambiente de control interno

ITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
La filosofía de la dirección.	6	16,7% (02) manifiestan siempre, el 50,0% (06) manifiesta casi siempre, el 33,3% (04) manifiesta a veces la dirección toma interés en el control interno.
Práctica de la integridad y valores éticos	7	8,3% (01) manifiestan siempre, el 16,7% (02) manifiesta casi siempre, el 41,7% (05) manifiesta a veces, el 16,7% (02) manifiestan casi nunca, el 16,7% (02) manifiestan nunca existe prácticas de la integridad de valores éticos.

La formulación y difusión de los planes estratégicos.	<b>8</b>	8,3% (01) manifiestan siempre, el 16,7% (02) casi siempre, el 41,7% (05) manifiesta a veces, 16,7 (01) manifiestan que casi nunca y nunca se realiza la formulación y difusión del plan estratégico.
La estructura organizacional del control interno.	<b>9</b>	0% (00) manifiestan siempre, el 0% (00) manifiesta casi siempre, el 33,3% (04) manifiesta a veces, el 58,3% (07) manifiestan casi nunca, el 8,3% (01) manifiestan nunca difunden el organigrama de la estructura del control interno.
Competencia profesional.	<b>10</b>	8,3% (01) manifiesta casi siempre, el 50,0% (06) manifiesta a veces, el 41,7% (05) manifiestan casi nunca existe la política de reclutamiento y capacitación adecuada al personal.
Asignación de autoridad y responsabilidades	<b>11</b>	33,3% (04) manifiestan siempre, el 50,0% (06) manifiesta casi siempre, el 16,7% (02) manifiesta a veces existe un nivel de competencia.
El órgano de control institucional.	<b>12</b>	33,3% (04) manifiestan casi siempre, el 41,7% (05) manifiesta a veces, el 25,0% (03) manifiestan casi nunca se observa la intervención del control interno.

FUENTE: Tabla 05, 06, 07, 08, 09, 10 y 11 (Anexo 02)

Respecto al ambiente de control de los 12 trabajadores que fueron parte del estudio el 50% manifiesta que casi siempre existe un interés por parte de la dirección, el 41,7% opina que a veces existe la práctica de la integridad y valores éticos, sobre si se realiza la formulación y difusión de los planes estratégicos necesario el 41,7% manifiesta que a veces se realiza, y el 16,7% manifiesta que casi nunca y el mismo porcentaje manifiesta que nunca se realiza dicha formulación y difusión de planes estratégicos necesarios.

### 1.1.3. Respecto a evaluación del riesgo

ITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
Plan de administración de procesos de selección	13	58,3% (07) manifiesta a veces, el 33,3% (04) manifiesta casi nunca, el 8,3% (01) manifiestan nunca contaron con un ambiente de control debidamente implementado.
La identificación de los riesgos	14	66,7% (08) manifiesta a veces, el 25,0% (03) manifiestan casi nunca, el 8,3% (01) manifiestan nunca haber identificado los procesos de desarrollo y documentación en evaluación de riesgos.
Especulación de inadecuado manejo de procesos de selección	15	91,7% (11) manifiesta a veces, el 8,3% (01) manifiestan casi nunca.
Valoración de los riesgos.	16	16,7% (02) manifiesta casi siempre, el 66,7% (08) manifiesta a veces, el 16,7% (02) manifiestan casi nunca.

FUENTE: Tabla 12, 13, 14, 15, 16 (Anexo 02)

Refiriéndonos a la evaluación de riesgos el 58,3% de la población en estudio manifiesta que a veces existe un plan de administración de procesos de selección y el resto desconocen si existe dicho plan, el 66,7% opina que a veces identifican y analizan los logros de los objetivos y el 33,3% opina que casi nunca o nunca identifican o analizan los logros.

### 1.1.4. Respecto a actividades de control gerencial

ITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
El procedimiento de autorización y aprobación.	17	16,7% (02) manifiesta a veces, el 50,0% (06) manifiestan casi nunca, el 8,3% (01) manifiestan nunca.
Existe independencia de funciones.	18	16,7% (02) manifiestan siempre, el 66,7% (08) manifiesta casi siempre, el 16,7% (02) manifiesta a veces.

Evaluación costo – beneficio.	19	8,3% (01) manifiestan siempre, el 66,7% (08) manifiesta casi siempre, el 25% (03) manifiesta a veces.
Verificaciones trimestrales	20	33,3% (04) manifiestan siempre, el 58,3% (07) manifiesta casi siempre, el 8,3% (01) manifiesta a veces.
La evaluación de desempeño.	21	16,7% (02) manifiestan a veces, el 75,0% (09) manifiestan casi nunca y el 8,3% (01) manifiestan nunca.
Rendición de cuentas.	22	58,3% (07) manifiesta casi siempre, el 41,7% (05) manifiesta a veces.
Revisión periódica de procesos	23	66,7% (08) manifiesta casi siempre, el 25,0% (03) manifiesta a veces, el 8,3% (01) manifiestan casi nunca.
Controles establecidos TIC	24	33,3% (04) manifiestan siempre, el 50% (06) manifiesta casi siempre, el 16,7% (02) a veces.

FUENTE: Tabla 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 (Anexo 02)

Respecto a actividades de control gerencial el 50% manifiestan que casi nunca existe el procedimiento de autorización y aprobación claramente definida y específicamente comunicada, el 66,7% manifiesta que casi siempre existe la independencia de funciones, ese mismo porcentaje manifiesta que casi siempre existe criterios de factibilidad y convivencia en criterios evaluaciones costo beneficio; 75% manifiesta que casi nunca se realizan evaluaciones de la gestión y de desempeño; el 58,3% opina que casi siempre existe rendición de cuentas; el 66,7% de la población en estudio opina que casi siempre existen revisiones periódicas de procesos, actividades y tareas; el 66,7% de trabajadores manifiestan que casi siempre y a veces existen controles establecidos.

### 1.1.5. Información y comunicación

ITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
Información confiable, oportuna y útil	25	41,7% (05) manifiestan siempre, el 33,3% (04) manifiesta casi siempre, el 25,0% (03) manifiesta a veces.
Importancia del Rol que desempeña	26	25,0% (03) manifiesta casi siempre, el 66,7% (08) manifiesta a veces, el 8,3% (01) manifiestan casi nunca.
Información para toma de decisiones	27	16,7% (02) manifiestan siempre, el 41,7% (05) manifiesta casi siempre, el 41,7% (05) manifiesta a veces.
Evaluación de Procesos de Selección	28	50,0% (06) manifiestan siempre, el 41,7% (05) manifiesta casi siempre, el 8,3% (01) manifiesta a veces.
Mantenimiento y conservación de documentación	29	25,0% (03) manifiesta casi siempre, el 58,3% (07) manifiesta a veces, el 16,7% (02) manifiestan casi nunca.
Comunicación interna.	30	41,7% (05) manifiesta a veces, el 41,7% (05) manifiestan casi nunca y el 16,7% (02) manifiestan nunca.
Comunicación externa.	31	25,0% (03) manifiestan siempre, el 58,3% (07) manifiesta casi siempre, el 16,7% (02) manifiesta a veces.
Control y cumplimiento de planes estratégicos	32	16,7% (02) manifiesta a veces, el 75,0% (09) manifiestan casi nunca y el 8,3% (01) manifiestan nunca.

FUENTE: Tabla 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Y 31 (Anexo 02)

Respecto a la información y comunicación el 41,7% manifiesta que siempre cuentan con información confiable y útil que les permite a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades y existe la responsabilidad en la información; el 66,7% opina que a veces dan importancia al rol que ellos desempeñan, el 16,7% y el 41,7% manifiestan que siempre casi siempre y a veces existe responsabilidad en la información ya que la información ayuda a la toma de decisiones; el 50% de trabajadores manifiestan que siempre existe evaluación de

proceso de selección; el 58,3% opina que a veces existe el mantenimiento y conservación de la documentación; el 41,7% opina que muy pocas veces o casi nunca existe una comunicación interna; el 58,3% manifiesta que casi siempre existe comunicación externa y el 75% manifiesta que casi nunca existe control y cumplimiento de los planes estratégicos.

### 1.1.6. Supervisión

ITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
Prevención y monitoreo.	33	25,0% (03) manifiesta siempre, el 66,7% (08) manifiesta casi siempre, el 8,3% (01) manifiesta a veces.
Seguimiento de resultados.	34	58,3% (07) manifiesta a veces, el 33,3% (04) manifiestan casi nunca y 8,3% (01) manifiestan nunca.
Compromisos de mejoramiento.	35	8,3% (01) manifiestan siempre, el 33,3% (04) manifiesta casi siempre, el 58,3% (07) manifiesta a veces.
Ejecución periódica de autoevaluación	36	66,7% (08) manifiesta casi siempre, el 33,3% (04) manifiesta a veces.
Evaluaciones permanentes para garantizar la valoración y verificación.	37	58,3% (07) manifiestan siempre, el 41,7% (05) manifiesta casi siempre.

FUENTE: Tabla 32, 33, 34, 35 y 36 (Anexo 02)

El 66,7% manifiesta que casi siempre existe la forma adecuada en logros de objetivos para la prevención y monitoreo oportuno de control; el 58,3% de trabajadores opinan que a veces existen medidas que resultan más adecuadas para el logro de objetivos con compromiso de mejora; el 66,7% manifiesta que casi siempre existe la auto evaluación periódica; por otro lado el 58,3% opina que siempre existen evaluaciones independientes y permanentes que garantizan el logro de objetivos.

### 1.1.7. Manejo de almacén

ITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
Materiales distribuidos con PECOSA	38	50,0% (06) manifiesta casi siempre, el 50,0% (06) manifiesta a veces.
Préstamos de materiales, bienes y equipos a otros almacenes	39	41,7% (05) manifiestan siempre, el 50,0% (06) manifiesta casi siempre y el 8,3% (01) manifiesta a veces.
Ingreso a almacén en fechas indicadas	40	83,3% (10) manifiesta siempre, el 16,7% (02) manifiesta casi siempre.
Cumplimiento de la documentación diaria o mensual	41	25,0% (03) manifiesta a veces, el 33,3% (04) manifiesta casi nunca y el 41,7% (05) manifiestan nunca.
Materiales o insumos vencidos de fecha para su uso	42	8,3% (01) manifiestan siempre, el 16,7% (04) manifiesta casi siempre, 33,3% (04) manifiesta a veces, 25,0% (03) casi nunca y el 16,7% (02) manifiesta nunca hay material o insumo de fecha vencida para su uso.

FUENTE: Tabla 37, 38, 39, 40 y 41 (Anexo 02)

Respecto al manejo de almacén el 50% manifiesta que casi siempre el material es distribuido con pecosa, comprobantes de salida; el 50% manifiesta que casi siempre hay prestamos de materiales, bienes y equipos a otros almacenes; el 83,3% manifiesta que siempre los materiales, bienes y equipos ingresan a almacén completo en la fecha indicada en la orden de compra; el 41,7% opina que no se cumple con la documentación diaria o mensual como pecosas, kardex, control visible, nota de pedido; el 33,3% manifiesta que a veces existen materiales, insumos vencidos de fecha para su uso.

## **1.2. Análisis de Resultados.**

El estudio realizado ha determinado los siguientes resultados:

Se ha detectado la poca importancia del Control Interno en la ejecución del presupuesto según la percepción del personal de salud que labora en la Unidad de Logística, siendo esta importante ya que la aplicación de actividades de control en forma previa, concurrente y posterior, van a permitir realizar los ajustes al proceso de ejecución presupuestal, ayudando a la mejora de la gestión y el alcance de los objetivos institucionales.

La poca importancia del existencia del sistema de control interno en el proceso de ejecución presupuestal en la UGIPRESS Huancané afecta la ética, prudencia y transparencia de la gestión y tienen que superarse con la implementación de un sistema de control interno adecuado en la Unidad de Logística, en el marco de las normas de control interno para el sector público, el informe coso y los nuevos paradigmas de gestión y control institucional; con lo cual se va a obtener toda la información presupuestal, financiera, económica y patrimonial oportuna y razonable para una adecuada gestión hospitalaria.

Inadecuado control interno, puesto que los trabajadores solo se basaban en su criterio, en su forma de pensar, incurriendo en falta de asignación adecuada de funciones.

Gastos por almacenaje al tener demasiado inventario en almacén y préstamos de bienes y equipos sin mucho control, incumpliendo con la documentación diaria o mensual en el área.

## **V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1. Conclusiones**

1. Se concluyó que existe deficiencias en el conocimiento sobre el control interno por parte de los trabajadores de la unidad de logística; por eso el paso más importante debe ser la implementación de un sistema de control interno, aplicando las normas para facilitar la ejecución del proceso presupuestal, como de la gestión en general.
2. El sistema de control interno, debe ser formulada en base a las últimas normas generales que al respecto ha emitido el Estado.
3. El sistema de control interno por más eficiente que sea no es garantía de una buena gestión, mientras que un sistema de control interno deficiente dificulta un buen desarrollo de la ejecución del proceso presupuestal.
4. Los presupuestos no se llegan a ejecutar de manera oportuna y al 100% debido a la falta de control interno, o en muchos casos estos no se realizan debidamente provocando un desbalance de ingresos y egresos presupuestales.  
  
La ejecución presupuestal constituye un instrumento de gestión muy importante para realizar las operaciones de gastos e inversiones a favor de la institución de manera oportuna y con calidad.

## **5.2. Recomendaciones**

1. Se recomienda la implementación de un sistema de control interno y dar a conocer a todo el personal sobre la importancia del sistema de control interno, que ayudara en la superación del proceso de ejecución presupuestal, organizando y llevando a cabo sus actividades en unión con los objetivos, misión y visión de la UGIPRESS Huancané. Tomando en cuenta los nuevos paradigmas de la gestión y control institucional: ética, prudencia y transparencia de la gestión que son una base fundamental para una buena gestión.
2. Se recomienda que para el proceso de ejecución presupuestal debe llevarse a cabo en base a las normas actualizadas para el sector salud, según plan estratégico, presupuesto institucional, programas de atención comunitaria, autorizaciones establecidas y otras relacionadas; de tal modo que sea facilitador de la gestión integral del centro de Salud.
3. Se recomienda formar el comité control interno con personal capacitado y comprometido con la institución, para mejorar en el proceso de ejecución presupuestal, supervisada según procesos y procedimientos de trabajos adecuados.
4. Mediante el sistema de control interno deberán vigilar la oportuna ejecución presupuestal, en el marco de las normas de control, mediante el informe coso y los nuevos paradigmas de gestión y control, de tal modo que se obtenga información presupuestal, financiera, económica y patrimonial, oportuna y razonable para una adecuada gestión institucional.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Meléndez Torres, J. B. (2015). *Control interno. Chimbote, Ancash – Perú: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.*
- Constitución Política del Perú . (1993).*
- Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo: División de Políticas. (noviembre de 2004). *Participación Ciudadana en la Gestión de Gobiernos Regionales y Municipios: Mejorar la Gestión Descentralizada desde la Innovación en Participación Ciudadana.* Santiago, Chile.
- Ley Nº 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo. (17 de 12 de 2008). *en el Diario Oficial El Peruano.*
- Resolución de Contraloría General Nº 458-2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". (30 de 10 de 2008). *En el diario el Peruano .*
- DS. Nº 142-2009-EF Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo. (23 de 06 de 2009). *En Diario Oficial el Peruano En Diario Oficial el Peruano - 398000.* Peru.
- R.S. Nº 114, Nº 114 (SUSALUD 31 de 12 de 2014).
- Acevedo, J. A. (2008). *Propuesta de Evaluación de los Procedimientos de Control Interno Mediante el Método COSO II para la Empresa INTELEQ S.A.* Departamento de Ciencias Economicas Administrativas y de Comercio. Sangolqui: Escuela Politecnica del Ejercito.
- Acuña Jara, S. (2010). El control interno y su evaluación. *Universidad Católica los Ángeles de Chimbote.*
- Azul, R. (09 de 05 de 2013). *Solo 2 mil 200 MYPEs estan registrados y acreditados para ofertar sus productos al estado peruano.* Obtenido de <http://www.radioondaazul.com/?c=noticia&id=31142>
- Boyett, J., & Boyett, J. (1999). *Hablan los Gurus.* Bogota: Norma.
- Caballero Bustamente. (Julio 2002). Informativo Auditoria . *Informativo Auditoria 2da Edicion, 2.*
- Campos, L. P. (2014). *Estrategia para el fortalecimiento del sistema de control interno en el hospital Willian Allen Taylor de la caja costarricense del seguro social.* San José de Costa Rica.
- Cardenas, J. (2012). *Evaluación del impacto del modelo estandar de control interno (MECI) como herramienta de gestión para algunas entidades públicas de la ciudad de Palmira.* Palmira Colombia.
- Chávez, N. (2007). *Introducción a la Investigación Educativa.* . Maracaibo, Venezuela: Editorial Universal. .

- Condori, H. (2009). *"Sistema de Control Interno en el proceso de administracion de los Gobiernos Locales de la Region Puno Periodo 2007 - 2008"*. Escuela de Post Grado. Juliaca: Universidad Andina Nestor Caceres Velazques.
- Contraloría. (s.f.). *Control interno*. Obtenido de [https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control\\_interno.html](https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html)
- Contraloría, L. (2016). *¿Qué es un sistema de control interno?* Lima.
- Cuellar, G. (2003). *Teoría General de la Auditoría y Revisoría Fiscal*. Cauca.
- Cunilla, N. (1991). *Instituto de Investigaciones Juridicas*. Recuperado el 20 de 03 de 2014, de <http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/gac/cont/58/pr/pr3.pdf>
- Del Río, M. A. (2002). *La Participación Popular en el Proceso de Toma de Decisiones Públicas en el Ámbito Local Comunitario en Cuba. Su Régimen jurídico*. Tesis en opción al grado de Doctora en Ciencias, Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas, Santa Clara.
- Dirección General del Presupuesto Público. (Octubre de 2010). *Guía del Presupuesto Participativo Basado en Resultados*, Ministerio de Economía y Finanzas. *1ra Edición*, 80. Peru.
- Espino, M. G. (2017). *Fundamentos de la Ley Sarbanes-Oxley*. México: Instituto Mexicano de contadores publicos.
- Hernandez C, D. (21 de marzo de 2013). *Auditoria interna para una adecuada ejecución presupuestaria*. Recuperado el 15 de diciembre de 2016, de monografias .com: <http://www.monografias.com/trabajos87/auditoria-interna-adeuada-ejecucion/auditoria-interna-adeuada-ejecucion.shtml>
- Hernández, R. F. (1991). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw - Hill Interamericana De México, S.A. de C.V. ISBN 968-422-931-3.
- Kliksberg, B. (Agosto de 1999). Seis Tesis No Convencionales sobre Participación. *Revista de estudios Sociales*(4), 19.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (1994). *Administración, Una perspectiva global*,. México: McGraw Hill.
- Laserna, R. (2009). *Presupuesto y Seguridad Ciudadana*. En R. Laserna. Buenos Aires: Universidad Argentina.
- M, e., & G, S. (11 de 09 de 2016). *wikipedia*. Recuperado el 27 de 08 de 2017, de <https://es.wikipedia.org/wiki/Log%C3%ADstica>
- Martinez, J. (2015). *Control interno en los sistemas de procesamiento*. Porlamar, Venezuela.
- NIA. (20 de 07 de 1998). *Normas Internacionales de Auditoría*. Recuperado el 01 de 09 de 2016, de <http://documents.mx/documents/normas-internacionales-auditoria-55b082e896561.html#:http://documents.mx/documents/normas-internacionales-auditoria-55b082e896561.html#>

- Niemeyer, J. J. (2006). *Desarrollo de la Participación Ciudadana en los Procesos de Control Social de la Gestión Municipal en el Distrito de Comas, Lima, Perú*. Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima.
- Perales, I. (octubre de 2007). <http://www.presupuestosparticipativos.com/>. Recuperado el 30 de 03 de 2014, de [http://www.presupuestosparticipativos.com/files/5600-1120-fichero/POder\\_local\\_y\\_democracia\\_participativa\\_en\\_America\\_Latina.pdf](http://www.presupuestosparticipativos.com/files/5600-1120-fichero/POder_local_y_democracia_participativa_en_America_Latina.pdf)
- Pino, V. N., & Velasco, P. (2009). *Mejoramiento y Aplicación del Modelo del Presupuesto Participativo del H. Consejo Provincial de Chimborazo*. Tesis de grado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba - Ecuador.
- Prieto, M. I. (2012). *Influencia de la Gestión del Presupuesto por Resultados en la Calidad del Gasto en las Municipalidades del Perú (2006-2010)*. Tesis para grado de Doctor, Lima.
- Reglamento Sanitario Internacional . (13 de 12 de 2016). *Organizacion Mundial de la Salud*. Recuperado el 27 de 8 de 2017, de [http://www.who.int/ihr/alert\\_and\\_response/logistics/es/](http://www.who.int/ihr/alert_and_response/logistics/es/)
- Republica, C. G. (5 de 9 de 2016). [https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control\\_interno.html](https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html). Recuperado el 2 de 11 de 2016, de [https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control\\_interno.html](https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html)
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2009). *Administración*. México: Pearson 10 ed.
- Sánchez Carlessi, H. y. (2006.). *Metodología y diseños en investigación científica*. Lima: Edit. Visión Universitaria.
- Sullivan, A. (15 de marzo de 2015). *Presupuesto*. Recuperado el 23 de diciembre de 2016, de wikipedia: <https://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto#Referencias>
- Supe , L. M. (2011). *El control interno en el departamento financiero y su incidencia en la presentación de la información financiera de la junta administradora de agua potable y alcantarillado de la parroquia de picaihua en el segundo semestre del año 2010*. FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- Tamayo y Tamayo, M. (2003). *El proceso de la investigación científica*. . México, D.F.: Editorial Limusa. S.A. Cuarta edición. ISBN: 968-18-5872-7. .
- Ttacca, J. (2009). *"El financiamiento como estrategia de desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa en la ciudad de Juliaca 2007-2008*. Juliaca.
- unicauca. (30 de 08 de 2013). <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfpa1.html#QQ1-4-3>. Recuperado el 21 de 10 de 2016, de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfpa1.html#QQ1-4-3>
- Vilchez, D. (2010). *"Control Interno Y su Incidencia en la Ejecución de Gastos en la Municipalidad Provincial de Huamanga Períodos: 2006 – 2007"*. Universidad Nacional de San Cristobal de Huamanga. Ayacucho: Contabilidad y Auditoria.

## **GLOSARIO**

**UGIPRESS:** Unidades de Gestión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, creado con la **R.S. N° 114-2014-SUSALUD-S**, en el marco de lo dispuesto en numeral 15 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1158, Decreto Legislativo que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud.

**IPRESS:** Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud; según el artículo 7 del D. L. N° 1158 "... son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados y por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud...".

**SUSALUD:** Superintendencia Nacional de Salud

**CI:** Control Interno; coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos; previene los riesgos que puedan afectar el logro de objetivos; fortalece el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas; generando una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

**SCI:** Sistema de Control Interno; es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos que nos permite identificar y prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción.

**COSO:** Son las siglas, en inglés, de Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission. (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas).

**CGR:** La Contraloría General de la República es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de facultades para supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado

**SNC:** El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente con el objetivo de conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en todas las instituciones públicas del país.

**OCI:** Órgano de Control Institucional, es una unidad especializada de la Contraloría General que funciona de manera autónoma en el interior de la propia entidad pública sobre la cual ejerce el control gubernamental.

**CG:** Contraloría General, en su artículo 22°, señala las siguientes atribuciones de la Contraloría General, que le permiten ejercer su labor de controlar el manejo de los recursos públicos en las diversas entidades del Sector Público.

## ANEXOS

### ANEXO N° 1: Cronograma de actividades.

N°	ACTIVIDADES	AÑO 2017			
		Jun.	Jul.	Ago.	Set.
01	Observación de la realidad problemática	X			
02	Revisión de la literatura científica	X			
03	Elaboración del proyecto de tesis	X	X		
04	Trabajo de campo	X		X	X
05	Procesamiento y análisis estadístico de datos			X	X
06	Redacción final de la Tesis				X
07	Sustentación de Tesis				X

ANEXO N° 2: Presupuesto y financiamiento.

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
<b>REMUNERACION</b>				<b>S/ 2 300,00</b>
Asesor de Tesis Estadístico	Unidad	0	1 700,00	1 700,00
Personal de apoyo	Unidad	1	300,00	300,00
	Unidad	0	300,00	300,00
		1		
<b>BIENES DE CONSUMO</b>				<b>S/ 330,00</b>
Papel A4 80grs	Millar	0	31,0	31,00
Tinta para impresora	Unidad	1	0	230,00
CDs	Unidad	0	230,	3,00
USB	Unidad	1	00	50,00
Cuaderno de campo	Unidad	0	1,0	5,00
Lapiceros	Unidad	3	0	6,00
Resaltador	Unidad	0	50,0	5,00
		1	0	
		0	5,0	
<b>SERVICIOS</b>				<b>S/ 750,00</b>
Copias	Pliegos	40	0,10	40,00
Empastado	Ejemplar	0	20,00	120,00
Impresiones	r Pliegos	0	0,20	90,00
Servicios de internet	Hora	6	1,00	100,00
Movilidad	Servicio	45	45,00	360,00
Imprevistos	unidad	0	20,00	100,00
		10		
		0		
<b>TOTAL</b>				<b>S/ 3 440,00</b>

ANEXO N<sup>a</sup> 3: Resultado según tablas

**DATOS GENERALES.**

**TABLA N° 01**  
**Edad de los Trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS**  
**Huancané, 2017**

EDAD EN AÑOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
26-60	9	75,0
18-25	3	25,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

**INTERPRETACIÓN:** Podemos observar que el 75% del total de trabajadores encuestados tienen más de 26 años de edad y el 25% tiene de 18 a 25 años de edad, esto con respecto a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, por los constantes cambios de Directores existe rotación de responsables en el área de logística la cual dificulta obtener resultados acertados.

**TABLA N° 02**  
**Sexo: Género de los Trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS**  
**Huancané, 2017**

SEXO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MASCULINO	10	83,3
FEMENINO	2	16,7
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Del 100% de trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané el 83,3% son masculinos y el 16,7% son femeninos esto representa a 12 trabajadores.

**TABLA N° 03**

**Grado de instrucción Trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS  
Huancané, 2017.**

<b>PROFVESION / OCUPACION</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
PROFESIONAL	4	33,3
TECNICO	8	66,7
SECUNDARIA COMPLETA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Según el estudio realizado a los trabajadores el 33,3% son profesionales y el 66,7% son técnicos las cuales cuentan con mucha experiencia en el área.

**TABLA N° 04**

**Estado Civil de los Trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS  
Huancané, 2017.**

<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SOLTERO	4	33,3
CASADO	3	25,0
CONVIVIENTE	4	33,3
DIVORSIADO	1	8,4
OTROS	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Según cuadro N° 4: se observa que el 33,3% de trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané están solteros, podemos observar que la misma proporción tiene el estado civil de conviviente, mientras tanto el 25% son casado y un 8,4% son divorciados.

**TABLA N° 05****Tiempo de permanencia en el sector público**

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
01 AÑO	4	33,3
02 AÑOS	5	41,7
03 AÑOS	1	8,3
MAS DE 03 AÑOS	2	16,7
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Se observa que el 33,3% de trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané tienen un año de permanencia, el 41,7% dos años, 8,3% 3 años de permanencia en la unidad mas no una permanencia continua, existe personal nombrado que supera más de 3 años de permanencia continua en la unidad de logística esto solo representa el 16,7% del total de trabajadores en la unidad.

**AMBIENTE DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE LOGISTICA****TABLA N° 06**

**En la institución en el cual usted trabaja existe una deferencia de la filosofía de la dirección referente al control interno.**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	2	16,7
CASI SIEMPRE	6	50,0
A VECES	4	33,3
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Del total de trabajadores parte del estudio, el 16,7% manifestaron que siempre existe interés por parte de la dirección respecto al control interno de la institución, y el 50%

manifiesta que casi siempre existe interés sobre el control interno, y el 33,3% opinan que a veces la dirección toma interés al control interno.

**TABLA N° 07**

**Existe la práctica de la integridad y valores éticos en la unidad de logística que está a su cargo**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	1	8,3
CASI SIEMPRE	2	16,7
A VECES	5	41,7
CASI NUNCA	2	16,7
NUNCA	2	16,7
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Del total de trabajadores de la unidad de logística parte del estudio, el 8.3% manifestaron que siempre existe la práctica de la integridad de valores éticos mientras tanto el 16,7% casi siempre, 41,7% a veces, 16,7% casi nunca y nunca existe dicha práctica.

**TABLA N° 08**

**En el área donde usted labora se realiza la formulación y difusión de planes estratégicos necesarias**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	1	8,3
CASI SIEMPRE	2	16,7
A VECES	5	41,7
CASI NUNCA	2	16,7
NUNCA	2	16,7
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

En el área de logística los trabajadores parte del estudio el 8,3% opina que siempre se realiza la formulación y difusión del plan estratégico, por otro lado el 16,7% manifiesta que casi siempre realizan la formulación y difusión del plan estratégico, mientras tanto el 41,7% manifiesta que a veces se realiza formulación y difusión de

plan estratégico sin embargo el 16,7% manifiesta que casi nunca y nunca se realiza la formulación y difusión del plan estratégico necesario.

**TABLA N° 09**

**En el área donde usted labora existe una difusión del organigrama en donde se aprecia la estructura y el organigrama de control interno en los procesos de selección.**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	0	0,0
A VECES	4	33,3
CASI NUNCA	7	58,3
NUNCA	1	8,3
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 58,3% y el 8,3% manifiestan que casi nunca o nunca difunden el organigrama donde se debe conocer la estructura y organigrama del control interno para el área de logística, mientras tanto el 33,3% manifiesta que a veces difunden el organigrama de la estructura del control interno.

**TABLA N° 10**

**En el área donde usted labora existe una política de reclutamiento, y capacitación al personal**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	1	8,3
A VECES	6	50,0
CASI NUNCA	5	41,7
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

En la Unidad de logística el 50% y 8,3% manifiestan que a veces y casi siempre, existe una política de reclutamiento y capacitación sin embargo el 41,7% manifiesta que casi nunca existe esta política.

**TABLA N° 11**

**En la institución donde labora usted existe un nivel de competencia profesional**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	4	33,3
CASI SIEMPRE	6	50,0
A VECES	2	16,7
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Del total de la población en estudio el 33,3% opina que siempre existe un nivel de competencia profesional, el 50% casi siempre existe dicha competencia sin embargo el 16,7% piensa que a veces existe un nivel de competencia.

**TABLA N° 12**

**En la institución donde usted labora existe un buen ambiente de control debidamente implementado**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	4	33,3
A VECES	5	41,7
CASI NUNCA	3	25,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 33,3% opina que casi siempre existe un buen ambiente de control debidamente implementado, el 41,7% a veces observa un ambiente de control implementado sin embargo el 25% casi nunca observa un ambiente de control implementado.

## RESPECTO A LA EVALUACIÓN DE RIESGO

**TABLA N° 13**

**En la institución donde usted labora existe un buen ambiente de control debidamente implementado**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	0	0,0
A VECES	8	66,7
CASI NUNCA	3	25,0
NUNCA	1	8,3
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Respecto a la evaluación de riesgo en la unidad de logística el personal parte del estudio manifiesta en un 66,7% que a veces existe un buen ambiente de control debidamente implementado sin embargo el 25,0%, 8,3% manifiestan que casi nunca o nunca existió un ambiente de control debidamente implementado.

**TABLA N° 14**

**En el área donde usted labora existe el proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	0	0,0
AVECES	11	91,7
CASI NUNCA	1	8,3
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El personal parte del estudio realizado opina que a veces existe el proceso de desarrollo y documentación en evaluación de riesgos esto está representado por el 91,7% sin embargo el 8.3% opina que casi nunca existió dicho proceso de desarrollo.

**TABLA N° 15**

**En la institución donde usted labora existe los riesgos para identificarlo oportunamente**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	2	16,7
A VECES	8	66,7
CASI NUNCA	2	16,7
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

En la unidad de logística de la UGIPRESS de Huancané el 16,7% de trabajadores opina que pueden identificar los riesgos de manera oportuna; el 88,7% a veces y el 16,7% casi nunca identifican los riesgos de manera oportuna.

**TABLA N° 16**

**En el área donde usted labora existe la identificación y análisis del logro de los objetivos**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	0	0,0
A VECES	5	41,7
CASI NUNCA	6	50,0
NUNCA	1	8,3
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

En la encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística, se aprecia que el 41,7% opina que a veces el análisis del logro de objetivos, mientras que el 50% y el 8,3% opina que casi nunca y nunca existe dicho análisis.

## RESPECTO A ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL.

**TABLA N° 17**

**En la institución donde usted labora existe el procedimiento de autorización y aprobación claramente definida y específicamente comunicado**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	0	0,0
A VECES	2	16,7
CASI NUNCA	6	50,0
NUNCA	1	8,3
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Los trabajadores parte del estudio manifiestan que a veces existen los procedimientos de autorización y aprobación claramente definidas y son comunicadas; el 50% de ellos opina que casi nunca se cumple con los 3 criterios, el 8,3% opina que no existe el procedimiento de autorización y aprobación claramente definida y específicamente comunicada.

**TABLA N° 18**

**En la institución donde labora usted existe la segregación de funciones que debe ser trabajo en equipo**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	2	16,7
CASI SIEMPRE	8	66,7
A VECES	2	16,7
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Como se observa podemos decir que el 16,7% de trabajadores en la unidad de logística siempre han tenido las funciones distribuidas y han hecho el trabajo en equipo, el 66,7% casi siempre han tenido las funciones distribuidas de manera

adecuada y han hecho trabajo en equipo, mientras que el 16,7% de trabajadores a veces han tenido funciones distribuidas y han desarrollado trabajos en equipo.

**TABLA N° 19**

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

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	1	8,3
CASI SIEMPRE	8	66,7
AVECES	3	25,0
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Muchos opinan de manera diferenciada a dicha pregunta pero en cuanto a la existencia de factibilidad y la convivencia en logro de objetivos el 8,3%, 66,7%, y el 25% opinan que siempre, casi siempre y a veces han tenido que apoyar al logro de objetivos tomando en cuenta los criterios de factibilidad para un buen proceso.

**TABLA N° 19 -A**

**En el área donde usted labora existe un personal autorizado en controles sobre el acceso a los recursos o archivos**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	1	8,3
CASI SIEMPRE	7	58,3
AVECES	2	16,7
CASI NUNCA	1	8,3
NUNCA	1	8,3
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

En la unidad de logística existe personal con funciones designadas sin embargo con respecto a la pregunta se ha podido percibir que el 8,3% opina que siempre existe personal autorizado en el control sobre el acceso a los recursos o archivos, mientras que el 58,3% opina que casi siempre existe un responsable, y el 8,3% casi nunca o nunca existe personal responsable.

**TABLA N° 20**

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

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	4	33,3
CASI SIEMPRE	7	58,3
A VECES	1	8,3
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 33,3% manifiestan siempre, el 58,3% manifiesta casi siempre, el 8,3% a veces existe verificaciones y conciliaciones para el proceso, actividades o tareas significativos que deben ser verificados antes y después de realizarse cualquier proceso.

**TABLA N° 21**

**En la institución donde usted labora existen evaluaciones permanentes de la gestión de planos y disposiciones vigentes**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	5	41,7
CASI SIEMPRE	6	50,0
A VECES	1	8,3
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

En la UGIPRESS de Huancané existe evaluación permanente de la gestión de planos y disposiciones vigentes siempre es la opinión del 41,7% del total de trabajadores mientras que el 50% opina que casi siempre existe dicha evaluación, y el 8,3% opina que a veces ocurre dicha evaluación.

**TABLA N° 22**

**En la institución donde usted labora existe rendición de cuentas por titulares, funcionarios y servidores públicos**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	7	58,3
A VECES	5	41,7
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

La unidad en estudio opina, 58,3% casi siempre, 41,7% a veces y el 41,7% casi nunca existe rendición de cuentas por titulares, funcionarios y servidores públicos generando duda sobre la buena o mala ejecución presupuestal.

**TABLA N° 23**

**En el área donde usted labora existe procesos, actividades y tareas debidamente documentadas**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	8	66,7
A VECES	3	25,0
CASI NUNCA	1	8,3
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 66,7% opina que casi siempre existen procesos, actividades y tareas debidamente documentadas, el 25% opina que a veces y el 8,3% casi nunca existen dichos procesos.

**TABLA N° 24**

**En el área donde usted labora existe la revisión de procesos, actividades y tareas periódicamente revisados**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	4	33,3
CASI SIEMPRE	6	50,0
A VECES	2	16,7
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 33,3% de trabajadores piensa que siempre existe la revisión de procesos y actividades y tareas periódicamente revisadas por otro lado el 50% opina que casi siempre, 16,7% a veces existe la revisión de procesos.

#### **RESPECTO A INFORMACION Y COMUNICACIÓN.**

**TABLA N° 25**

**En la UGIPRESS donde usted labora existe la información que permite a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades.**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	5	41,7
CASI SIEMPRE	4	33,3
A VECES	3	25,0
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 41,7 % siempre cumplen con sus obligaciones y responsabilidades, 33,3% de ellos casi siempre cumplen, 25% a veces cumplen con sus obligaciones y responsabilidades.

**TABLA N° 26**

**En la UGIPRESS donde usted labora existe la información y responsabilidad que genere y comunique**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	3	25,0
A VECES	8	66,7
CASI NUNCA	1	8,3
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Del total de personal parte del estudio el 25% opina que casi siempre existe personal que genera y comunica la información con responsabilidad, el 66,7% opina que solo a veces, y el 8.3% casi nunca existe dicha responsabilidad.

**TABLA N° 27**

**En la UGIPRESS donde usted labora existe un instrumento en sistema de información**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	2	16,7
CASI SIEMPRE	5	41,7
A VECES	5	41,7
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Existen instrumentos pero muchos de ellos no ayudan con el proceso de la buena ejecución, el 16,7% siempre existe un instrumento en sistemas de información, 41,7% opina que casi siempre y a veces existe el sistema de información.

**TABLA N° 28**

**En la UGIPRESS donde usted labora existe la flexibilidad al cambio en sistema de información**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	6	50,0
CASI SIEMPRE	5	41,7
A VECES	1	8,3
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Todo sistema es flexible donde se adaptan a la realidad de cada UGIPRESS pero hay mejores como peores pero nosotros como parte de la unidad de logístico estamos con todas las disposiciones al cambio en todos los aspectos es la opinión del personal parte del estudio sin embargo el 50% opina que siempre debe existir la flexibilidad al cambio en sistemas de información.

**TABLA N° 29**

**En el área donde usted labora existe titular o funcionario designado al archivo institucional**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	3	25,0
CASI SIEMPRE	7	58,3
A VECES	0	0,0
CASI NUNCA	2	16,7
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 25% de trabajadores opina que siempre existe titular o funcionario designado al archivo institucional. El 58,3% casi siempre y el 16,7% casi nunca existe dicho funcionario.

**TABLA N° 30**

**En la institución donde usted labora existe la comunicación interna – externa que transmita datos e información**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	0	0,0
A VECES	5	41,7
CASI NUNCA	5	41,7
NUNCA	2	16,7
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 41,7% opina que a veces, casi nunca existe comunicación ya sea interna o externa que transmita datos e información actualizada.

**TABLA N° 31**

**Los canales de comunicación cumplen con los diferentes emisores y receptores que conectan en el área donde usted labora**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	0	0,0
A VECES	3	25,0
CASI NUNCA	9	75,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 75% de personal parte de la unidad de logístico opina que casi nunca son considerados como emisor y/o receptor de la información actualizada o de últimos minutos pero si se encuentra conectados entre sí por medio de la internet.

**TABLA N° 32**

**En la UGIPRESS donde usted labora existe la responsabilidad en la información**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	0	0,0
A VECES	2	16,7
CASI NUNCA	9	75,0
NUNCA	1	8,3
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

A veces el personal es responsable en la información pero el 75% opina que casi nunca existe la responsabilidad en la información.

**RESPECTO A SUPERVISION.**

**TABLA N° 33**

**En la institución donde usted labora existe la forma adecuada en logros de objetivos para la prevención y monitoreo**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	3	25,0
CASI SIEMPRE	8	66,7
A VECES	1	8,3
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 25% opina que siempre existe una forma adecuada en el logro de objetivos para la prevención y monitoreo de la ejecución presupuestal, el 66,7% casi siempre existe formas adecuadas para el logro de objetivos.

**TABLA N° 34**

**En la institución donde usted labora existe el monitoreo oportuno de control implementado y operaciones de la entidad**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	0	0,0
A VECES	7	58,3
CASI NUNCA	4	33,3
NUNCA	1	8,3
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 58,3% opina que a veces existe el monitoreo oportuno del control implementado en la entidad, el 33,3% opina que casi nunca existe dicho control.

**TABLA N° 35**

**En la UGIPRESS donde usted labora existe las medidas que resulten más adecuadas para lograr los objetivos**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	1	8,3
CASI SIEMPRE	4	33,3
A VECES	7	58,3
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Siempre existen medidas adecuadas que resulten más adecuadas para el logro de objetivos, el 33,3% opina que casi siempre existe medidas que resulten más adecuadas para el logro de los objetivos, y el 58,3% de trabajadores opinan que a veces existe medidas que resultan más adecuadas para el logro de objetivos.

**TABLA N° 36**

**En la UGIPRESS donde usted labora existe la ejecución periódica de auto evaluaciones**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	8	66,7
A VECES	4	33,3
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 66,7% de trabajadores opina que casi siempre existe la ejecución periódica de auto evaluación según la ejecución presupuestal y las metas alcanzadas de acuerdo a estrategias sanitarias de salud.

**TABLA N° 37**

**En la UGIPRESS donde usted labora existen evaluaciones independientes para garantizar la valoración y verificación**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	7	58,3
CASI SIEMPRE	5	41,7
A VECES	0	0,0
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 58,3% de trabajadores opina que existe evaluación independiente para garantizar la valoración y verificación de la ejecución presupuestal, el 41,7% opina que casi siempre existe dicha evaluación.

## RESPECTO A MANEJO DE ALAMCEN.

**TABLA N° 38**

**Los materiales que salen del almacén son distribuidos con PECOSA - pedido comprobante de salida**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	6	50,0
A VECES	6	50,0
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 50% de trabajadores opinan que casi siempre y a veces los materiales salen del almacén con PECOSA.

**TABLA N° 39**

**En la UGIPRESS donde usted laboras hay préstamos de materiales, bienes y equipos a otros almacenes**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	5	41,7
CASI SIEMPRE	6	50,0
A VECES	1	8,3
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 41,7% opina que siempre existen préstamos de materiales, bienes y equipos a otros almacenes de manera temporal, el 50% opina que casi siempre existen dichos préstamos, y el 8,3% opina que a veces existen préstamos de materiales, bienes y equipos a otros almacenes.

**TABLA N° 40**

**Los materiales, bienes y equipos ingresan al almacén en su fecha indicada según su orden de compra y completo**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	10	83,3
CASI SIEMPRE	2	16,7
A VECES	0	0,0
CASI NUNCA	0	0,0
NUNCA	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 83.3% de trabajadores opina que siempre los materiales, bienes y equipos ingresan al almacén en su fecha indicada según su orden de compra y completo.

**TABLA N° 41**

**En la UGIPRESS donde usted labora cumple con la documentación diaria, mensual como pecosa, kardex, control visible, nota de pedidos**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0,0
CASI SIEMPRE	0	0,0
A VECES	3	25,0
CASI NUNCA	4	33,3
NUNCA	5	41,7
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

El 41,7% de trabajadores percibe que nunca se cumple con la documentación diaria o mensual como pecosas, kardez, control visible, nota de pedidos, si se cumple con algunos pero no con todos, el 33,3% de ellos opina que casi nunca y el 25% a veces se cumple con la documentación diaria y mensual.

**TABLA N° 42**

**En la UGIPRESS donde usted labora hay materiales o insumos vencidos de fecha para su uso**

<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	1	8,3
CASI SIEMPRE	2	16,7
A VECES	4	33,3
CASI NUNCA	3	25,0
NUNCA	2	16,7
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100,0</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, 2017

Con respecto a la pregunta sobre material o insumo vencido de fecha para su consumo o uso el personal parte del estudio manifiesta el 8,3% siempre hay insumo vencido, 16,7% casi siempre encontramos en almacén insumo vencido, 33,3% a veces hay insumo vencido, el 25% casi nunca hay insumo vencido para su consumo o uso y el 16,7% de ellos manifiesta que nunca existe insumo vencido para su uso o consumo.

ANEXO N°3: Cuestionario



**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,  
FINANCIERAS Y  
ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**  
**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE METODOLOGIA DE LA  
INVESTIGACIÓN**  
CUESTIONARIO APLICADO AL PERSONAL DE LOGISTICA DE LA  
UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL PRESTADORA DE  
SALUD HUANCANE 2017.

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger la información de la unidad de logística de la UGIPRESS Huancané, para desarrollar el trabajo de investigación denominado “*CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LAS UNIDADES DE GESTION DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD DEL PERÚ CASO: UGIPRESS HUANCANÉ, 2017*”

La información que usted nos proporciona será utilizado sólo con fines académicos y de investigación, que me permitirá realizar mi proyecto de Investigación luego formular mi informe de Tesis; por lo que se le agradece por su valiosa información y colaboración.

**INSTRUCCIONES:** Marcar dentro del paréntesis con una “X” la alternativa correcta (solo una) o con círculo la respuesta correcta:

**I. DATOS GENERALES.**

**1. Edad:**.....

**2. Sexo:** Masculino: ( ) Femenino: ( )

**3. Grado de instrucción:**

Profesional: ( ) Técnico: ( ) Artesano: ( )

**4. Estado Civil:**

Soltero. ( ) Casado. ( ) Conviviente. ( ) Divorciado. ( ) Otros ( )

**5. Tiempo de permanencia en el sector público:**

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

## **II. AMBIENTE DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE LOGISTICA**

**6. ¿En la institución en el cual usted trabaja existe una deferencia de la filosofía de la dirección referente al control interno?**

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

**7. ¿Existe la práctica de la integridad y valores éticos en la unidad de logística que está a su cargo?**

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

**8. ¿En el área donde usted labora se realiza la formulación y difusión de planes estratégicos necesarias?**

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

**9. ¿En el área donde usted labora existe una difusión del organigrama en donde se aprecia la estructura y el organigrama de control interno en los procesos de selección?**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III. RESPECTO A EVALUACION DEL RIESGO.**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **IV. RESPECTO A ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **V. RESPECTO A INFORMACION Y COMUNICACIÓN.**

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

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

**29. ¿En el área de logística donde usted labora existe la responsabilidad en la información?**

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

**30. ¿En el área de logística donde usted labora existe la información y responsabilidad que genere y comunique?**

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

**31. ¿En el área de logística donde usted labora existe un instrumento en sistema de información?**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VI. RESPECTO A SUPERVISION.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VII. RESPECTO A MANEJO DE ALAMCEN.**

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

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

**42. ¿En la UGIPRESS donde usted laboras hay préstamos de materiales, bienes y equipos a otros almacenes?**

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

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

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

**44. ¿En la UGIPRESS donde usted labora cumple con la documentación diaria o mensual como pecosas, kardex, control visible, nota de pedidos?**

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

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

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

**GRACIAS POR SU APOYO A LA INVESTIGACION.**