



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**“PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO
PARA MEJORAR LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA AÑO -2017”.**

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR
PÚBLICO

AUTOR:

CECILIA MARICELA DE LA CRUZ REYES

ASESOR:

DR. ALEXANDER ANTONIO SALDAÑA OYOLA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE

CAJABAMBA– PERÚ

2016

PÁGINA DEL JURADO

**PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA
UNIDAD DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CONDEBAMBA.**

.....
CECILIA MARICELA DE LA CRUZ REYES

AUTOR

.....
Mgr. C.P.C. ZEVALLOS AQUINO ROCÍO LILIANA
PRESIDENTE

.....
Mgr. Econ. CAMPOS DÍAZ YONIRA OLINDA
SECRETARIO

.....
Dr. SALDAÑA OYOLA ALEXANDER ANTONIO
VOCAL

DEDICATORIA

Con especial cariño para queridos padres, quienes me siguen enseñando el camino del bien con su amor y apoyo para seguir aprendiendo y a mi querido esposo quien me dio su apoyo incondicional para cumplir mis metas.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por concederme la vida y por brindarme muchas oportunidades; a mis padres quienes con su esfuerzo y apoyo constante han encaminado mi formación personal y profesional; y a mi esposo por el apoyo que me brinda en todo momento y que son con quienes hoy en día comparto mis éxitos profesionales.

Al profesor: Dr. Alexander Saldaña Oyola, le agradezco por el asesoramiento brindado en el desarrollo del trabajo de investigación

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo, Cecilia Maricela de la Cruz Reyes con D.N.I42751073 para dar cumplimiento a las normas actuales del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales y contables de la Escuela de Contabilidad, declaro bajo juramento que el documento de investigación que adjunto es cierto y legítima.

También declaro bajo juramento que todos los fundamentos que se presenta en la presente tesis son legítimos y verdaderos.

Por lo tanto, asumo la responsabilidad que afecte ante cualquier fraude, ocultamiento u omisión de la información alcanzada, me someto a lo dispuesto por las normas académicas de la Universidad Cesar Vallejo.

Cajabamba, Noviembre del 2016.

Cecilia Maricela De La Cruz Reyes
DNI 42751073

PRESENTACIÓN

Señores miembros del jurado:

Es una satisfacción, para mi presentar el informe de tesis, resultado de mi esfuerzo y aplicación de los conocimiento adquiridos durante nuestra formación profesional, correspondiente a la tesis titulada **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA** la cual someto a vuestra consideración y, siendo requisito indispensable exigido dentro del programa curricular académico de la Escuela de Contabilidad, Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad César Vallejo, para optar el título profesional de **CONTADOR PÚBLICO**.

Cecilia Maricela De La Cruz Reyes
DNI 42751073

ÍNDICE GENERAL

PÁGINA DEL JURADO	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD.....	v
PRESENTACIÓN	vi
RESUMEN	x
ABSTRACT.....	xi
I. INTRODUCCIÓN.....	12
1.1. Realidad Problemática.....	12
1.2. Trabajos previos	14
1.3. Teorías relacionadas al tema	20
1.4. Formulación del problema.....	29
1.5. Justificación del estudio.....	29
1.6. Hipótesis	30
1.7. Objetivos	30
1.7.1. General.....	30
1.7.2. Específicos.....	30
II. MÉTODO	31
2.1. Diseño de Investigación.....	31
2.2. Variables – Operacionalización.....	32
2.3. Población y muestra.....	33
2.3.1. Población	33
2.3.2. Muestra.....	33
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	33
2.4.1. Técnicas de recolección de datos:.....	33
2.4.2. Instrumentos de recolección de datos:.....	34
2.4.3. Confiabilidad y validez	35
2.5. MÉTODOS DE ANÁLISIS DE DATOS.....	35
2.6. ASPECTOS ÉTICOS	35
III. RESULTADOS.....	36
IV. CONCLUSIONES.....	54
V. RECOMENDACIONES.....	55

VI. PROPUESTA	56
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:	71
ANEXO 01	74
ANEXO 02	76
ANEXO 03	77
ANEXO 04	78

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Conocimiento de las funciones por parte del personal.....	37
Tabla N° 2: Políticas y procedimientos en la compra de mercadería.....	38
Tabla N° 3: Sobre la programación de compras	39
Tabla N° 4: Sobre las compras efectuadas.	40
Tabla N° 5: Sobre la requisición de materiales.	41
Tabla N° 6: Sobre el responsable de la requisición de materiales	42
Tabla N° 7: Sobre las políticas en la selección de proveedores	43
Tabla N° 8: Abastecimiento de materiales.....	44
Tabla N° 9: Programación de compras periódicas	45
Tabla N° 10: Sobre el Stock en almacén.....	46
Tabla N° 11: Sobre el manual de existencias y el Kardex	47
Tabla N° 12: Acerca del registro de productos	48
Tabla N° 13: Control tales de ingreso hacia almacén.....	49
Tabla N° 14: Sobre Sistema computarizado de inventarios.....	50
Tabla N° 15: Sobre procesos de inventariado mensuales	51
Tabla N° 16: Informes de recepción de pedidos	52
Tabla N° 17: Sobre procedimientos normados para control logístico.....	53

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: ¿El personal de almacén conoce sus funciones?.....	37
Ilustración 2: ¿La municipalidad cuenta con políticas y procedimientos de compras?	38
Ilustración 3:¿Programan la compra de materiales más requeridos?.....	39
Ilustración 4:¿Las órdenes de compra son firmadas por el responsable?...	40
Ilustración 5:¿Elabora usted la requisición de materiales?	41
Ilustración 6:¿Existe un responsable de la requisición de materiales?	42
Ilustración 7: ¿Existe política para la selección de proveedores?	43
Ilustración 8:¿El abastecimiento de materiales se hace de acuerdo a requerimientos internos?	44
Ilustración 9: ¿Existen programaciones para compras periódicas?	45
Ilustración 10:¿Manejan stock mínimo en almacén?	46
Ilustración 11: ¿El manual de existencias se registra en un kardex e ingresado al sistema?	47
Ilustración 12:¿Se cuenta con el registro de productos inmovilizados?	48
Ilustración 13: ¿Registran el ingreso y salida de los productos en formatos de control?	49
Ilustración 14: ¿Hay un Sistema computarizado de inventarios?.....	50
Ilustración 15: ¿Realiza usted inventarios mensuales?.....	51
Ilustración 16:¿Usted emite informes de recepción de pedidos?.....	52
Ilustración 17: ¿Existen procedimientos adecuados y normados para el control logístico?	53

RESUMEN

La presente investigación tiene como finalidad de ayudar a implementar el control interno en la Unidad Logística de la municipalidad de Condebamba, explicando que se consiguen optimizar la gestión de los procesos, procedimientos para impedir el riesgo de sanciones administrativas, es por eso que incumbe a los Representantes, acoplarse a los cambios asumiendo responsabilidades, encaminando eficiencia, eficacia, calidad en su trabajo y en la utilización de los recursos, asociada al cumplimiento de las Normas de Control Interno.

Para tener conocimiento y evaluar el control interno del área de la Unidad Logística se aplicó un cuestionario a 5 trabajadores de la municipalidad y revisión de documentos internos y externos, encontrando deficiencias e irregularidades, detectando que las operaciones de control interno en los procesos de adquisiciones, almacén y distribución es deficiente porque la adquisición de los bienes no posee con políticas de selección de proveedores, desabastecimiento de materiales porque no se realiza de acuerdo al pedido interno de cada área solicitante, no posee con programaciones para las compras normales, no cuenta con las herramientas de control de ingreso y salida de bienes por lo que hace que no se maneje adecuadamente los stock mínimos de inventarios.

Como refutación a las deficiencias halladas se ha planteado proponer la implementación de un Sistema de Control Interno adecuado, teniendo en cuenta los componentes del control interno que son imprescindibles, ya que no sólo se busca medir riesgos sino crear una ventaja competitiva frente a instituciones que brindan el mismo servicio.

Realizado la investigación se ha concluido que la municipalidad de Condebamba tenía deficiencia en el área de logística porque no contaba con un control interno adecuado para las compras, inventarios y almacenes.

Finalizando con las conclusiones y las recomendaciones que deben ser aplicadas al área de Logística para ayudar a conseguir controles internos eficientes y obtener un mejor funcionamiento en dicha área.

Palabras Claves: Control Interno – Unidad Logística

ABSTRACT

The present investigation aims to help implement internal control in the Logistics Unit of the municipality of Condebamba, explaining that they manage to optimize the management of processes, procedures to prevent the risk of administrative sanctions, that is why it is up to the Representatives, coupled with the changes assuming responsibilities, directing efficiency, effectiveness, quality in their work and in the use of resources, associated to the compliance with the Internal Control Standards.

In order to have knowledge and to evaluate the internal control of the area of the Logistics Unit, a questionnaire was applied to 5 workers of the municipality and internal and external documents review, finding deficiencies and irregularities, detecting that the internal control operations in the procurement process, Warehousing and distribution is deficient because the acquisition of the goods does not have policies of selection of suppliers, shortage of materials because it is not done according to the internal request of each applicant area, does not have schedules for normal purchases, does not have the Tools of control of income and output of goods so that the minimum stock of inventory is not handled properly.

As a refutation to the deficiencies found, it has been proposed to propose the implementation of an adequate Internal Control System, taking into account the internal control components that are essential, since not only does it seek to measure risks but also create a competitive advantage over institutions that provide The same service.

The investigation has concluded that the municipality of Condebamba was deficient in the logistics area because it did not have adequate internal control for purchases, inventories and warehouses.

Finalizing with the conclusions and recommendations that should be applied to the Logistics area to help achieve efficient internal controls and obtain a better functioning in that area.

Keywords: Internal Control – Logistic Unit

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad Problemática

Las instituciones públicas del estado peruano desempeñan un rol estratégico en la economía nacional actual y proveen a la sociedad de un conjunto de bienes y servicios públicos mediante los que se pretende influir en la distribución de la renta y la riqueza nacional. En estas, aspectos tan importantes y estratégicos como el control interno están adquiriendo progresivamente un papel primordial, convirtiéndose en piezas fundamentales que aseguran el desarrollo y éxito de las mismas, tal y como se observa en las organizaciones empresariales del sector privado.

El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella. (Taboada Allende, 2017, p. 1)

Hoy en día, las organizaciones empresariales reflejan una creciente preocupación por implementar un buen sistema de control interno capaz de disminuir los riesgos a los que se expone en su actividad.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control, es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. (Gamboa Poveda, Puente Tituaña, & Ysidora Vera, 2016, p. 4)

INICAM, (2012) define el control interno como “la supervisión, medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han

cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos”.

En el marco de Normas de Control Interno del sector público, **INICAM, (2012)** afirma que el concepto de control abarca lo siguiente “Proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para asegurar que se alcancen los siguientes objetivos gerenciales”

De la anterior definición de Control Interno, se infiere que están comprometidos, a nivel municipal, las autoridades como el Alcalde, los funcionarios y los servidores de las municipalidades. Asimismo, este concepto está estrechamente vinculado con la misión y los objetivos de la entidad.

La ejecución de los procesos de control interno permite identificar y prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción. De esta manera, se pretende que la gestión pública sea más eficiente y transparente para brindar mejores servicios a los ciudadanos.

Se establecen como fundamentos aplicables al control interno: **Autocontrol**, capacidad de evaluar nuestro trabajo, valorarlo y aplicar correcciones para mejorar procesos, tareas o acciones. **Autorregulación**, facultad que tiene toda la institución para reglamentar y evaluar sus procesos y tareas con la finalidad de mejorar y hacer más transparente sus acciones. **Autogestión**, competencia que tiene la institución para interpretar, coordinar y desarrollar la correcta gestión administrativa delegada por la Constitución o las Normas Legales. (Contraloría General de la República, 2017)

Así mismo, se establecen como beneficios del control interno:

- Promueve el desarrollo organizacional.
- Contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales.
- Protege los recursos y bienes de la.

- Genera mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegura el cumplimiento del marco normativo.
- Reduce los riesgos de corrupción.
- Permite contar con información confiable y oportuna.
- Fomenta la práctica de valores.
- Promueve la rendición de cuentas de los funcionarios
- Genera una cultura de prevención. (Municipalidad de San Isidro, 2017)

El rol de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales ha cobrado relevante importancia para las iniciativas de desarrollo en el país. En las municipales, los ingresos por Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN), Canon Minero y recursos propios son los rubros por los cuales los recursos disponibles han tenido un incremento significativo. Sin embargo, este crecimiento de la economía municipal no está acompañado de una respuesta institucional acorde a las exigencias de la población. Podemos identificar limitadas capacidades institucionales que se expresan de diversas formas y grados según cada municipalidad.

La Municipalidad Distrital de Condebamba como órgano de Gobierno Local, tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía económica, administrativa y técnica en los procesos de su competencia. Sin embargo, está sujeta a las leyes y disposiciones que, de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento de las organizaciones del sector público.

1.2. Trabajos previos

A nivel Internacional

Gámez Peláez, (2010) en su tesis doctoral *“Control interno en las áreas de aprovisionamiento de las empresas públicas sanitarias de*

Andalucía” donde planteó como objetivo general: Conocer si las áreas de aprovisionamiento de las empresas públicas sanitarias de la junta de Andalucía se adecuan a las recomendaciones de control interno contenidos en el informe COSO en lo relativo a sus cinco componentes fundamentales: Entorno de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Supervisión. En la su publicación anota las siguientes conclusiones:

1. En los últimos años, las empresas procuran conseguir un buen sistema de control interno capaz de disminuir los riesgos a los que se expone en su actividad, anticipándose en la medida de lo posible a los efectos de estos riesgos.
2. Si bien el origen de control interno estuvo ligado a un control contable, posteriormente la complejidad de las empresas y el constante dinamismo en el ámbito de los negocios, ha favorecido el hecho de que las direcciones de las empresas necesiten apoyarse en instrumentos que, más allá del control contable, le permitan una gestión más eficiente y el logro de los objetivos previstos.
3. Los sistemas de control interno de las organizaciones en el sector público son evaluados mediante las auditorías por los órganos de control interno para comprobar la efectividad de los mecanismos y herramientas establecidos en los mismos.
4. La auditoría de la empresa privada sirve de guía para la auditoría en el sector público. Mientras en el sector privado, el informe de auditoría va dirigido a terceros interesados, en el sector público, la auditoría interna debe servir de garantía en la utilización efectiva y eficiente de los recursos públicos frente a los contribuyentes.

Moscoso Chiriboga & Echeverría Brito, (2015) en su tesis de grado “Implementación del sistema de control interno en el área de facturación y cobranza por el método MICIL en la empresa Estuardo Sánchez en la ciudad de Guayaquil”, cuyo objetivo general fue: Implementar el Sistema MICIL Control Interno en el área de facturación y cobranza de la

Empresa Estuardo Sánchez en la ciudad de Guayaquil y generar información fiable. Arribando a las conclusiones más relevantes:

- El sistema de facturación es fundamental para que toda empresa pueda hacer el ingreso del dinero por ventas, por lo que es necesario que la actualización del mismo sea constante y se ajuste a las necesidades empresariales.
- Así mismo, se identificó que las falencias que existen en los flujos de procesos que no solo causan retrasos y descoordinación, sino también pueden afectar la rentabilidad de la empresa.

Recomiendan:

- Buscar las actualizaciones de los diferentes programas de facturación que ayuden a llevar el correcto control de las ventas de la empresa.
- Implementar nuevos flujos de procesos, con el propósito de optimizar el desarrollo de los mismos y mejorar el rendimiento interno en la empresa.
- Es recomendable presentar al personal de la empresa los cambios en las áreas de facturación y de cobranzas, de modo que éstos estén familiarizados con el sistema propuesto.

García Pérez, (2006) en su tesis “Diseño de control interno para la pequeña y mediana empresa” planteó como objetivo general: Mostrar un modelo de control interno para empresas que permita un mejor desarrollo de los procesos, mayor eficiencia en sus operaciones y que ayude al crecimiento y productividad de estas. Cuya conclusión más relevante es: El control interno debe cubrir con determinados objetivos básicos los cuales den a las organizaciones la certeza de que sus operaciones se realizan con seguridad y correcto funcionamiento, estos objetivos se enfocan directamente a los procesos contables y administrativos.

A nivel nacional

Campos Jave & Gupioc Ventura, (2014) en su tesis de grado "*Influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología*" propuso como objetivo general: Demostrar que la aplicación de la guía de control interno contribuirá a mejorar los procesos del área de logística, y evitar el riesgo de sanciones administrativas y penales para el Instituto Regional de Oftalmología, en la que arriba a la conclusión más relevante:

- Después de identificar las deficiencias en la gestión logística, se diseñó un plan de mejora, estableciéndose políticas internas y un modelo de gestión de control interno que le permitiría a la entidad controlar la compra de productos, así como los pedidos que debe realizar en determinados periodos.

Espinoza Quispe, (2013) en su tesis "*El control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, 2009*" para optar el título profesional de contador público, cuyo objetivo general fué: Analizar si el Control Interno da confiabilidad a la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos 2011, en la que llega a las conclusiones:

- a. Los objetivos del control interno no influyen en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos.
- b. El planeamiento del control interno no ayuda a la organización de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos.
- c. Los procedimientos que se utilizan como parte del control interno no optimizan la dirección de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos.

Tiene como recomendaciones:

- a. Implementar un modelo de lineamiento de control interno en la planificación de la gestión administrativa a fin de lograr los objetivos y metas trazadas para regular los ingresos y gastos de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos.

- b. Evaluar a través del planeamiento, las metas y objetivos establecidos por la organización de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos.
- c. Los procedimientos del control interno deberán estar enmarcados en el control del cumplimiento para cautelar la eficiencia, eficacia y economía y así poder controlar el proceso administrativo.

Sotomayor Casas, (2009) en su tesis “El control gubernamental y el sistema de control interno en el Perú: Análisis crítico 2009” para optar el grado académico de doctor en contabilidad y finanzas, redacta como objetivo general: Formular un programa de capacitación referido al control gubernamental, a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno y propiciar y promover la economía, eficacia y eficiencia en las operaciones y la calidad de los servicios, para contribuir a superar el problema planteado; en la que finaliza con las conclusiones:

- 1- El control Gubernamental se ejecuta bajo dos (2) modalidades: el “control interno” que es responsabilidad de todos los miembros de una organización pública, y el “control externo” que es ejecutado tanto por la Contraloría General, por los auditores designados por esta y por toda aquella institución del Estado que tenga dentro de su competencia realizar alguna supervisión.
- 2- El sistema de control interno está conformado por 5 componentes (Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control Gerencial, Información y Comunicación, y; Supervisión) reconocidos y aceptados internacionalmente.
- 3- En nuestro país según la Ley 28716 Ley de Control Interno para las Entidades del Estado, existen seis (6) objetivos del control interno y según la Resolución de Contraloría N° 320- 2006-CG existen 37 Normas de Control Interno, que al estar implementadas en una organización pública nos darán una seguridad razonable que se cumplan los objetivos del control interno y por ende el control gubernamental.
- 4- La investigación permite establecer un Programa de Capacitación Modelo a utilizarse de forma permanente en las organizaciones

públicas del Estado peruano, con la finalidad de sensibilizar, fortalecer e implementar un Sistema de Control Interno como parte del Control Gubernamental en beneficio del Estado peruano.

Considera las siguientes recomendaciones:

- 1- Que se inicie una campaña masiva de sensibilización, capacitación y motivación sobre control interno a todos los trabajadores públicos con la finalidad que sepan y reconozcan que cuando están realizando de manera adecuada sus funciones están colaborando con el control gubernamental y que éste, esté presente en cada momento para que cada vez se fortalezca más, gracias al permanente aumento de las competencias de todos.
- 2- Que se eleve una propuesta al Ejecutivo a fin de que lidere el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las organizaciones públicas tal como lo viene realizando el estado colombiano, tomando en cuenta sus tres grandes subsistemas como estrategia contra la lucha de la corrupción.
- 3- Que las Universidades y los Colegios profesionales a nivel nacional se aúnan al esfuerzo que viene haciendo la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República con la difusión y programación de cursos de Control Gubernamental y Control Interno a nivel nacional a través de sus tres modalidades: Presencial, Virtual y Semipresencial e incluyan en su contenido la realidad del control gubernamental latinoamericano.
- 4- Que, es importante y de necesidad que las Organizaciones públicas aprueben e implementen la presente propuesta de Programa de Capacitación Permanente en Control Gubernamental con la finalidad de contribuir en el fortalecimiento de su sistema de control interno para beneficio del Estado peruano.

1.3. Teorías relacionadas al tema

1.3.1. Control de la gestión pública.

El control de la gestión pública, para PRODES, (2015) es:

“El conjunto de acciones mediante las cuales las instituciones públicas tienden al logro de sus fines y objetivos, todos ellos vinculados con el bienestar de la sociedad.” (p. 4)

1.3.2. Sistema Nacional de Control

Según, PRODES, (2015) el sistema nacional de control es:

Es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. (p. 6)

1.3.3. Control gubernamental

El control gubernamental:

“Consiste en la verificación periódica del resultado de la gestión pública, a la luz del grado de eficiencia, eficacia transparencia y economía que hayan exhibido en el uso de los recursos públicos, así como del cumplimiento por las entidades de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción. Evalúa la eficacia de los sistemas de administración y control y establece las causas de los errores e irregularidades para recomendar las medidas correctivas.” SISTEMA de BIBLIOTECA de la UNMSM, SISBIB, (2000)

Cabe indicar el desarrollo del control gubernamental constituye un proceso integral y permanente. Este se efectúa de manera interna y externa, tal es así que encontramos control interno y control externo.

1.3.4. Sistema de control interno

El sistema de control interno; según, Contraloría General de la República, (2017) se define:

“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

1.3.5. Informe COSO

De acuerdo con Ingeniería y Gestión Consultora, (2011):

El Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), constituye el modelo sobre Control Interno en las empresas de mayor reconocimiento y aceptación a nivel mundial. Este informe, publicado en 1992, fue redactado por un grupo de expertos, representantes de importantes organismos norteamericanos de profesionales en las áreas de contabilidad, auditoría y finanzas.

El propósito de redactar el Informe COSO fue:

- Establecer una definición de Control Interno, que fuera aceptada como un marco común que satisficiera las necesidades de todos los sectores interesados en la materia.
- Aportar una estructura de Control Interno que facilitara la evaluación de cualquier sistema en cualquier organización.

El Informe COSO se estructura en cuatro partes.

- **Resumen Ejecutivo:** visión de alto nivel sobre la estructura conceptual del Control Interno, dirigido a ejecutivos, miembros de consejos de administración, y legisladores.
- **Estructura Conceptual:** Define Control Interno, describe sus componentes y proporciona criterios para que gestores, consejeros y otros puedan evaluar sus sistemas de control.
- **Reportes a partes externas:** Es un documento suplementario que proporciona orientación a aquellas entidades que publican informes sobre Control Interno, además de la preparación de estados financieros.
- **Herramientas de evaluación:** Proporciona materiales que se pueden emplear en la evaluación de cualquier sistema de control interno empresarial.

1.3.6. Control Interno

El control interno, según Contraloría General de la República, (2013)

“El control interno es un proceso llevado a cargo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales. El control interno:

- *Está orientado a la consecución de objetivos* en una o más categorías – operaciones, información y cumplimiento.
- *Es un proceso* que consta de tareas y actividades continuas - es un medio para llegar a un fin y no un fin en sí mismo.
- *Es efectuado por las personas* – no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que éstas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.

- Es capaz de *proporcionar una seguridad razonable* – no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad.
- *Es adaptable a la estructura de la entidad* – flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular.

Esta definición es intencionadamente amplia. Incluye conceptos importantes que son fundamentales para las organizaciones respecto a cómo diseñar, implantar y desarrollar el control interno, constituyendo así una base para su aplicación en entidades que operen en diferentes estructuras organizacionales, sectores y regiones geográficas.

1.3.7. Objetivos del control interno:

La Contraloría General de la República, (2013) señala que: “El Marco establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno”

- *Objetivos operativos* – hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- *Objetivos de información* – hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- *Objetivos de cumplimiento* – hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

1.3.8. Componentes del control interno

Los componentes del control interno, según Contraloría General de la República, (2013):

- **Entorno de control**

El entorno de control es un conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados de desempeño. El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.

- **Evaluación de riesgos**

Cada entidad se enfrenta a una gama de diferentes riesgos procedentes de fuentes internas y externas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de objetivos. La evaluación de los riesgos implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Asimismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad. La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

- **Actividades de control**

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos de impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.

- **Información y comunicación**

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el

logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externo.

- **Actividades de supervisión**

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el

consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda.

1.3.9. Logística

De acuerdo con Thompson, (2011):

"La logística es una función operativa que comprende todas las actividades y procesos necesarios para la administración estratégica del flujo y almacenamiento de materias primas y componentes, existencias en proceso y productos terminados; de tal manera, que éstos estén en la cantidad adecuada, en el lugar correcto y en el momento apropiado".

1.3.10. Logística empresarial

Según EDUCARED, (2017):

"La logística empresarial abarca las actividades empresariales como la distribución, el transporte y el almacenaje. La novedad de este campo se centra en el tratamiento coordinado de estas actividades ya que en la práctica están estrechamente relacionadas."

1.3.11. Almacén

Según SPC Consulting Group, (2015):

"El almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, la producción o la venta de artículos o mercancías."

1.3.12. Procedimientos logísticos.

Según Bass, (2015):

"Un procedimiento logístico trata de encontrar la mejor solución para fabricar y distribuir los artículos, considerando cómo el mercado usa estos productos."

1.3.13. Programación de compras.

Según Crece Negocios, (2009)

“La programación de compras de una empresa hace referencia a las compras que le vamos a hacer a nuestros proveedores, para un periodo de tiempo determinado, de los insumos o productos que vamos a necesitar para la producción o comercialización de nuestros productos (bienes o servicios)”.

1.3.14. Requisición de compra.

Según Law Dictionary, (2015)

“Un documento que es utilizado por una empresa internamente, que autoriza la compra de los productos y materiales que necesita la empresa. Estos son los documentos que se utilizan para realizar el seguimiento del movimiento de materiales y el inventario antes de que se envíe al comprador.”

1.3.15. Abastecimiento.

Según Gestipolis, (2015)

“El abastecimiento o aprovisionamiento es el conjunto de actividades que permite identificar y adquirir los bienes y servicios que una organización requiere para su operación adecuada y eficiente, ya sea de fuentes internas o externas”.

1.3.16. Stock

Según Pincolini, (2015)

“Los términos de stock, inventarios o existencias, se utilizan para referirse a los artículos que permanecen almacenados en la empresa a la espera de una posterior utilización. Son recursos ociosos que tienen un valor económico y que están pendientes de ser empleados en el proceso productivo.”

1.3.17. Kárdex.

“Es una de las grandes referencias internacionales en materia de automatizado y almacenamiento, mantenimiento y

clasificación, la empresa tiene por vocación encontrar las mejores soluciones para sus problemas de almacenamiento, clasificación y puesta a disposición de componentes, expediciones o de toda clase de mercancías en general. Al proceder así, como cliente, dispondrán de mejores herramientas profesionales que les permitirán ser más competitivos en el mercado y esto reduciendo al mismo tiempo sus costes gracias a mejores rendimientos en materia de espacio en el suelo, de productividad y flujo de materiales” Ortega, (2009)

1.4. Formulación del problema

¿Cómo influye la implementación del control interno en la mejora de los procesos de Logística de la Municipalidad Distrital de Condebamba?

1.5. Justificación del estudio

Ante el hecho que las auditorías realizadas anteriormente por la administración de la Municipalidad de Distrital de Condebamba, no cumplen su rol o finalidad por la metodología seguida y que se ve reflejada en los resultados de ejecución que, en su mayoría de casos, alteran o desacreditan la veracidad de los informes respecto a la unidad de logística en dicha institución el control interno aún no es asimilado como una herramienta que permite la eficiencia de los procesos de gestión y por ende la mejora del área de logística en cuanto que los procesos actuales evidencian un desfase con los procesos logísticos que exige el mundo globalizado. Por lo tanto, resulta de gran importancia implementar un sistema de control interno que garantice la claridad de estos procesos. El rol fundamental de los funcionarios, de cumplir con sus responsabilidades y que se vea reflejado en informes concretos y veraces que revelen la buena gestión realizada evitando así riesgos en la buena administración y custodia de los recursos que posee.

1.6. Hipótesis

H0: La implementación del control interno en la unidad de logística no influye en la mejora de la gestión en la Municipalidad Distrital de Condebamba.

H1: La implementación de control interno en la unidad de logística influye mejorando su gestión en la Municipalidad Distrital de Condebamba.

1.7. Objetivos

1.7.1. General

Explicar la importancia de implementar un sistema de control interno en la unidad de logística de la Municipalidad Distrital de Condebamba.

1.7.2. Específicos

- Diagnosticar los procesos de control que existen en la unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Condebamba.
- Describir las operaciones de control interno en los procesos de adquisiciones, almacén y distribución de la unidad logística de la municipalidad de Condebamba.
- Sustentar la aplicación de un sistema de control interno para mejorar los procesos en la unidad logística de la municipalidad distrital de Condebamba.

II. MÉTODO

2.1. Diseño de Investigación

La presente investigación pertenece al enfoque cuantitativo en el nivel descriptivo – explicativo.

Descriptivo: Al respecto, Hernandez Sampieri, Fernandez Collado, & Baptista Lucio, (2015) pretende medir o recoger informacion de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refiere, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan estas”(p.92).

Explicativo: Según Hernandez Sampieri, Fernandez Collado, & Baptista Lucio, (2015) los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales” (p.93)

OM : X \longrightarrow Y

Donde :

O: Observación

M: Muestra

X: Control interno

Y: Unidad de logística

Según, Vara Horna (2015) “un diseño de investigación es un plan estratégico que se sigue para responder sus preguntas de investigación” (p. 235).

El diseño de la investigación es no experimental con diseño transversal descriptivo explicativo, Hernandez Sampieri, Fernandez Collado, & Baptista Lucio, (2015) “el diseño transeccional descriptivo indagan la incidencia de las modalidades, categorías o niveles de una o más variables en una población, son estudios puramente descriptivos (...) los diseños causales describen en función de la relación causa efecto” (p. 155-157)

2.2. Variables – Operacionalización

Variable dependiente

Control Interno: Proceso llevado a cargo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. Contraloría General de la República, (2013)

Variable independiente

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 (...). Hospital Regional de Huancavelica, (2017)

Variables	Definición Conceptual	Definición Operacional	Indicadores	Instrumentos
VI: Control Interno	Se define como el proceso que se aplica a los procedimientos logísticos de una organización para regularlos y prevenir posibles riesgos a la misma.	Son procesos que regulan procedimientos y previenen riesgos en una organización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frecuencia de auditorías internas. ▪ Conformidad del informe de auditoría. 	Encuestas.
VD: Unidad Logística	Son un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos.	Es la que establece y coordina de una manera inmejorable el producto, el cliente, el lugar y el tiempo correcto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Índice de adquisiciones. ▪ Índice de requerimientos. 	Guía de entrevista

2.3. Población y muestra

2.3.1. Población

Al respecto Vara Horna, (2015) define a la población como:

“El conjunto de todos los individuos (objetos, personas, documentos, data, evento empresas situaciones, etc.) a investigar. La población es el conjunto de sujetos o cosas que tienen una o más propiedades en común. Se encuentran en un espacio o territorio y varían en el transcurso del tiempo (p.261)”

Para la presente investigación la población está conformada por el personal que trabaja en la Municipalidad Distrital de Condebamba.

2.3.2. Muestra

Según Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, (2015) la define como: *“la muestra es un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse y delimitarse de antemano con precisión, además de que debe ser representativo de la población (p.173)”*

La muestra en la investigación ha estado conformada por 3 trabajadores del área de logística, 01 gerente municipal y 01 contador.

2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

2.4.1. Técnicas de recolección de datos:

Supo, (2015) Afirma: “Existen 5 técnicas de recolección de datos y puedes utilizar una o más de ellas en tu trabajo de investigación, las cuales son: Documentación, observación, entrevista, encuesta, psicometría”

Para realizar la presente investigación se recurrirá a las siguientes técnicas:

a. Entrevista: Se utiliza para recabar información en forma verbal, a través de preguntas que propone el analista.

Quienes responden pueden ser gerentes o empleados, los cuales son usuarios actuales del sistema existente, usuarios potenciales del sistema propuesto o aquellos que proporcionarán datos o serán afectados por la aplicación propuesta. Delgado & Delgado, (2015)

Para la presente investigación se aplicó al gerente municipal para obtener información sobre la situación de la entidad pública.

- b. Encuesta:** Busca conocer la reacción o la respuesta de un grupo de individuos que pueden corresponder a una muestra o a una población, por lo tanto, es cuantitativa, requiere de un instrumento que provoque las reacciones en el encuestado; es auto administrado si el individuo completa los reactivos (asincrónico) y heteroadministrado cuando hay un encuestador (sincrónico).

Para la presente investigación se ha aplicado a los trabajadores de la unidad logística y contador de la municipalidad de Condebamba.

- c. Análisis de documentos:** Es la técnica de investigación donde los analistas deben tratar de encontrar la información necesaria para comenzar las investigaciones. En los documentos se puede encontrar la historia de la entidad, estado económico, financiero de la misma, las principales inversiones que se han hecho, etc.

Esta técnica nos ha permitido examinar los documentos de la municipalidad lo cual nos permitió detectar el no cumplimiento de normas en la unidad de logísticas.

2.4.2. Instrumentos de recolección de datos:

Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, (2015) "Los instrumentos para la recolección de datos son: cuestionarios y escalas de actitudes" (p.256)

Los instrumentos utilizados en la presente investigación son:

- **Guía de entrevista:** Esta herramienta se aplicó para recolectar información útil en el análisis de procesos para identificar información para la elaboración de la propuesta de control interno.
- **Cuestionario de preguntas:** (Encuesta): instrumento más utilizado para recolectar los datos, consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir.
- **Ficha de datos:** Se realizó procedimientos para obtener información documentada para detectar las deficiencias de control interno en la unidad logística.

2.4.3. Confiabilidad y validez

Hernández Sampieri, Fernandez Collado, & Baptista Lucio, (2015) “Toda medición o instrumento de recolección de datos debe reunir tres requisitos esenciales: confiabilidad, validez y objetividad”. (pag.242).

El instrumento utilizado en la investigación ha sido sometido a la validez de contenido en cuanto que ha sido revisado por un experto (Contador), especialista en las variables que comprende la investigación.

2.5. MÉTODOS DE ANÁLISIS DE DATOS

Deductivo – Inductivo: revisaremos el marco teórico en relación con las variables y luego determinaremos la casuística de la unidad de logística de la municipalidad en estudio; luego formularemos conclusiones que explique la investigación en particular.

Analítico - Sintético: descompuestas las variables en sus componentes o indicadores, se calificaron en forma detallada; luego se hacen enunciados generales con el propósito de demostrar la hipótesis

2.6. ASPECTOS ÉTICOS

Se tuvo en cuenta la confiabilidad y discreción para la utilización de la entrevista, la encuesta y de todo el trabajo correspondiente, se

solicitó la autorización respectiva a la gerencia de la Municipalidad Distrital de Condebamba y a los trabajadores, con la finalidad que no se sientan sorprendidos con este trabajo, los cuales aceptaron de manera voluntaria.

- a. **Consentimiento informado:** haciendo uso pleno de su libertad, en la cual se asuma la responsabilidad de los participantes con el compromiso de que puedan ser parte de la investigación y brinden la información que se les solicitará.
- b. **Confidencialidad:** la investigación se cuidará de la divulgación de los datos obtenidos, que tenga un carácter científico y no hacer comentarios de los resultados o datos obtenidos a personas ajenas a la investigación.

III. RESULTADOS

Para el procesamiento de los resultados se utilizó el sistema estadístico, que facilitó la tabulación de las preguntas e interpretación de los gráficos de las técnicas de investigación aplicadas como son: la encuesta y la entrevista. Una vez tabuladas en el software las respuestas obtenidas, se procede a realizar la correspondiente interpretación de resultados, poniendo en antecedentes las diferentes opiniones de los investigados y a su vez dicha información fue usada para la preparación del informe final, usado en primera instancia para un diagnóstico situacional y posteriormente para el desarrollo de la propuesta.

ANÁLISIS DE RESULTADOS

3.1. Encuesta aplicada a los trabajadores.

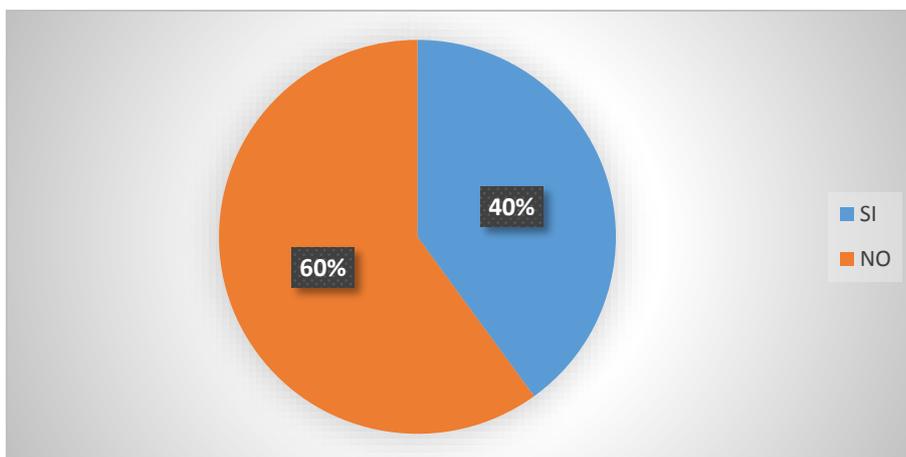
3.1.1. ¿El personal de almacén conoce sus funciones?

Tabla N° 1: Conocimiento de las funciones por parte del personal.

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	2	40
NO	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 1: ¿El personal de almacén conoce sus funciones?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Esta pregunta permitió determinar el conocimiento que posee el personal acerca de sus funciones y como resultado se obtiene, que el 60% del personal de almacén manifiesta no conocer la totalidad de sus funciones, lo cual permite identificar desinterés parcial por capacitar al personal por parte de la Municipalidad.

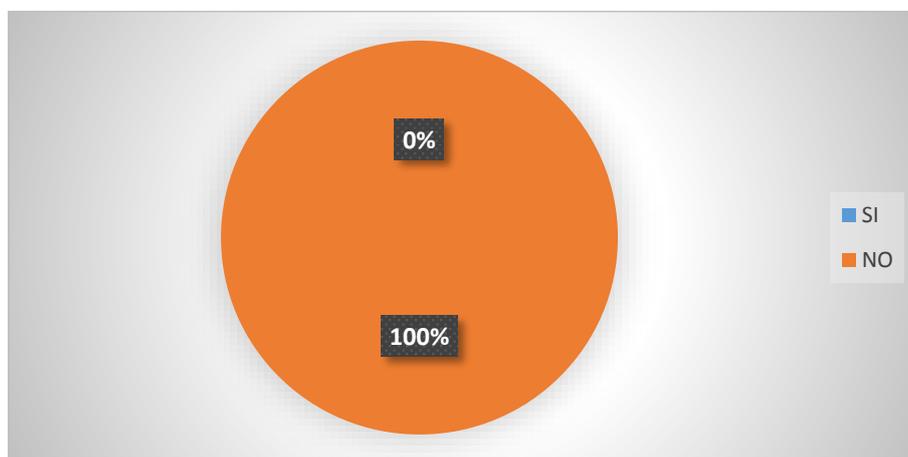
3.1.2. ¿La empresa cuenta con políticas y procedimientos para la compra de mercadería?

Tabla N° 2: Políticas y procedimientos en la compra de mercadería

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	0	0
NO	5	100
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 2: ¿La municipalidad cuenta con políticas y procedimientos de compras?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

La totalidad de los encuestados manifiestan que la Municipalidad Distrital de Condebamba no cuenta con políticas y procedimientos para la compra de mercadería. Esta realidad debe ser analizada por parte de las autoridades para implementar las políticas y procedimientos, enfocadas a un plan de control que permita beneficiar a la institución.

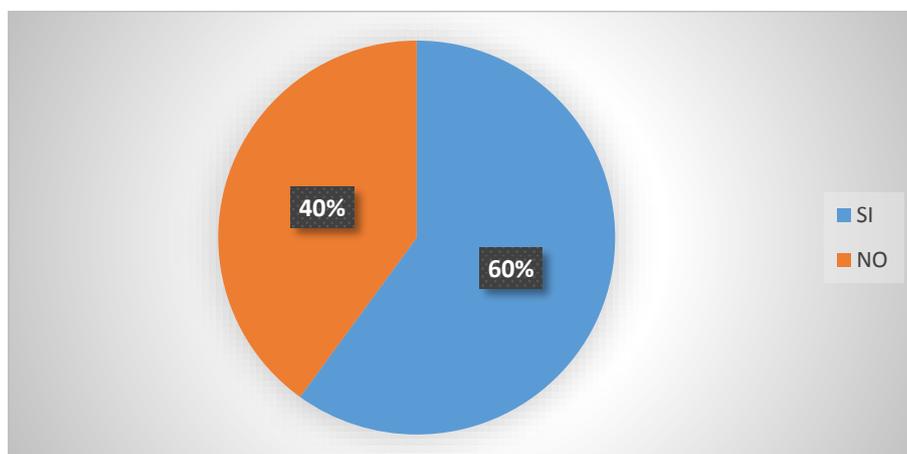
3.1.3. ¿Se realiza una programación de compras para materiales que tienen mayor rotación?

Tabla N° 3: Sobre la programación de compras

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	3	60
NO	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 3: ¿Programan la compra de materiales más requeridos?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

El 60% de los encuestados afirma que programan la compra de materiales más requeridos, siendo este un indicador para mantener un orden y control en la compra de productos.

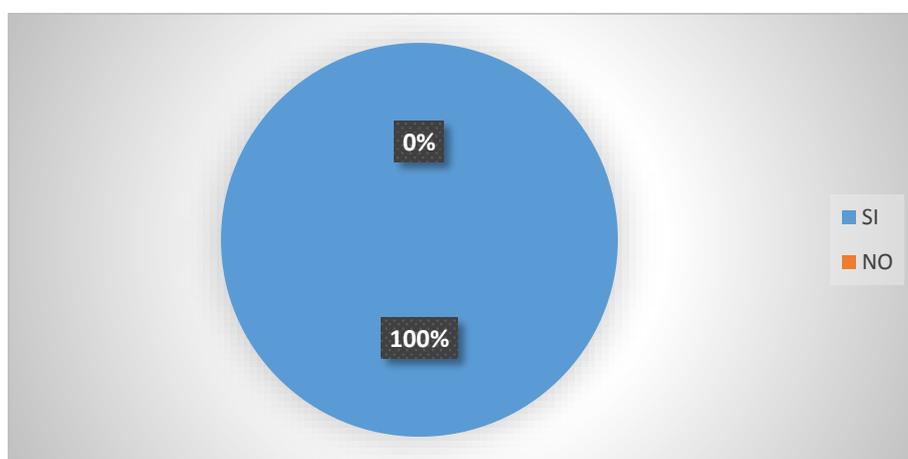
3.1.4. ¿Las compras son efectuadas, con las órdenes de compras firmadas por el funcionario encargado?

Tabla N° 4: Sobre las compras efectuadas.

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	0	0
NO	5	100
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 4: ¿Las órdenes de compra son firmadas por el responsable?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

El 100% de los encuestados manifiestan que las órdenes de compra son firmadas por el funcionario responsable, lo que evidencia el cumplimiento de sus funciones por el personal en mención.

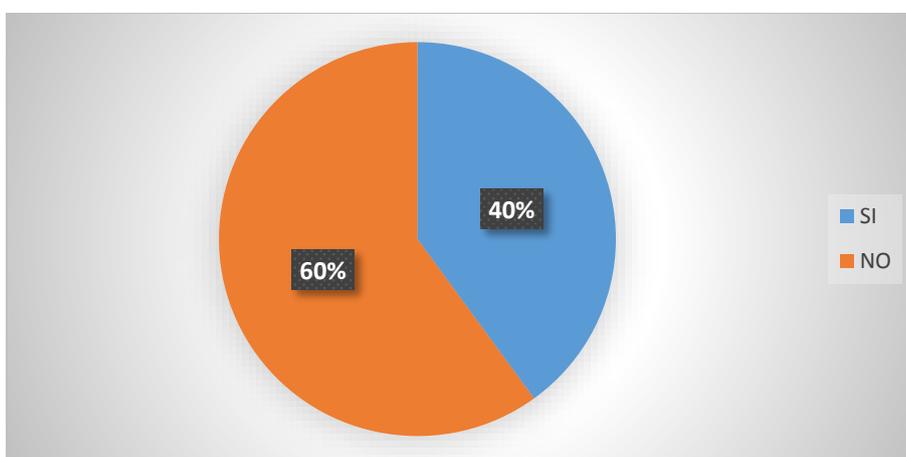
3.1.5. ¿Elabora una requisición (materiales que se necesitan) resumen de materiales?

Tabla Nº 5: Sobre la requisición de materiales.

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	2	40
NO	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 5: ¿Elabora usted la requisición de materiales?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

El 60% de los investigados afirma no elaborar la requisición de materiales. Lo que pone de manifiesto la realización de compras sin requerimiento, hecho que debe de preocupar a los responsables de la administración del municipio.

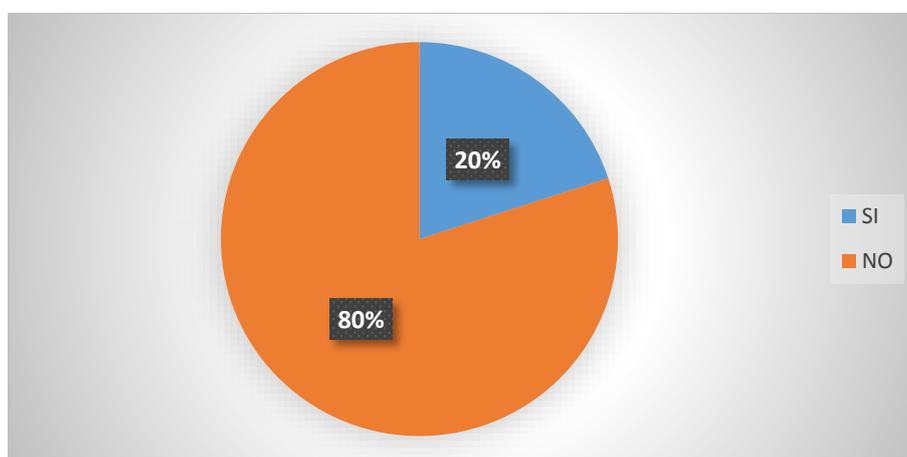
3.1.6. ¿Existe una persona autorizada para la requisición de materiales a cotizar?

Tabla N° 6: Sobre el responsable de la requisición de materiales

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	1	20
NO	4	80
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 6: ¿Existe un responsable de la requisición de materiales?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ante la pregunta, el 80% de los encuestados afirman que no hay un responsable de la requisición de materiales, lo que refleja un desconocimiento de roles y sus funciones.

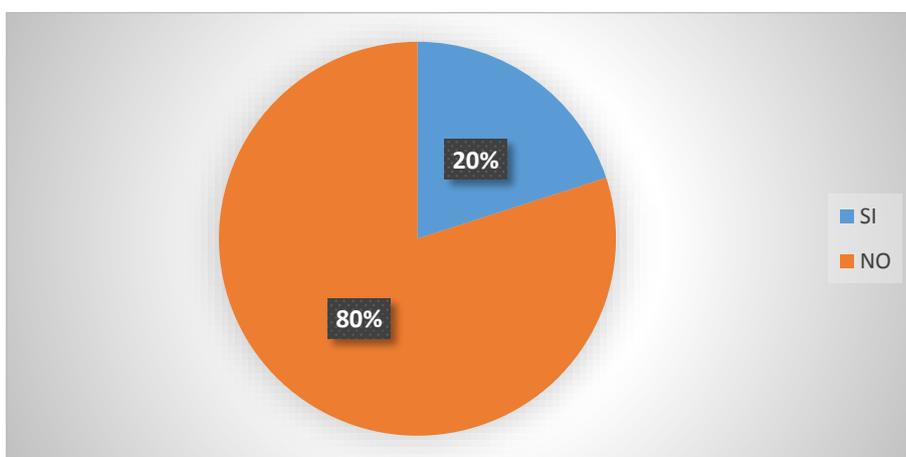
3.1.7. ¿Existe política para la selección de proveedores?

Tabla N° 7: Sobre las políticas en la selección de proveedores

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	1	20
NO	4	80
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 7: ¿Existe política para la selección de proveedores?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Esta pregunta permite determinar que el 80% de los encuestados manifiestan que no existen políticas para la selección de proveedores. Hecho que debe preocupar a las autoridades debido a que no hay un control de selección de proveedores.

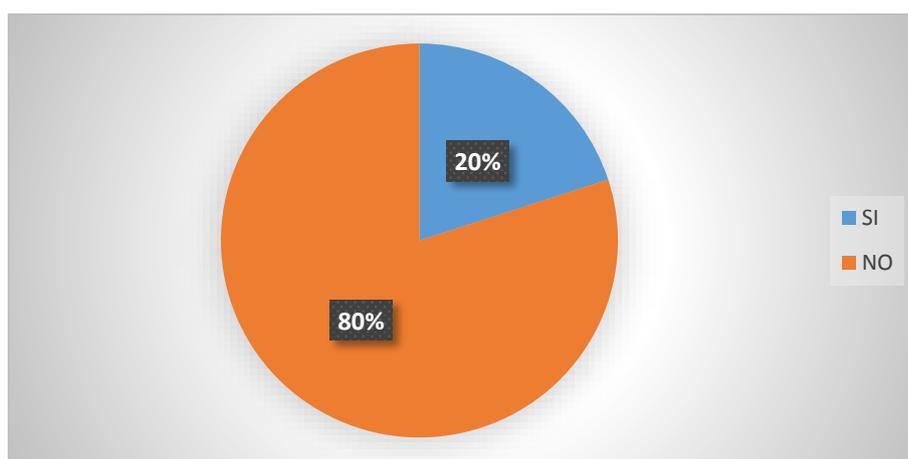
3.1.8. ¿El abastecimiento de materiales se realiza de acuerdo al pedido interno (cuadro de necesidades) de cada área solicitante?

Tabla N° 8: Abastecimiento de materiales

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	1	20
NO	4	80
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 8: ¿El abastecimiento de materiales se hace de acuerdo a requerimientos internos?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

El 80% de los investigados manifiestan que el abastecimiento de materiales no se hace de acuerdo a requerimientos internos. Por lo tanto, se deduce que existen un descontrol en la adquisición de materiales lo que se considera un riesgo en la gestión administrativa.

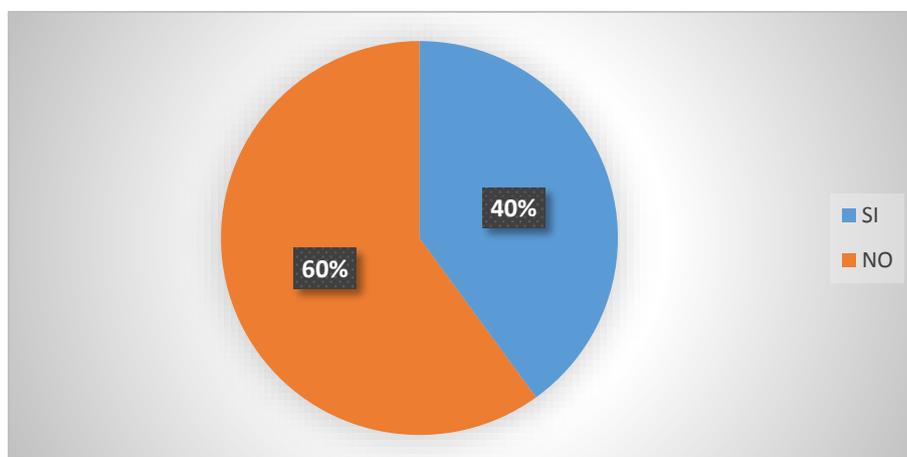
3.1.9. ¿Existen programaciones para compras periódicas?

Tabla N° 9: Programación de compras periódicas

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	2	40
NO	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 9: ¿Existen programaciones para compras periódicas?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

De la pregunta, se pone en evidencia un desorden en la adquisición de productos debido a que no se realiza una programación periódica de las mismas, el 60% de encuestados lo afirman.

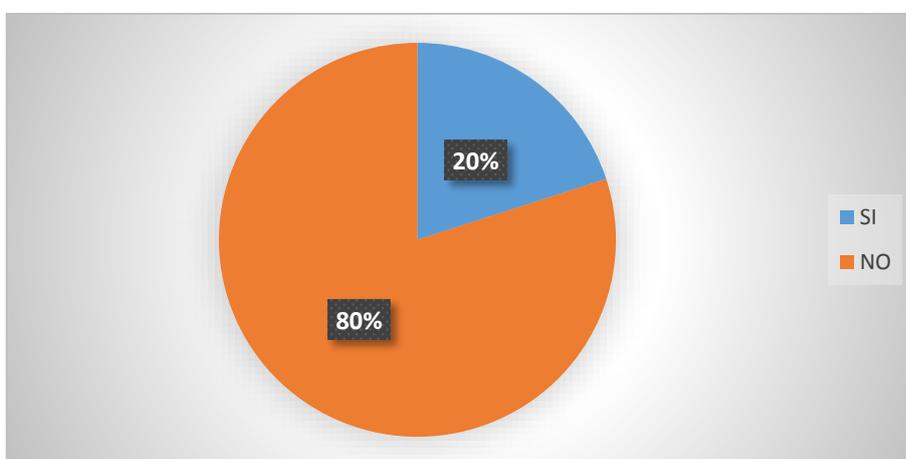
3.1.10. ¿Se manejan Stock mínimos y son actualizadas diariamente?

Tabla N° 10: Sobre el Stock en almacén

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	1	20
NO	4	80
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 10: ¿Manejan stock mínimo en almacén?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

El 80% de los encuestados manifiestan que no manejan stock mínimo en el control de los materiales en almacén. Hecho que pone en evidencia la carencia de procedimientos de control de materiales, lo que debe ser de preocupación para las autoridades del municipio.

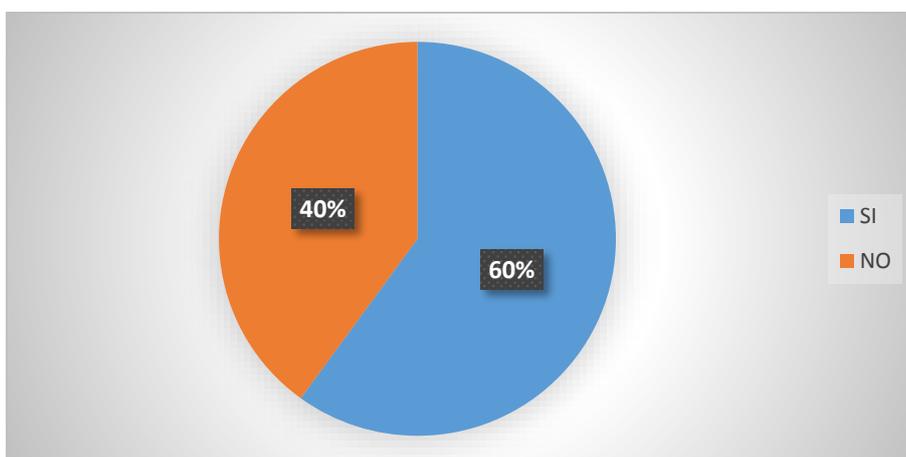
3.1.11. ¿El manual de existencias es registrado mediante el uso de un kárdex e ingresado al sistema?

Tabla N° 11: Sobre el manual de existencias y el Kárdex

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	3	60
NO	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 11: ¿El manual de existencias se registra en un kárdex e ingresado al sistema?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Del total de los encuestados, el 60% afirman que el manual de existencias se registra en un Kárdex son ingresados al sistema informático existente. Este hecho revela una gran fortaleza en el control de los materiales a través de instrumentos pertinentes y uso de sistemas informáticos en el municipio.

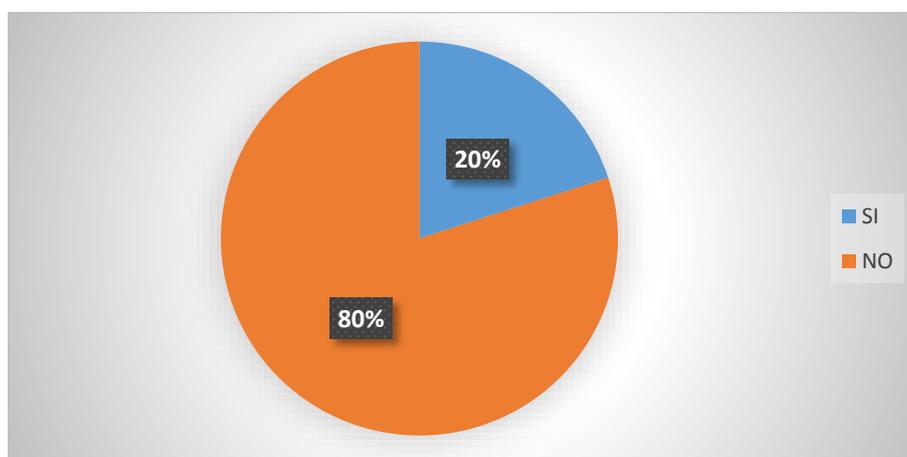
3.1.12. ¿Se tiene un registro de productos que esta inmovilizada?

Tabla N° 12: Acerca del registro de productos

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	1	20
NO	4	80
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 12: ¿Se cuenta con el registro de productos inmovilizados?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ante la pregunta, el 80% de los encuestados manifiestan respondieron que no se cuenta con un registro de productos inmovilizados por parte de los responsables, esta realidad podría generar riesgos en la gestión de los mismos.

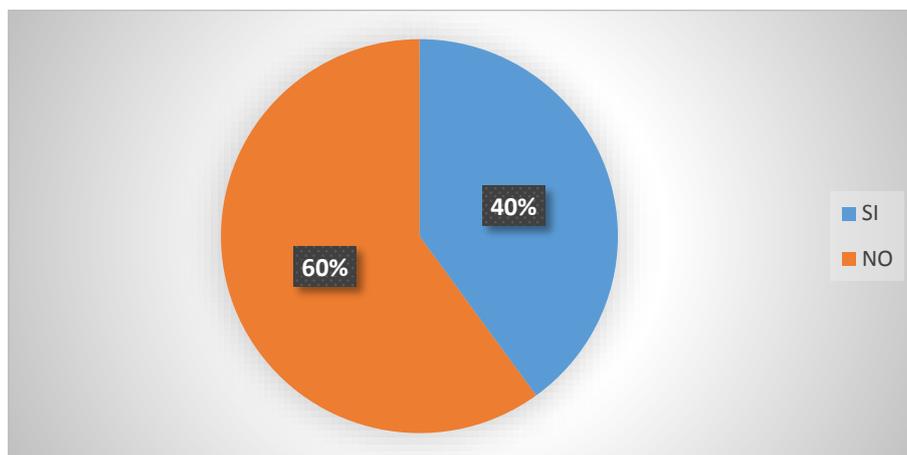
3.1.13. ¿Cuenta con formatos de control tales de ingreso al almacén y salidas de productos de almacén?

Tabla N° 13: Control tales de ingreso hacia almacén

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	2	40
NO	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 13: ¿Registran el ingreso y salida de los productos en formatos de control?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

El 60% de los encuestados manifiestan que no registran el ingreso y salida de productos en formatos de control. Ante esto, los responsables deben implementar al área de dichos formatos para evitar riesgos en la gestión de materiales.

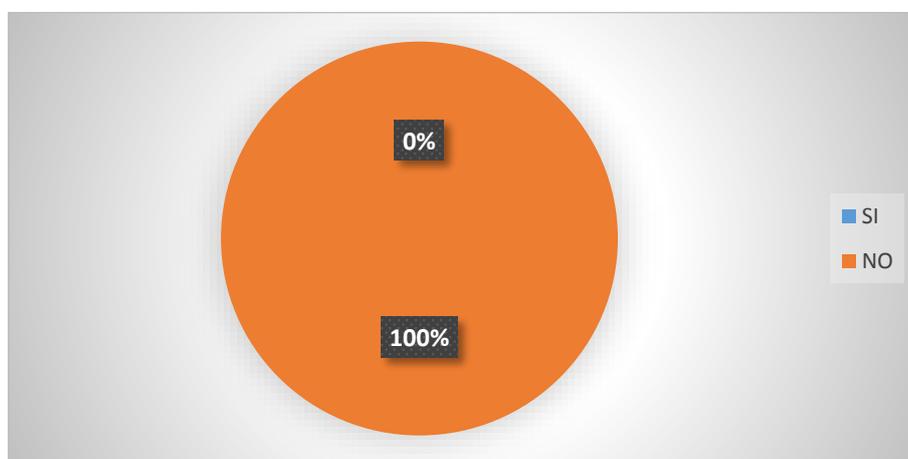
3.1.14. ¿Se cuenta con un sistema computarizado de inventarios de almacén?

Tabla N° 14: Sobre Sistema computarizado de inventarios

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	0	0
NO	5	100
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 14: ¿Hay un Sistema computarizado de inventarios?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

La totalidad de los encuestados manifiestan que no hacen uso de un sistema computarizado de inventarios. Las autoridades del municipio deben implementar el uso de sistemas computarizados para asegurar una buena gestión en almacén.

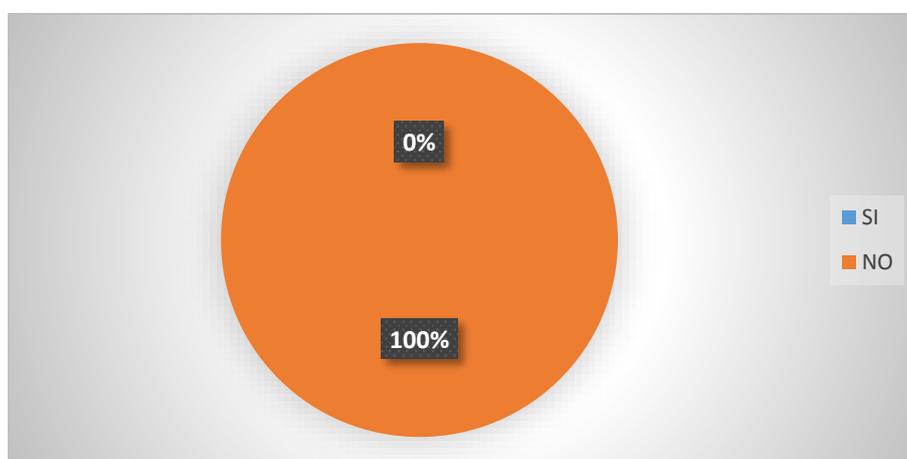
3.1.15. ¿Se realizan inventarios mensuales?

Tabla N° 15: Sobre procesos de inventariado mensuales

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	0	0
NO	5	100
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 15: ¿Realiza usted inventarios mensuales?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Respecto a la pregunta, la totalidad de los encuestados afirman no realizar inventarios mensuales, hecho que agrava el control de los materiales existentes en almacén.

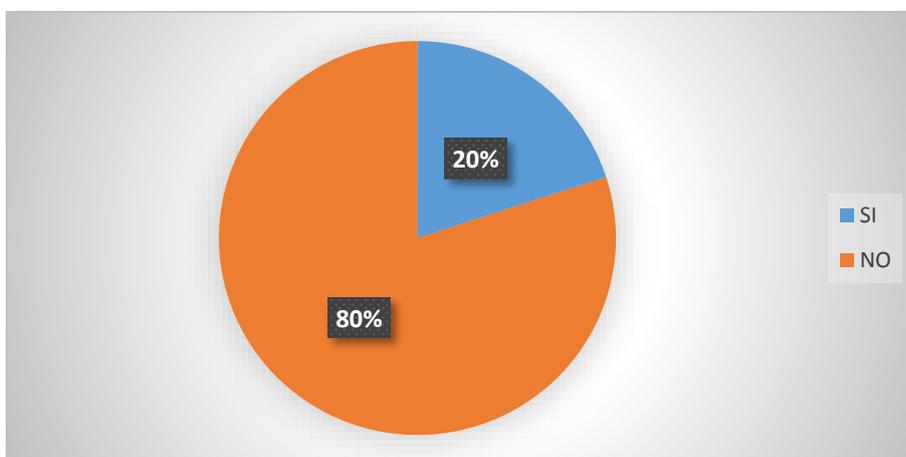
3.1.16. ¿Se emiten informes de recepción de pedidos?

Tabla N° 16: Informes de recepción de pedidos

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	1	20
NO	4	80
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 16: ¿Usted emite informes de recepción de pedidos?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

El 80% del personal encuestado afirma no emitir informes de recepción de pedidos. Llevando a un descontrol en el control de los requerimientos internos.

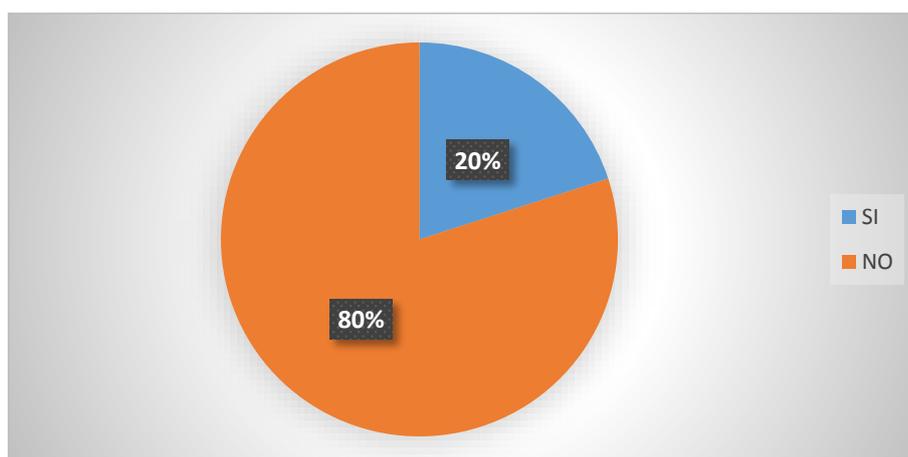
3.1.17. ¿Existen procedimientos adecuados y normados para el control logístico?

Tabla Nº 17: Sobre procedimientos normados para control logístico

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
SI	1	20
NO	4	80
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Ilustración 17: ¿Existen procedimientos adecuados y normados para el control logístico?



Fuente: Investigación de campo, agosto 2016

Del total, el 80% de los encuestados manifiestan que no existen procedimientos adecuados para el control logístico en la Municipalidad Distrital de Condebamba. Ante ello, es de gran importancia la planificación de un sistema de control para evitar riesgos en la gestión municipal.

IV. CONCLUSIONES

- El actual proceso de control interno que se aplica en la logística de la Municipalidad Distrital de Condebamba presenta deficiencias por ser inadecuado, dado que no se encuentra organizado, el personal del almacén no se está capacitado para realizar con eficiencia sus funciones, no cuenta con un sistema informático de inventario y presenta informes no confiables.
- Las operaciones de control interno en los proceso de adquisiciones, almacén y distribución de la unidad logística de la municipalidad de Condebamba son deficientes debido a que no cuenta con políticas de selección de proveedores originando en algunos casos el excesivo costo de bienes al no tener una buena cotización y evaluación al momento de la compra de los mencionados bienes., desabastecimiento de materiales porque no se realiza de acuerdo al pedido interno de cada área solicitante, no posee con programaciones para las compras normales, no cuenta con las herramientas de control de ingreso y salida de bienes por lo que hace que no se maneje adecuadamente los stock mínimos de inventarios. Dichos procedimientos no optimizan la gestión de la unidad de logística de la Municipalidad Distrital de Condebamba, careciendo de instrumentos e informes pertinentes y coherentes.
- La Municipalidad Distrital de Condebamba debe implementar un sistema de control interno, un plan de mejora, estableciendo políticas internas y un modelo de gestión garantizando la administración de los materiales y productos que adquiere y reparte internamente. Así mismo, un control en cuanto a los proveedores asegurando la fiabilidad de los productos adquiridos. Al aplicar estas estrategias se garantiza el éxito de los logros propuestos, así como, se evitarán riesgos en la gestión municipal. Esto le permite aproximarse al contexto en cuanto a la cantidad de bienes que debe obtener para cumplir con la demanda y el número de pedidos a solicitar en cada área de la entidad.

V. RECOMENDACIONES

Para que exista un control interno sólido y eficiente en la unidad de Logística de la municipalidad distrital de Condebamba se debe establecer procedimientos y políticas para el desempeño correcto de las funciones o actividades del personal mediante la capacitación, así como en la selección del personal con el perfil eficaz para ocupar el puesto del almacén, así mismo implementar de herramientas necesarios de procesamiento de las operaciones de los bienes a fin que se tenga información confiables y tomas decisiones oportunas.

Para las operaciones de control interno en los proceso de adquisiciones, almacén y distribución de la unidad logística de la municipalidad de Condebamba se debe establecer procedimientos y políticas que normen la contratación de proveedores con el fin de que los bienes por adquirir no se coticen a un alto costo; así mismo para que haya desabastecimiento de los bienes en almacén se sugiere que se debe programar las adquisiciones en concordancia a los requerimientos de las áreas, posteriormente de haber verificado si el almacén posee con dichos productos; finalmente debe implementar las herramientas de control de ingresos y salidas para el buen manejo de gestión de inventarios.

Es fundamental la implementación de control interno en la unidad de logística de la municipalidad distrital de Condebamba afín que se corrijan las deficiencias en el almacén estableciendo unos procedimientos solidos del buen manejo de control de los inventarios.

VI. PROPUESTA

PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA

I. INTRODUCCIÓN

Frente a los riesgos ocultos en la estructura de control interno que incumbe a una institución pública acontece fallos y de no ser localizado en su conveniencia, la evaluación de la organización de control interno en etapas posteriores están sostenidas a la inseguridad de que las disposiciones se inviertan en inapropiadas, estropeando los propósitos funcionales conveniente a transformaciones en el ámbito en que se ejecute la compañía.

En base a los análisis localizados a través del diagnóstico elaborado a la municipalidad se exhibe las posteriores perfecciones para dar lógica a la eficacia de la organización con el fin de tomar determinaciones exactas que influyan en la unidad logística.

II. ESTRUCTURA

2.1. Área de Logística

En esta área se ejecuta las diligencias del área de logística que se hallan vinculados al suministro de las obligaciones de Bienes y Servicios en las diversas unidades y servicios del Municipio, que se efectúa mediante los procedimientos técnicos que se elaboran en las Sub Área de administración:

- **Sub Área de Programación:** Efectúa labores en base a las subsiguientes reglas:

Programa de las Necesidades anualmente.

Valorización de las Necesidades.

Declaración y Formulación de las obligaciones.

Determinación de Procesos de Selección para la adquisición de Bienes y Servicios

Ejecución de la Programación y distribución final

Verificación, Conciliación y reajuste de la lista de Bienes y Servicios

Reprogramación e Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

- **Sub Área de Adquisiciones:** Realiza sus actividades conforme a los sucesivas técnicas:

Compra de Bienes y Servicios por Adjudicación de menor Cuantía menor a 1 UIT.

Difusión de las Órdenes de Compra, Servicios y Contratos, de la buena pro concedida en los Procesos de Selección efectuado por el Comité Especial y Constante.

Devengado de las Órdenes de Compra y Servicios y Contratos

Realización de Reporte Trimestral referente a la adquisición de Bienes y Servicios

Preparación de Reporte Trimestral a Contraloría acerca de la adquisición de Bienes y Servicios

Transmisión de Invitaciones (Cotizaciones) para la colaboración de proveedores

- **Sub Área de Almacén:** Desarrolla sus actividades conforme los posteriores procedimientos:

Acogida y Resguardo de Bienes

Distribución y Control de los Bienes

Inspección de los Bienes Almacenados e Inventario Físico

Formulación de los pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA)

Registro de Información al Sistema de Logística de los bienes adquiridos e ingresados a la Institución con Orden de Compra (Guía de Internamiento), Donaciones y Transferencia a la Institución (Nota de Entrada) y Registro de Salidas (PECOSAS)

Elaboración y Reporte del Movimiento Valorado y detallado mensualmente de Bienes del Almacén.

Comprobación y toma de inventario selectivo de las existencias y documentación en el Almacén.

- **Sub Área de Patrimonio:** Esta Sub Área realiza sus tareas en base a los siguientes procedimientos:

Registrar los Bienes que se compró como equipamiento.

Elaboración de los Informes Técnicos Legales correspondiente a la alta y baja de bienes.

Saneamiento de bienes muebles e inmuebles.

Codificación de los bienes en base a los dispositivos legales vigentes.

Inspección de los bienes patrimoniales comprados por la forma de transferencia.

Traspasó de bienes mediante Resolución Directoral

Soporte en Proceso de toma de inventario anual de los Bienes Patrimoniales y subsistencias en el almacén y difusión de información sobre toma de inventario y consecuencias.

Tasación de Bienes Muebles y Sub Áreas totalmente depreciados

Acuerdo mensual con el Área de Integración Contable acerca de bienes incorporados.

Verificación de la correcta uso de los bienes patrimoniales de la entidad pública.

Control del traspaso interno o externo de los bienes patrimoniales de la institución, atreves documentos pertinentes.

Clasificación de los Bienes Patrimoniales e Ingres temporal de bienes

Protección y control de los bienes en proceso de baja Coordinación y entrega de información

OTRAS COORDINACIONES

Procedimientos con otras unidades y/o servicios

Unidad de Planeamiento Estratégico: Para gestionar la documentación que fueron obtenidos a esta Área se solicita la Opinión Técnica Normativa de la Unidad de Planeamiento Estratégico.

Unidad de Administración. Esta información posibilitara ejecutara una apropiada toma de determinaciones y conducir a cabo una precisa realización, de lo solicitado por las distintas Unidades y/o Servicios de la Institución y otras instancias.

Comité Especial: Es el Órgano apoderado de conducir a la realización de los Procesos de clasificación (Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Publicas, Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía), que tienen como función la organización, dirección y cumplimiento de la integridad del procedimiento hasta antes de la inscripción del contrato; y entregaran la información surgida del mismo con el propósito de que el Área de Logística ejecute las Órdenes de Compra, de Servicios y Contratos que incumben.

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LOGÍSTICA – SUB ÁREA DE PROGRAMACIÓN

ORDEN	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del procedimiento	Resultado/ producto
01	Determinar las Necesidades de cada Unidad Orgánica	Programación anualmente Necesidades	Cuadro de Necesidades
02	Determinar el Valor anual de las necesidades de Bienes y Servicios	Precio de las necesidades	Presupuesto valorado

03	Programar Cada año las Necesidades de bienes y servicios	Confecciona y formula las necesidades	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
04	Programar las adquisiciones de Bienes y Servicios	Establece los Procedimientos de Elección para la Adquisición de Bienes y Servicios	Cuadros de Adquisiciones
05	Verifica y evalúa la programación	Acatamiento de lo programado y distribución final	Formalización, seguimiento y control de la ejecución de la Programación
06	Requerir las necesidades de las Unidades y Servicios	Revisión, adecuación y actualización del Catálogo institucional de Bienes y Servicios	Catalogo Institucional de Bienes y Servicios modificado
07	Requerir las necesidades de las Unidades y Servicios	Reprogramación e Inclusión de Procesos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones modificado

PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE LOGÍSTICA - SUB ÁREA DE ALMACÉN (Registro y Control)

ORDEN	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del procedimiento	Resultado/ producto
01	Cuadro de Necesidades por cada Unidad Orgánica	Formulación de los Pedidos	Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA)
02	Orden de Compra(Guía de Internamiento), Notas de Entrada, Donaciones, Transferencias y PECOSAS	Procesos de Registro en el sistema de Logística de Bienes Adquiridos e ingresados a la Institución	Movimiento en el Kardex de Bienes
03	Archivo de pedidos de Comprobantes de salida, NEAS y Órdenes de Compra	Elaboración en el Sistema de Logística del reporte de movimiento valorado de bienes del almacén	Reporte mensual del movimiento de Ingresos y Salidas
04	Kárdex de bienes del sistema de Logística	Verificación de las existencias y documentaciones en el Almacén	Informe del Inventario selectivo realizado al almacén

05	Órdenes de Compra, PECOSAS, NEAS ,etc.	Control, verificación y conformidad de las atenciones de adquisiciones de bienes y servicios en las Unidades y Servicios	Estadísticas de consumo de bienes y servicios de la institución por Unidades y Servicios
----	--	--	--

ÁREA DE LOGÍSTICA - SUB ÁREA DE ADQUISICIONES

ORDEN	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del procedimiento	Resultado/ producto
01	Cuadro de Adquisiciones	Adquisición de bienes y servicios menores a 1 UIT	Adquisición del Bien o servicio (Orden de Compra/ Orden de Servicio)
02	Acta de otorgamiento de la Buena Pro del Comité Especial y Permanente	Emisión de las Órdenes de Compra, Servicio y contratos de los Procesos de Selección mayores a 1 UIT	Adquisición del Bien o servicio (Orden de Compra/ Orden de Servicio)
03	Factura del proveedor	Devengado de las Ordene de Compra y Ordenes de	Conformidad de las Órdenes de Compra y Ordenes de

		Servicio	Servicio
04	Normas establecidas y Oficios del municipio	Elaboración de Reportes	Reporte de información de las adquisiciones en forma trimestral
05	Normas establecidas y Oficios de la Contraloría General de la Republica	Elaboración de Reportes para la Contraloría General de la Republica	Reporte de información de las adquisiciones en forma trimestral
06	Expedientes de requerimientos de SNP (Servicios No Personales)	Elaboración de las O/s de pagos por SNP (Servicios No Personales)	O/S Mensual por SNP (Servicios No Personales)
07	Cuadros de Adquisiciones	Emisión de invitaciones para la participación de proveedores en los procesos de selección	Invitación de propuestas técnicas y económicas de participación de proveedores

ÁREA DE LOGÍSTICA-SUB ÁREA DE PATRIMONIO

ORDEN	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del procedimiento	Resultado/ producto
-------	---------------------------------------	--------------------------------	---------------------

01	Órdenes de Compra (Guía de Internamiento)	Registro de los bienes que se adquieren mediante orden de compra como equipamiento	Identificación y codificación de los bienes patrimoniales
02	Formato de inventario ambiental y asignación personal de bienes patrimoniales	Distribución de los bienes ingresados bajo cualquier modalidad	Supervisión y control de la integridad de los bienes
03	Suscripción de actas	Transferencia de bienes	Proyecto de Resoluciones Directorales por transferencia
04	Requerimiento de Alta, baja y donación de bienes	Coordinación y apoyo técnico al Comité de Altas, bajas y enajenaciones	Expedientes técnicos aprobados
05	Requerimiento de la toma de inventario anual de bienes y de información relacionada	Apoyo en el proceso de Toma de Inventario Anual de los bienes y existencia en el Almacén	Inventario Físico de muebles, equipos y existencias en los almacenes
06	Bienes totalmente depreciados	Tasación de bienes muebles	Informe final de valoración por tasación de bienes muebles
07	Reevaluación y depreciación de los	Coordinación con el Área de Economía	Actualización de los bienes

	bienes patrimoniales	(Integración Contable) sobre los bienes evaluados	patrimoniales de la entidad
08	Salida de Bienes de la entidad e requerimiento de ingreso temporal de otros bienes	Salida de bienes patrimoniales y control de ingreso temporal de bienes	Autorización de salida de bienes patrimoniales e ingreso temporal de bienes a la entidad
09	Control de los bienes de la entidad	Clasificación de los bienes patrimoniales	Bienes de capital, bienes no despreciables y Sub Áreas auxiliares
10	Registro de salida de bienes de la entidad	Elabora y remite la información	Reportes de inventarios transferencias y altas

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL, LOGISTICA Y ALMACEN

A). FUNCIONES DEL JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL.

Funciones Específicas

1. Planifica, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas respecto al control patrimonial de la Municipalidad
2. Identifica la necesidad real de los bienes solicitados por las diversas oficinas del municipio.
3. Delega el destino de bienes por cualquier concepto.

4. Organiza y elabora el registro e información sobre el ingreso de bienes y controlar su existencia y mantenimiento en concordancia las normas establecidas.
5. Planifica, dirige y supervisa el proceso de toma de inventario de los bienes de pertenencia del municipio.
6. Aprueba los Planes de Toma de Inventario de activos fijos y almacenes.
7. Planifica y supervisa los procedimientos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Condebamba.
8. Administra los inventarios clasificados y supervisa los bienes patrimoniales.
9. Coordina con la Oficina de Asesoría legal la obtención de documentos jurídicos que confirmen la propiedad de la institución sobre los bienes e inmuebles.
10. Implanta la responsabilidad de uso y resguardo a cada uno de los usuarios de bienes..
11. Gestiona la incorporación y/o dar de baja a los bienes patrimoniales de conformidad con la norma adecuada.
12. Recomienda el inicio de Proceso Administrativo Disciplinario, cuando se quebranten las Normas de Control sobre Bienes Municipales y se presume el compromiso administrativo del usuario.
13. Mantener la actualización de la información respecto a los muebles, inmuebles y terrenos municipales.
14. Expresa directivas para la perfección del control patrimonial en la Municipalidad de Condebamba.
15. Confecciona y emite informes técnicos de su competencia.
16. Propone asesoramiento en asuntos de su competencia.

RELACIONES JERÁRQUICAS

Autoridad: Posee autoridad administrativa, sobre el personal técnico y auxiliar de la Unidad

Responsabilidad: Informa de su mandato al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

Coordinación: Para la realización de su función, coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad

REQUISITOS

- Título profesional Universitario en Administración o afines
- Adiestramiento técnica y experiencia conocida mínima de 02 años en ocupaciones parecidas.

B) FUNCIONES DEL JEFE DE AREA DE LOGISTICA

Funciones Específicas

- a. Plantear juntas vinculadas a la gestión de la unidad de logística en el marco de las relevancias reglamentarias, para su verificación y consentimiento por Resolución del Gerente del municipio.
- b. Realizar el método de Abastecimientos, examinando la dirección, la evolución de clasificación, contratar y comprar los bienes y servicios solicitados por el Municipio de Condebamba
- c. Efectuar e inspeccionar la programación, compra y registro de bienes materiales de esta forma de su depósito, reparto y persecución; de acorde al procedimiento de contrataciones y compras.
- a. Hacer el Plan Anual de Adquisiciones, convenientes concertadas y plantea a la Gerencia para su verificación y aceptación por Resolución del Titular del Pliego.

- d.** Planificar, estructurar, orientar e inspeccionar la gestión de los recursos logísticos de la Municipio Distrital de Condebamba.
- e.** Realizar el cuadro de obligaciones de bienes y servicios para el cálculo anual y proponer el calendario de compras.
- f.** Modernizar la inspección de abastecedores de bienes y servicios, en conformidad con los mandatos y reglamentario válido.
- g.** Planificar e inspeccionar la realización de contratos.
- h.** Facilitar los servicios auxiliares que solicita el Municipio en sus distintos órganos para desarrollar las Restauraciones, Cuidado de mobiliario, Restauración de inmuebles y equipos de oficina y otros que respalden el normal crecimiento de los labores.
- i.** Estructurar, dirigir, gestionar, calcular y proteger el registro de las órdenes de adquisiciones, órdenes de servicio, póliza de entrada y salida de los bienes y servicios originados por el sistema de provisión.
- j.** Proyectar y efectuar acciones designadas a la compra de pólizas de seguro.
- k.** Conservar el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja de los bienes patrimoniales.
- l.** Conservar modernizado la base de datos de los abastecedores, usuarios, registros, órdenes de adquisiciones y de servicio.
- m.** Cumplir con el sostenimiento y protección de las instalaciones de los locales y demás bienes que son de la Municipalidad de Condebamba.
- n.** Comprobar habitualmente las subsistencias a través del Control Visible de Almacén.
- o.** Conducción apropiada de saldos de existencia de materiales de obras.
- p.** Gestionar las pólizas de seguros, para los vehículos y maquinarias del municipio de Codebamba.
- q.** Otras labores que se le indiquen.

RELACIONES JERÁRQUICAS

Coordinación: Para los efectos de su función, coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad

REQUISITOS

- Título profesional Universitario en Administración o afines
- Adiestramiento técnica y experiencia conocida mínima de 02 años en ocupaciones parecidas.

C) FUNCIONES DEL JEFE DEL ALMACEN

Funciones Específicas

- a. Efectuar el sistema de Almacenamiento, dirigiendo el proceso de depósito, repartición, registro físico, baja de bienes, restitución de stock, registro y control de existencias.
- b. Usar las técnicas de repartición de bienes y servicios, realizando los dispositivos de pedidos, permitir, adaptación, inspección y adjudicación de materiales.
- c. Implementar el registro físico, usando los modelos de inventario, elaboración del inventario, sobrantes y faltantes de existencias.
- d. Inspeccionar la entrada y salida de materiales y servicios, respecto a los documentos que dan origen.
- e. Proyectar las PECOSAS por proyectos y /o actividades planificadas y capacitadas.
- f. Otorgar una copia de las PECOSAS a las Unidades ejecutantes de los proyectos, labores y acciones a consecuencias de posibilitar las acciones de liquidación de obras.
- g. Realizar las pólizas de entrada de material al depósito, que deberán ser cedidos al quinto día laborable del mes posterior.
- h. Trasladar el control de los materiales bajo entera obligación, para lo que empleara el kárdex (control visible del almacén, existencias valoradas de almacén y otros).
- i. Comprobar y inspeccionar la entrega de materiales y/o herramientas a los servidores de la Municipalidad.

- j.** Efectuar el informe mensual sobre el saldo de materiales (inventario físico de los materiales y bienes).
- k.** Inspeccionar por el buen uso y apropiado de los materiales en la ejecución de obras y actividades administrativas.
- l.** Inspeccionar las notas de entrada a almacén (NEA), de todos los bienes que reincorporan luego de haber realizado con los propósitos
- m.** Transportar en forma sistematizada y minuciosa la entrada y salida de materiales, por proyectos; semejantes que serán precisamente ordenadas por cada proyecto.
- n.** Otras incumbencias relacionadas al puesto de trabajo.

REQUISITOS

- Educación superior no universitario en Administración o afines.
- Capacitación y experiencia acreditada en labores iguales.

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Bass, B. (2015). *La Voz de Houston*. Obtenido de La Voz de Houston:
<http://pyme.lavoztx.com/qu-son-los-procesos-logsticos-5028.html>
- Campos Jave, F. O., & Gupioc Ventura, J. D. (2014). *Influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología*. Trujillo.
- Contraloría General de la República. (2013). *contraloria.gob.pe*. Obtenido de *contraloria.gob.pe*: http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf
- Contraloría General de la República. (2017). *contraloria.gob.pe*. Obtenido de *contraloria.gob.pe*: <http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html#triple1>
- Crece Negocios. (2009). *Crece Negocios.com*. Obtenido de <http://www.crecenegocios.com/el-programa-de-compras/>
- Delgado, B., & Delgado, L. B. (2015). *Recolección de datos*. Obtenido de <http://data-collection-and-reports.blogspot.pe/2009/05/la-entrevista.html>
- EDUCARED. (2017). *ecured.cu*. Obtenido de *ecured.cu*:
https://www.ecured.cu/Log%C3%ADstica_Empresarial
- Espinoza Quispe, D. (2013). *El control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, 2013*. Lima.
- Gamboa Poveda, J., Puente Tituaña, S. P., & Ysidora Vera, P. (2016). *Dialnet*. Obtenido de Dialnet: <file:///C:/Users/41713130/Downloads/Dialnet-ImportanciaDelControlInternoEnElSectorPublico-5833405.pdf>
- Gámez Peláez, I. (2010). *Control interno en las áreas de aprovisionamiento de las empresas públicas sanitarias de Andalucía*. Málaga.
- García Pérez, F. A. (2006). *Diseño de control interno para la pequeña y mediana empresa*. Pachuca.
- Gestiopolis. (2015). *gestiopolis.com*. Obtenido de *gestiopolis.com*:
<https://www.gestiopolis.com/que-es-abastecimiento/>
- Gonzales. (2008). *Costo Basado en Actividades. Sistema de Costos ABC*.
- Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2015). *Metodología de la Investigación*. Mexico: McGraw-Hill.

Hospital Regional de Huancavelica. (2017). *hdhvca.gob.pe*. Obtenido de [hdhvca.gob.pe: http://www.hdhvca.gob.pe/hospital_dhvca/logistica.php](http://www.hdhvca.gob.pe/hospital_dhvca/logistica.php)

Ingenieria y Gestión Consultora. (2011). *ingenieriaygestion.cl*. Obtenido de [ingenieriaygestion.cl](http://www.ingenieriaygestion.cl):
<http://www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf>

INICAM. (2012). *inicamblog.wordpress.com*. Obtenido de inicamblog.wordpress.com:
<https://inicamblog.wordpress.com/2011/08/12/%C2%BFque-es-el-control-interno-en-el-sector-publico/>

Law Dictionary. (2015). *espanol.thelawdictionary.org*. Obtenido de espanol.thelawdictionary.org:
<http://espanol.thelawdictionary.org/requisicion-de-compra/>

Moscoso Chiriboga, E., & Echeverría Brito, M. (2015). *Implementación del sistema de control interno en el área de facturación y cobranza por el método MICIL en la empresa estuardo sánchez en la ciudad de guayaquil*. Guayaquil.

Municipalidad de San Isidro. (2017). *msi.gob.pe*. Obtenido de msi.gob.pe:
<http://msi.gob.pe/portal/municipalidad/sistema-de-control-interno/>

Ortega, O. (2009). *empresayeconomia.republica.com*. Obtenido de <http://empresayeconomia.republica.com>:
<http://empresayeconomia.republica.com/articulos-patrocinados/kardex-sistemas-de-almacenamiento-y-control-de-inventarios.html>

Pincolini, E. (2015). *cietconsultora.com.ar*. Obtenido de cietconsultora.com.ar:
http://cietconsultora.com.ar/pdf/stock_importancia.pdf

PRODES. (2015). *congreso.gob.pe*. Obtenido de [congreso.gob.pe](http://www2.congreso.gob.pe):
[http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/CF67A0A4AFF5187705257EE70070DCE9/\\$FILE/BVCI0001590.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/CF67A0A4AFF5187705257EE70070DCE9/$FILE/BVCI0001590.pdf)

SISBIB. (2000). *sisbib.unmsm.edu.pe*. Obtenido de sisbib.unmsm.edu.pe:
<http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtual/publicaciones/quipukamayoc/1998/primer/control.htm>

Sotomayor Casas, J. A. (2009). *El control gubernamental y el sistema de control interno en el Perú: Análisis crítico*. Lima.

SPC Consulting Group. (2015). *spcgroup.com*. Obtenido de spcgroup.com:
<http://spcgroup.com.mx/que-es-un-almacen/>

- Supo, J. (2015). *Seminarios de investigación*. Obtenido de Seminarios de investigación: <http://seminariosdeinvestigacion.com/la-recoleccion-de-datos/>
- Taboada Allende, V. (2017). *pejeza.gob.pe*. Obtenido de pejeza.gob.pe: <http://www.pejeza.gob.pe/asset/docs/sci1.pdf>
- Thompson, I. (2011). *promonegocios.net*. Obtenido de promonegocios.net: <https://www.promonegocios.net/distribucion/definicion-logistica.html>
- Vara Horna, A. A. (2015). *7 pasos para elaborar una tesis*. Lima: Macro.

ANEXOS

Instrumentos

ANEXO 01

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CONDEBAMBA

Objetivo: Diagnosticar los procesos de control que existen en la unidad de Logística de la municipalidad distrital de Condebamba

Instrucciones: Lee detenidamente cada ítem y responde según creas conveniente. Sin embargo, se te solicita sinceridad y puntualidad en tus respuestas.

1. -¿El personal de almacén conoce sus funciones?

SI NO

2-¿La empresa cuenta con políticas y procedimientos para la compra de mercadería?

SI NO

3-¿Se realiza una programación de compras para materiales que tienen mayor rotación?

SI NO

4-¿Las compras son efectuadas, con las órdenes de compras firmadas por el funcionario encargado?

SI NO

5-¿Elabora una requisición (materiales que se necesitan) resumen de materiales?

SI NO

6. ¿Existe una persona autorizada para la requisición de materiales a cotizar?

SI NO

7-¿Existe política para la selección de proveedores?

SI NO

8-¿El abastecimiento de materiales se realiza de acuerdo al pedido interno (cuadro de necesidades) de cada área solicitante?

SI NO

9-¿Existen programaciones para compras periódicas?

SI NO

10-¿Se manejan Stock mínimos y son actualizadas diariamente?

SI NO

11-¿El manual de existencias es registrado mediante el uso de un kardex e ingresado al sistema?

SI NO

12-¿Se tiene un registro de productos que esta inmovilizada?

SI NO

13-¿Cuenta con formatos de control tales de ingreso al almacén y salidas de productos de almacén?

SI NO

14-¿Se cuenta con un sistema computarizado de inventarios de almacén?

SI NO

15-¿Se realizan inventarios mensuales?

SI NO

16-¿Se emiten informes de recepción de pedidos?

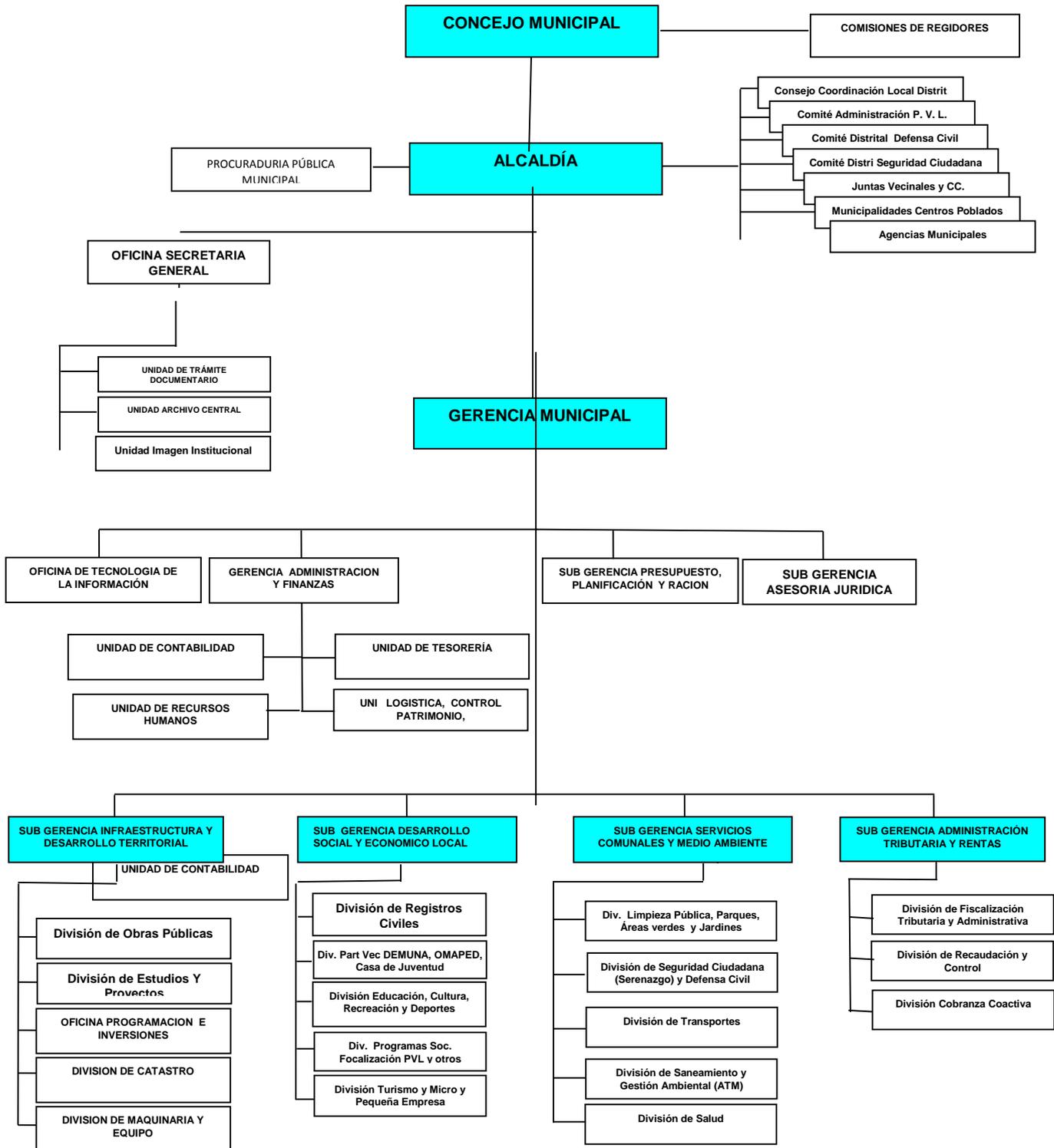
SI NO

17-¿Existen procedimientos adecuados y normados para el control logístico?

SI NO

ANEXO 02

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA 2015



ANEXO 03

UNIDAD DE LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA



ANEXO 04

LOCAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA



Validación de los instrumentos



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS

(EXPERTO - CONTADOR PÚBLICO)

Señores:

Miembros del Jurado

Universidad Cesar Vallejo

Quien suscribe, C.P.C. **Martin Vásquez Crisanto**, con matricula N° 3296, en mi carácter de **Experto de profesión Contador Público**, por la presente hago constar que las técnicas e instrumentos de recolección de datos de la investigación Titulado: PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA, cuya autora es: CECILIA MARICELA DE LA CRUZ REYES, para obtener el Título de Contador Público, reúne los requisitos suficientes y necesarios para considerarlos válidos y por tanto aptos para ser aplicados en el logro de los objetivos que se desea obtener.

Constancia que se expide a petición de la parte interesada a los 13 días del mes de Octubre del año 2016.

C.P.C. Martin Vásquez Crisnato

Mat. 3296

MATRIZ DE CONSISTENCIA

Título: PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLE		
			DENOMINACIÓN	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	INDICADORES
¿Cómo influye la implementación del control interno en la mejora de los procesos de Logística de la Municipalidad distrital de Condebamba?	<p>Explicar la importancia de implementar un sistema de control interno en la unidad de logística de la Municipalidad Distrital de Condebamba</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar los procesos de control que existen en la unidad de Logística de la municipalidad distrital de Condebamba. - Describir las operaciones de control interno en los procesos de adquisiciones, almacén y distribución de la unidad logística de la municipalidad de Condebamba. - Sustentar la aplicación de un sistema de control interno para mejorar los procesos en la unidad logística de la municipalidad distrital de Condebamba 	<p>La implementación de control interno en la unidad de logística influye mejorando su gestión en la Municipalidad Distrital de Condebamba.</p>	<p>Control Intero</p>	<p>Se define como el proceso que se aplica a los procedimientos logísticos de una organización para regularlos y prevenir posibles riesgos a la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frecuencia de auditorías internas. ▪ Conformidad del informe de auditoría.