



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA
MEJORAR LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN
SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA 2017**

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

AUTOR:

Bach. NÚÑEZ HOYOS MIGUEL ÁNGEL

ASESOR:

Mg. FARFÁN AYALA MARIO IGNACIO

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

AUDITORÍA

CHICLAYO – PERÚ

2018

ACTA DE SUSTENTACIÓN

En la ciudad de Chiclayo, siendo las 14:40 horas del día 12 de diciembre, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución de Dirección Académica N° 3007, de fecha 7 de diciembre, se procedió a dar inicio al acto protocolar de sustentación de la tesis titulada:
" Implementación del Sistema de Control Interno para mejorar la Gestión Logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota - 2017"

presentado por la Bachiller: Núñez Hoyos, Miguel Ángel, con la finalidad de obtener el Título de Contador Público, ante el jurado evaluador conformado por los profesionales siguientes:

PRESIDENTE : Mgtr. Farfan Ayala, Mario Ignacio
SECRETARIO (A) : Mgtr. García Vera, Waldemar Ramón
VOCAL : Mgtr. Ferre López, Diego Eridio

Concluida la sustentación y absueltas las preguntas efectuadas por los miembros del jurado se resuelve:

Aprobado por unanimidad.

Siendo las 15:15 del mismo día, se dio por concluido el acto de sustentación, procediendo a la firma de los miembros del jurado evaluador en señal de conformidad.

Chiclayo, 12 de diciembre del 2018

Mgtr. Farfan Ayala, Mario Ignacio
Presidente

Mgtr. García Vera, Waldemar R.
Secretario (a)

Mgtr. Ferre López, Diego E.
Vocal

DEDICATORIA

A mis hijos: Miguel Bernardino,
Leonardo Valentino, Gabriel Alonso
y a mi esposa María Giovanna...

Por su tiempo, apoyo incondicional,
paciencia y comprensión en esta
ardua labor del conocimiento y
aprendizaje.

A mi Madre y hermanos...

Que siempre creyeron en mí y
alentaron a no desmayar en esta
lucha, hasta la consecución de mis
sueños y objetivos.

A mi Padre (†)...

Que desde el cielo guía mis pasos y
me da la fuerza y voluntad para
seguir luchando por mí, por mi familia
y por ser cada día una mejor
persona.

Miguel Ángel.

AGRADECIMIENTO

Mi incondicional agradecimiento es primeramente para Dios, el divino hacedor, por darme la vida, fortaleza y voluntad para seguir luchando en la consecución de mis metas trazadas.

A nuestros asesores Mg. Mario Ignacio Farfán Ayala, Mg. Diego Ferré López y el Mg. Waldemar R. García Vera, por su incondicional apoyo, dedicación y enseñanzas, lo que hicieron posible la consecución del presente trabajo de investigación.

De la misma manera mi agradecimiento especial para la Universidad Cesar Vallejo por la oportunidad que nos brinda a mí y a miles de ciudadanos en poder ampliar nuestros conocimientos que coadyuvarán a la búsqueda de nuevas y mejores oportunidades.

El Autor.

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Por el presente documento, el alumno del sistema universitario basado en experiencia universitaria:

Núñez Hoyos Miguel Ángel

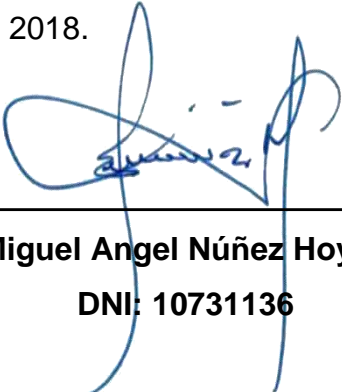
DNI 10731136

Quien ha elaborado el Trabajo de Investigación Final-Tesis denominado **“Implementación del Sistema de Control Interno para mejorar la Gestión Logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota 2017”**, para optar el grado de Contador Público, otorgado por la Universidad César Vallejo, que el presente Trabajo de Investigación Final-Tesis ha sido íntegramente elaborado por mi persona y que no existe plagio de ninguna naturaleza, en especial copia de otro Trabajo de Investigación Final-Tesis o similar presentado por cualquier persona ante cualquier instituto educativo.

Dejo expresa constancia que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo, por lo que no he asumido como mía las opiniones vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos o de internet.

Asimismo, afirmo que he leído el Trabajo de Investigación Final-Tesis en su totalidad. Asumo la responsabilidad de cualquier error u omisión en el documento y soy consciente que este compromiso de fidelidad tiene connotaciones éticas, pero también de carácter legal.

Chiclayo, 12 de diciembre del 2018.



Miguel Angel Núñez Hoyos
DNI: 10731136

PRESENTACIÓN

Señores integrantes del Jurado evaluador, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de grados y títulos de la Universidad César Vallejo, pongo a su disposición para la revisión y evaluación el presente trabajo de investigación titulado **“Implementación del Sistema de Control Interno para mejorar la Gestión Logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota 2017”** el cual se ha realizado según los lineamientos de la universidad y cuyo objetivo es la obtención del título profesional de Contador Público.

Por consiguientes señores integrantes de este digno jurado, estoy apto a aceptar las sugerencias que de manera constructiva puedan hacerle a la presente y que servirá como aporte para poder mejorarlo, así mismo sirva como base para aquellos que muestren interés en el tema y deseen continuaron estudios de esta naturaleza.

ÍNDICE

ACTA DE SUSTENTACION.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD	v
PRESENTACIÓN.....	vi
ÍNDICE.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE FIGURAS	xii
RESUMEN	xiii
ABSTRACT.....	xiv
CAPITULO I.....	15
INTRODUCCIÓN	15
1.1 Realidad Problemática	16
1.1.1 A nivel internacional.....	16
1.1.2 A nivel nacional.....	18
1.1.3 A nivel local.....	20
1.2 Trabajos Previos.....	20
1.2.1 A nivel internacional	20
1.2.2 A nivel nacional.....	24
1.2.3 A nivel local.....	26
1.3 Teorías Relacionadas al Tema.....	29
1.3.1 Control Interno	29
1.3.2 Gestión logística.....	38
1.4 Formulación del Problema.....	48
1.5 Justificación del Estudio	48
1.5.1 Justificación institucional.....	48
1.5.2 Justificación social.....	48
1.5.3 Justificación científica.....	49
1.6 Hipótesis	49
1.7 Objetivos	49
1.7.1 Objetivo general.....	49
1.7.2 Objetivos específicos.....	49
CAPITULO II.....	51

METODOLOGÍA.....	51
2.1 Diseño de Investigación	52
2.1.1 Tipo de Investigación	52
2.1.2 Diseño de la Investigación.....	52
2.2 Operacionalización de Variables	53
2.2.1 Variables.....	53
2.2.2 Operacionalización de Variables	55
2.3 Población y Muestra.....	57
2.3.1 Población.	57
2.3.2 Muestra	58
2.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	58
2.4.1 Técnicas de recolección de datos	58
2.4.2 Instrumentos de recolección de datos	59
2.5 Validez y Confiabilidad.	59
2.5.1 Validez	59
2.5.2 Confiabilidad	60
2.5.3 Fiabilidad del instrumento.	62
2.6 Métodos de Análisis de Datos	62
2.7 Aspectos Éticos.....	63
CAPITULO III	64
RESULTADOS.....	64
3.1 Análisis e Interpretación de los Resultados	65
3.1.1 Con relación a la Entrevista:.....	65
3.1.2 Con relación a la Encuesta:.....	67
3.1.3 Con relación al Análisis Documental:	78
CAPITULO IV.....	84
DISCUSIÓN	84
1.1 Discusión de Resultados	85
1.1.1 Con relación al Objetivo General.....	85
1.1.2 Con relación a los Objetivos Específicos.....	86
CAPÍTULO V.....	90
CONCLUSIONES.....	90
CAPÍTULO VI.....	92
RECOMENDACIONES	92
CAPÍTULO VII.....	94
PROPUESTA	94

7.1	Propuesta de Mejoras a los Procesos Logísticos	95
7.1.1	Marco Organizacional	95
7.1.2	Situación Actual	99
7.1.3	Propuesta y Rediseño de la estructura funcional de la Oficina de Logística. ...	99
7.1.4	Propuesta y Rediseño de Manual de Organización y Funciones – MOF de Logística.....	104
7.1.5	Propuesta del Manual de Procedimientos del sistema de abastecimiento de la Oficina de Logística.....	111
7.2	Implementación del Sistema de Control Interno.	7.1.5.123
7.2.1	Título.....	7.2.1.123
7.2.2	Objetivo.....	7.2.2.123
7.2.3	Modelo.	7.2.3.123
7.2.4	Fases para la implementación del Sistema de Control Interno.	7.2.4.124
CAPÍTULO VIII.....		126
REFERENCIAS.....		126
ANEXOS		1344
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL...		163
ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS.		164

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Principales modelos de control interno	28
Tabla 2	Modelos de control interno más conocidos	28
Tabla 3	Variables	49
Tabla 4	Operacionalización de la Variable Independiente.	51
Tabla 5	Operacionalización de la Variable dependiente	52
Tabla 6	Población accesible	53
Tabla 7	Análisis Porcentual de la Entrevista	63
Tabla 8	Estructura organizacional	64
Tabla 9	Identificación de Riesgos	65
Tabla 10	Seleccionar y desarrollar actividades de control	66
Tabla 11	Información de calidad para apoyar al Control Interno	67
Tabla 12	Evaluación de los componentes del Control.	68
Tabla 13	Monitoreo y Seguimiento del Cuadro de Necesidades	69
	Control de Calidad del Cuadro de Necesidades vs Tiempo de	
Tabla 14	Adquisición	70
Tabla 15	Regulación de la Adquisición de B/S menores a 8UIT	71
Tabla 16	Recepción (Ingreso físico de los bienes/materiales) en Almacén	72
Tabla 17	Control en el despacho de los bienes/materiales en Almacén	73
Tabla 18	Análisis Documental de la Oficina de Logística	78
Tabla 19.	Funciones (MOF) del Jefe de Logística	100
Tabla 20.	Funciones (MOF) del Jefe de Programación y Soporte Siga	101
Tabla 21.	Funciones (MOF) del Jefe de Procedimientos de Selección	102
Tabla 22.	Funciones (MOF) del Jefe de Adquisiciones	103
Tabla 23.	Funciones (MOF) del Responsables de la Unidad de Bienes y Servicios	104
Tabla 24.	Funciones (MOF) del Responsables de la Unidad de PFDMPs	105
Tabla 25.	Funciones (MOF) del Jefe de Almacén	106
Tabla 26.	Manual de Procesos para la Adquisición de Bienes y Servicios en general – Contratación Directa	108
Tabla 27.	Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios en General (Adjudicación Directa).	109

Tabla 28. Manual de Procesos para la Adquisición de Bienes y Servicios por Procedimiento de Selección.	111
Tabla 29. Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios por Procedimiento de Selección.	112
Tabla 30. Manual de Procesos para la Adquisición de Productos Farmacéuticos, Productos Sanitarios, Dispositivos Médicos y Medicamentos – Compra Nacional.	116
Tabla 31. Procedimiento: Adquisición de Productos Farmacéuticos, Productos Sanitarios, Dispositivos Médicos y Medicamentos – Compra Nacional.	117

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1. ¿Qué es Logística?</i>	36
<i>Figura 2. Objetivos y Metas de la Logística</i>	38
<i>Figura 3. El Proceso Logístico</i>	39
<i>Figura 4. Los Sistemas Logísticos</i>	40
<i>Figura 5. Muestreo de la Variable Independiente</i>	57
<i>Figura 6. Muestreo de la Variable Dependiente</i>	57
<i>Figura 7. Estructura Organización y funcional de la Entidad</i>	64
<i>Figura 8. Identificación de Riesgos para su mitigación</i>	65
<i>Figura 9. Selección y desarrollo de actividades de Control</i>	66
<i>Figura 10. Información de calidad para apoyar al Control Interno</i>	67
<i>Figura 11. Evaluación de los Componentes de Control Interno</i>	68
<i>Figura 12. Monitoreo y Seguimiento del Cuadro de Necesidades</i>	69
<i>Figura 13. Control de Calidad del C.N. vs Tiempo de Adquisición</i>	70
<i>Figura 14. Regulación de las adquisiciones menores a 8UITo</i>	71
<i>Figura 15. Recepción y Control de bienes en Almacén</i>	72
<i>Figura 16. Control en el despacho de bienes en Almacén</i>	73
<i>Figura 17. Sede Administrativa de la Dirección Sub Regional de Salud Chota</i>	93
<i>Figura 18. Estructura Funcional de la Dirección Sub Regional de Salud Chota</i>	94
<i>Figura 19. Funcionamiento del Sistema de Control Interno</i>	95
<i>Figura 20. Estructura Funcional de la Oficina de Logística</i>	96
<i>Figura 21. Propuesta de la Estructura Funcional de la Oficina de Logística.</i>	99
<i>Figura 22. Flujograma del Proceso de adquisición de bienes y servicios en general (adjudicación directa).</i>	110
<i>Figura 23. Flujograma del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios por Procedimientos de Selección.</i>	115
<i>Figura 24. Flujograma del Proceso de Adquisición de Productos Farmacéuticos, Productos Sanitarios, Dispositivos Médicos y Medicamentos – Compra Nacional.</i>	118
<i>Figura 25. Fases de la implementación del SIC</i>	120

RESUMEN

La presente investigación titulada “Implementación del Sistema de Control Interno para mejorar la Gestión Logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota 2017”, tuvo como objetivo general determinar que la implementación del sistema de control interno mejorará la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota 2017, para ello, se realizó una investigación descriptiva - explicativa, no experimental - transversal, teniendo como población a todos los colaboradores de la Oficina de Logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, a los cuales se les aplicó un cuestionario en base a escala de Likert, obteniéndose los datos necesarios que posteriormente pudieron ser examinados.

En este contexto, se pudieron analizar los resultados obtenidos en base a los cuestionarios aplicados, tanto para la variable independiente (Control Interno), como para la variable dependiente (Gestión Logística), en donde se pudo determinar con un 59% que precisa que no están presentes los componentes del Control Interno dentro del área de Logística.

Asimismo, se determinó que, si bien es cierto que la gestión logística está regulada sus procedimientos, pero un 50% no garantiza una eficiente gestión del área, ya que de esta depende una eficiente ejecución presupuestal.

Por otro lado, en el trabajo de campo se pudieron identificar una serie de deficiencias que contravienen, por una parte, la normativa que regula las contrataciones estatales y su reglamento y otros (Ley de Presupuesto del Sector Público, la Ley de Tesorería, etc.), y por consiguiente, también se ha identificado deficiencias y ausentismo de procedimientos en los instrumentos técnicos reguladores (ROF, MOF, MAPROS, etc.), las cuales deben corregirse y/o actualizarse a fin de efectuar una eficiente gestión administrativa y labor de abastecimiento.

Palabras claves: Control, control interno, control gubernamental, gestión logística, abastecimientos.

ABSTRACT

The present investigation entitled "Implementation of the Internal Control System to improve the Logistic Management of the Dirección Sub Regional de Salud Chota 2017", had as general objective to determine that the implementation of the internal control system will improve the logistics management of the Dirección Sub Regional de Salud Chota 2017, for this, a descriptive - explanatory, non-experimental - cross-sectional research was carried out, having as a population all the collaborators of the Logistics Office of the Dirección Sub Regional de Salud Chota, to which a questionnaire was applied in Based on Likert scale, obtaining the necessary data that could later be examined.

In this context, the results obtained could be analyzed based on the applied questionnaires, both for the independent variable (Internal Control) and for the dependent variable (Logistic Management), where it was possible to determine with 58% that it should not Internal Control components are present within the Logistics area.

Likewise, it was determined that, although it is true that the logistics management is regulated its procedures, but 50% does not guarantee an efficient management of the area, since an efficient budgetary execution depends on it.

On the other hand, field work could identify a series of deficiencies that contravene, on the one hand, the regulations governing state procurement and its regulations and others (Budget Law of the Public Sector, the Law of Treasury, etc.), and therefore, deficiencies and absenteeism of procedures have also been identified in the regulatory technical instruments (ROF, MOF, MAPROS, etc.), which must be corrected and / or updated in order to effect an efficient administrative management and work of catering.

Keywords: Control, internal control, government control, logistics management, supplies.

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 Realidad Problemática

1.1.1 A nivel internacional.

Méjico. Santillana (2013) con respecto al control interno manifiesta que es responsabilidad de la administración de la organización, fortalecer y mantener un buen sistema de control interno, ya que a través de sus procesos bien estructurados, va a contribuir al logro de los objetivos de la organización y a la mitigación de los potenciales riesgos. Asimismo, el referido autor indica que una administración de riesgos y controles internos eficientes, son indispensables para que las organizaciones permanezcan en el tiempo.

Cuba. Bejerano (2013) en el “VIII Curso Internacional Herramientas de Prevención y Control en el Enfrentamiento a la Corrupción Administrativa”, con la participación de representantes de nueve países, la Contralora cubana expuso la importancia que tiene la Contraloría como órgano auxiliar del sistema de control dentro del Estado Cubano, señalando que las carencias más relevantes dentro del control administrativo, las que causan hechos de corrupción, pérdida de valores, etc., están íntimamente ligadas a las limitaciones e incumplimiento de la implementación de los componentes del control interno.

Chile. Mendoza (2015) en el seminario titulado “Un aporte de Gobernanza distinto: el Control Municipal”, organizado por la Contraloría General de la República de Chile, el Contralor enfatizó la importancia del Control Interno en la gestión pública, indicando que este es una herramienta eficaz para una mejor gobernanza, en la que debe primar un trabajo comprometido tanto de entidades, instituciones y de decisiones políticas de los gobiernos, en procurar tener una sociedad más justa y menos corrupta.

Ecuador. Mora (2017) a través del portal web de la revista “Vistazo”, hace un análisis acerca de lo relevante que ha sido la

reactivación de los sistemas del sector logístico en Ecuador. Refieren que dicho sector ha jugado un papel importante, conjuntamente con la recuperación del comercio exterior, ya que gracias a una mayor demanda del servicio, este cada vez exige mejores condiciones en transporte, almacenamiento y distribución de mercancías; es decir con un mejor ordenamiento de la gestión logística.

Colombia. Vélez (2014) refiere respecto a la importancia que tiene la planificación del proceso logístico (procesos asociados al flujo de bienes y servicios), y es que ésta radica en el impacto que genera al relacionarse con cualquier sistema productivo, en este sentido la planificación logística está íntimamente adherida a los cambios organizacionales (estrategias de negocios). Por consiguiente, Vélez concluye que, del diseño y de su implementación, dependerá el crecimiento de una organización, ya que sirve de herramienta para la correcta toma de decisiones a mediano y largo plazo, respecto con todo lo relacionado con la cadena de suministros.

Chile. Flores (2016) con relación a la importancia de la logística indica en el portal web de la “Revista Logitec”, que la gestión logística cumple un rol muy importante dentro del aparato estatal, el mismo que contribuye al cumplimiento de los objetivos del país a través de sus múltiples dependencias. Asimismo, refiere que hay mucho por mejorar, puesto que dentro de esta relación entre estado-empresa existen personas que están en una situación de vulnerabilidad económica, es decir susceptibles a actos de corrupción, por lo que precisa que los procesos de adquisición deben ser muy específicos en calidad, tiempos y formas de entrega.

No obstante, existen otros factores externos a la gestión logística, que dependen de otros organismos estatales, por lo que concluye que, la comunicación entre actores y la identificación de cada proceso logístico es fundamental para la consecución de los objetivos.

1.1.2 A nivel nacional.

Lima. Taboada (2015) respecto al Control Interno también afirma que es una herramienta eficaz que ayuda a combatir la corrupción, y que entre otros aspectos positivos, el Control Interno genera en la organización una cultura organizacional basada en valores éticos; consecuentemente, genera en la entidad una cultura de transparencia, estimulando la prevención del fraude financiero y/u operativo.

Lima. Yong (2018) a través del blog “Brújula de Gestión Empresarial” del diario Gestión, refiere que en la actualidad las grandes decisiones de negocios corren riesgos implícitos que deben ser detectados oportunamente y frente a esto, existen dos conceptos fundamentales que están poderosamente conectados y son las metodologías actualizadas de gestión de riesgo empresarial y el control interno, ya que este último es una herramienta que ayuda a las organizaciones a alcanzar sus metas y objetivos operacionales.

Lima. El diario El Comercio (2015) respecto al Control Interno refiere que, a pesar de que en la Ley de Presupuesto del Sector Público 2016 se incluyó una disposición para que todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno implementen obligatoriamente el Sistema de Control Interno, solo el 25% de 655 organizaciones estatales han implementado dicho sistema, no obstante de las múltiples ventajas que este les ofrece, ya que, con su implementación permitirá prevenir cualquier tipo de riesgo, irregularidades y actos de corrupción, en el ejercicio de sus actividades organizacionales.

Lima. Wong (2014) según un artículo publicado en el diario El Comercio, los resultados de un estudio de “Reporte de la Logística en el Perú”, indica que el 30% de las empresas nacionales tiene un alto nivel de eficacia en su gestión logística. Cabe precisar que este estudio se realizó investigando los procesos logísticos de 142

empresas que facturaron más de US\$.10 millones (2014). Indica también que si bien es cierto, optimizar los procesos logísticos significa mejorar la competitividad y reducir costos en las empresas, aún existe un porcentaje considerable que se rehúsa al cambio, no obstante de las ventajas que significa mejorar los procesos de la gestión logística.

Lima. PeruRetail (2018) en su artículo “Logística: La importancia en la gestión de almacenes”, refiere sobre la importancia de los nuevos proyectos logísticos (modelos de negocio, centros logísticos, tecnologías, etc.), como herramienta estratégica que ayuda a las empresas a ser más competitivas. Indica a su vez que una buena gestión logística (administración de almacenes), coadyuva al ahorro y a la generación de utilidades dentro de las organizaciones; concluyendo que, las empresas que emplean una gestión logística empírica corren riesgos cuantitativos que pueden reflejarse en algún momento con las auditorías, tanto administrativas como contables.

Lima. Ozores (2018) a través de un artículo publicado en la Revista “Logística360”, refiere respecto a la mala gestión del abastecimiento del insumo médico para todo nivel de establecimiento de salud a nivel nacional, y es precisamente a una mala práctica o método para planificar, comprar y distribuir estos insumos, ya que esto se hace en base a datos de la demanda histórica y no a lo que realmente se necesita, acciones que hacen perder al Estado mucho dinero.

Ante este hecho, indica que se ha puesto en marcha un nuevo modelo de gestión logística (compras, aprovisionamiento y distribución), con una visión global de la cadena de suministro, donde se involucran todos los actores del proceso logístico antes indicados, a fin de planificar de manera conjunta con los proveedores toda la demanda necesaria para brindar los servicios con mejor calidad, en precio y oportunidad en cada establecimiento de salud.

1.1.3 A nivel local.

Cajamarca. El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca (2017) es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, que en mayo de 2017, tras las denuncias de presuntas irregularidades en el manejo de las cajas de dicho organismo, se ejecutó una acción simultánea de verificación de los recursos en las cajas de la municipalidad antes mencionada, por parte del Órgano de Control Institucional, concluyendo en su informe que “no se advierte la existencia de hechos que puedan afectar la transparencia, probidad, normativa aplicable y cumplimiento de las metas previstas”.

1.2 Trabajos Previos

1.2.1 A nivel internacional.

En Chile, la tesis titulada: “Análisis y propuesta del sistema de control interno y su incidencia en los objetivos estratégicos del complejo asistencial El Libertador de la Región Metropolitana”; de la Universidad de Chile, para optar al Grado de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, tuvo por objetivo general, “evaluar el sistema de control interno del Complejo Asistencial El Libertador de la Región Metropolitana de manera que permita proponer mejoras al actual sistema, y genere un impacto positivo en la consecución de los Objetivos Estratégicos”. Esta investigación fue de tipo descriptivo – explicativo y el diseño fue no experimental – transversal. (Vallejos, 2014).

Al respecto, la investigación propuso mejorar al actual sistema de control interno y adaptarlo a las necesidades actuales de la organización, lo que permitió un mayor cumplimiento de la planificación estratégica, mejorando la eficacia y eficiencia de las operaciones, la excelencia en atención al usuario y la sustentabilidad en el ámbito financiero. (Vallejos, 2014).

En Venezuela, la tesis de título: “El Control Interno en las Unidades de Gestión Financiera de los Consejos Comunales de Caspo, Caspito y Yai del Municipio Andrés Eloy Blanco del Estado Lara”, de la Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado, tuvo por objetivo general “la evaluación del sistema de control interno de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria (UAFC) de los Consejos Comunales de Caspo, Caspito y Yai del Municipio Andrés Eloy Blanco del Estado Lara”; y la metodología de estudio fue de tipo no experimental, transversal. (Segovia, Machuca, Pérez y Sánchez, 2015).

Las autoras del estudio pudieron determinar en el análisis efectuado que el actual sistema de control interno presentaba debilidades en las prácticas administrativas y financieras por parte de los gestores comunales, los mismos que obstaculizan el logro de los objetivos, por lo concluyeron que era necesario desarrollar un plan de seguimiento y apoyo, a fin de consolidar un modelo de gestión adecuado y sostenible. (Segovia et al., 2015).

En Nicaragua, la tesis titulada: “Efectividad de los procedimientos de control interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la empresa agrícola Jacinto López S.A. del Municipio de Jinotega durante el año 2014”, de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua – Managua, tesis para optar al grado de Máster en Contabilidad con Énfasis en Auditoría, tuvo por objetivo general, “evaluar la efectividad de los procedimientos de control interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la empresa agrícola Jacinto López S.A. del Municipio de Jinotega durante el año 2014”. El diseño metodológico utilizado para esta investigación fue de tipo interpretativo y el enfoque cualitativo, correspondiendo al tipo aplicada no experimental. (Arceda, 2015).

El autor de esta investigación propuso elaborar un Manual de Control Interno Administrativo y Contable, mediante el análisis y procedimientos, que identifiquen y minimicen las debilidades de control interno actual. (Arceda, 2015).

En Chile, la investigación titulada: “Mejoras a la Gestión del Proceso de Abastecimiento de Insumos Clínicos para El Hospital San José”; de la Universidad de Chile, para optar el Título de Ingeniería Civil Industrial, tuvo por objetivo general, “Generar una propuesta de mejoras al proceso de abastecimiento de insumos clínicos para el Hospital San José, para estandarizarlo y mejorarlo y así lograr un funcionamiento más eficiente, seguro y controlado”. El tipo de investigación es descriptiva – explicativa, y de diseño de metodología aplicada en el ramo “Diseño de procesos de negocios”. (Morales, 2015).

En relación a esta investigación la tesista indicó que el proceso de abastecimiento (gestión logística) que realizaba el nosocomio, evidenciaba deficiencias con los sistemas de información, con recursos humanos y financieros; por lo que concluyó que con las mejoras propuestas que involucró el rediseño de procesos y el control de gestión mejoró la eficiencia en el uso de los recursos, lo que permitió que se tomen mejores decisiones. (Morales, 2015).

En Colombia, Según la tesis de la Universidad de Cartagena titulada: “Diseño de un modelo de gestión logística para mejorar la eficiencia organizacional de la Empresa Coralinas & Pisos S.A. CORPISOS S.A. en el Municipio de Turbaco, Bolívar”, investigación para obtener el Título de Administrador de Empresas; tuvo por objetivo general, “diseñar un modelo de gestión logística para mejorar la eficiencia organizacional de la empresa CORALINAS & PISOS S.A. CORPISOS S.A.”; siendo esta investigación de tipo descriptivo –

explicativo y se utilizaron dos tipos de métodos fundamentales, el método teórico y el método empírico. (Bohórquez y Puello, 2013).

Con relación a ello, los autores concluyeron que esta investigación permitió enfocar el modelo de ruta por la cual la empresa debió encaminarse; para lo cual se tuvo que mejorar la gestión logística y la cadena de suministro mediante la reestructuración de algunos de los procesos y la implementación de nuevas herramientas de trabajo, lo que permitió a la empresa ser más eficiente. (Bohórquez y Puello, 2013).

En Ecuador, la tesis titulada: “Análisis y Diseño de un Sistema de Control de Logística para los procesos de procura de materiales y servicios a ser implementado en la Compañía PDVSA Ecuador”, de la Universidad Internacional del Ecuador, tesis de grado para la obtención del Título de Ingeniera en Negocios Internacionales; su objetivo general fue “Mejorar los procesos de Procura de Materiales y servicios determinando la factibilidad para la implementación de un modelo de sistema de control de logística para los procesos de Procura de Materiales y contratación de servicios, que se adapte a las necesidades de PDVSA Ecuador”. Para esta investigación se utilizó los métodos de inducción – deducción y de análisis-síntesis. (Yajamín, 2013).

Con respecto a la investigación, la tesista sostuvo que tras un arduo análisis de la información recopilada pudo determinar que el área de logística carecía de estructuras de procesos que estén bien definidas, lo que perjudicaba la gestión de dicho departamento. En este sentido concluyó con la necesidad de desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, los mismos que serían evaluados a través de indicadores de gestión. (Yajamín, 2013).

1.2.2 A nivel nacional.

En Lima, la Universidad San Martín de Porres, publicó la investigación titulada: “la Auditoría Gubernamental y su incidencia en el desarrollo de la gestión de las entidades públicas en el Perú”, para optar el grado académico de Doctor en Contabilidad y Finanzas, tuvo por objetivo general, “determinar de qué forma la Auditoría Gubernamental incide en el desarrollo de la gestión de las entidades públicas en el Perú, 2013-2014”. El diseño metodológico utilizado para esta investigación fue descriptivo – explicativo, de tipo aplicativo. (Barbarán, 2015).

Con relación a esta investigación, el autor concluyó que el trabajo de campo permitió determinar que la evaluación del control interno incide en la optimización del nivel estrategias utilizadas en las entidades públicas y asimismo, el seguimiento de las recomendaciones emergentes de las acciones de control, influyen en el ordenamiento administrativo presupuestal de los recursos presupuestarios. (Barbarán, 2015).

En Lima, la tesis titulada: “Propuesta de un modelo de éxito en gestión del aprovisionamiento para las medianas empresas del sector textil confecciones de Lima, basado en las buenas prácticas logísticas del CSCMP's supply chain process standards”, de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, para optar por el título profesional de Ingeniero Industrial; tuvo por objetivo general, “diseñar un modelo de éxito para las pymes del Perú, pertenecientes al sector manufactura, rubro textil materia prima en Lima”. El diseño metodológico utilizado para esta investigación fue descriptivo – explicativo, de tipo aplicativo. (Chavesta y Reyes, 2015).

Con respecto a este trabajo de investigación, el autor concluyó que el modelo de éxito de la gestión de aprovisionamiento propuesto, estuvo basado en las buenas prácticas del Council of Supply Chain,

(modelo usado por empresas internacionales y validada por expertos), por lo que el proceso de aprovisionamiento puede ser fácil para las empresas textiles, lo que permitirá ser empresas rentables y sostenibles en el tiempo. (Capuñay y Reyes, 2015).

En Lambayeque, la tesis titulada: “Evaluación del control interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el área de tesorería de La Gerencia Regional de Salud Lambayeque”, de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, investigación para optar el Título de Contador Público, tuvo por objetivo general, “evaluar el control interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el área de tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque”. Este presente trabajo fue de investigación aplicada – no experimental. (Chancafe, 2016).

El tesista respecto a su investigación concluyó que, con el establecimiento de un adecuado control interno, permitió mejorar la gestión operativa en el área de tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque. (Chancafe, 2016).

En Lambayeque, la misma Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, publicó la tesis titulada: “Evaluación de la Gestión Logística y su influencia en la determinación del costo de ventas de la empresa Distribuciones Naylamp S.R.L. ubicada en la ciudad de Chiclayo en el año 2013”, para obtener el Título de Contador Público; tuvo por objetivo general, “Evaluar la gestión logística y su influencia en la determinación del costo de ventas de la empresa Distribuciones Naylamp SRL ubicada en la ciudad de Chiclayo en el año 2013”. Esta investigación propuso un método de investigación analítico y de síntesis, con un diseño experimental. (Calderón y Cornetero, 2014).

El tesista refirió respecto a su investigación que al haberse identificado deficiencias en el proceso logístico de la empresa, lo cual

dificultaba la verdadera estimación del costo de ventas de sus productos, se propuso mejoras en los procesos de abastecimiento, concluyendo que efectivamente la gestión logística influyó directamente en la determinación de los costos de ventas de la empresa Distribuciones Naylamp SRL. (Calderón y Cornetero, 2014).

En Trujillo, Según la Universidad Privada Antenor Orrego en la tesis titulada: “Influencia de la aplicación de la Guía de Control Interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología”, para obtener el título profesional de Contador Público; tuvo por 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”. El tipo de investigación que se desarrolló fue Pre-Experimental. (Campos y Gupioc, 2014).

Los autores concluyeron que la institución tenía deficiencias procedimentales en el área de logística, porque no contaba con un control interno adecuado para gestionar efectivamente abastecimiento, y en respuesta a ello, se diseñó un plan de mejora, estableciéndose políticas internas y un modelo de gestión de control interno para dicha Entidad. (Campos y Gupioc, 2014).

1.2.3 A nivel local.

En Cajamarca. La tesis titulada: “Control Interno en la ejecución presupuestal del gasto público en la Municipalidad Distrital de Llacanora años 2012- 2013”, de la Universidad Nacional de Cajamarca, para optar el Título Profesional de Contador Público; tuvo por objetivo general, “determinar la incidencia de un sistema de control interno eficiente en la ejecución presupuestal del gasto público en la Municipalidad Distrital de Llacanora durante los años 2012 y 2013”. El tipo de investigación fue transversal no experimental. (Arias, 2014).

Con relación a la tesis citada, la autora concluyó que en la Municipalidad Distrital de Llacanora se pudo determinar que un sistema de control interno eficiente, incidió indirectamente en la ejecución presupuestal del gasto público durante los años 2012 y 2013. (Arias, 2014).

En Jaén. La tesis titulada: “Diseño de un Sistema de Control Interno para mejorar la Rentabilidad de La Empresa Transportes LUCS EIRL en la ciudad de Jaén – 2015”, de la Universidad Señor de Sipán, para optar el Título Profesional de Contador Público; su objetivo general fue “Determinar en qué medida el diseño de control interno contribuirá a mejorar la rentabilidad de la empresa Transportes Lucs EIRL”. El tipo de investigación fue de tipo descriptiva – explicativa y el diseño transversal no experimental. (Choquehuanca, 2016).

El investigador indicó que en el estudio realizado se identificó problemas de comunicación sobre las actividades de control, por lo que las tareas realizadas por los empleados son deficientes y consumen mucho tiempo; en este sentido, concluye que con la implementación de un sistema de control interno, se evaluará el grado de productividad y eficiencia, en el desarrollo de tareas por parte de los trabajadores. (Choquehuanca, 2016).

En Cajamarca. La investigación publicada por la Universidad Privada del Norte titulada: “Control Interno y su Influencia con la ejecución presupuestal de La Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo Año 2017”, investigación para optar el título profesional de Contador Público; tiene por objetivo general “Determinar la influencia del Control Interno en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo año 2017”. El diseño de la investigación fue de tipo explicativo, transversal y no experimental. (Díaz y Vega, 2017).

Las autoras de esta investigación hicieron referencia a las observaciones más concurrentes de la municipalidad en cuestión y que corresponden a inadecuadas acciones del control interno, por lo que concluyeron que el control interno tuvo una incidencia significativa en la ejecución del gasto del año 2017 en dicha entidad municipal. (Díaz y Vega, 2017).

En Cajamarca. La investigación publicada por la Universidad Nacional de Cajamarca, para optar el Título Profesional de Licenciado en Administración, y titulada: “Propuesta de Estandarización del Proceso Logístico para mejorar la Gestión Logística en la Empresa Inversiones Ferronor E.I.R.L de la ciudad de Bambamarca, provincia de Hualgayoc- Cajamarca 2013”, tuvo por objetivo general “Formular una propuesta de estandarización del proceso logístico para la Empresa Inversiones Ferronor E.I.R.L de la ciudad de Bambamarca, Provincia de Hualgayoc - Cajamarca, con la finalidad de mejorar la gestión logística”. Esta investigación fue de tipo descriptiva-explicativa, con un diseño transversal no experimental. (Zafra, 2014).

Con respecto a esta investigación, el autor refirió que luego de un diagnóstico situacional de la empresa, se pudo concluir que existió una implicancia negativa con el manejo empírico del proceso logístico, por lo que fue necesario implementar un modelo de proceso que mejore la gestión logística, como control de inventarios, abastecimiento y manejo de existencias. (Zafra, 2014).

En Jaén. En la tesis titulada “Control de Inventario y Gestión Logística de La Empresa Fábrica de Polos Bustamante Jaén – 2017”, de la Universidad Señor de Sipán, para obtener el Grado Académico de Bachiller en Contabilidad; se estableció por objetivo general “Determinar el nivel de relación entre control de inventario y Gestión Logística de la Empresa Fábrica de Polos Bustamante Jaén 2017”. El

diseño de la investigación fue Descriptiva – Correlacional, no experimental. (Espinoza y Becerra, 2017).

Los autores concluyeron según el resultado de su investigación de que sí existió una relación entre el control de inventario y gestión logística, ya que se pudo identificar la ausencia de un control interno en esta área, la que perjudicaba directamente al área de producción y ventas y por consiguiente al despacho y almacenaje de mercaderías. (Espinoza y Becerra, 2017).

En Cajamarca. La tesis publicada por la Universidad Privada del Norte, para obtener el título profesional de Licenciado en Administración, y titulada: “Relación de la Gestión Logística y el Proceso de Compras en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca S.A. en el año 2015”, tuvo por objetivo general “Conocer la relación entre la Gestión Logística con el proceso de compras en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca S.A. en el año 2015”. El tipo de investigación que se llevó a cabo fue descriptiva, transversal y no experimental. (Cabrera y Vásquez, 2017).

Los tesisistas concluyeron respecto a su investigación de que, la empresa no realizaba adecuadamente la gestión logística por falta de control, en este sentido, se propuso un plan que involucraba acciones de mejora en todo el proceso de gestión logística, el mismo que incidiría beneficiosamente con la buena marcha de la empresa y su entorno. (Cabrera y Vásquez, 2017).

1.3 Teorías Relacionadas al Tema

1.3.1 Control Interno.

Dentro del contexto del Control Gubernamental, la Contraloría General de la República – CGR (2014), indica a través de su marco conceptual, que el Control Interno es un proceso integral que lo

realizan todos los actores de una entidad, es decir titular, funcionarios y servidores, con el fin de hacer frente a los riesgos y para garantizar razonablemente de que, al lograr los objetivos de la entidad también se alcanzará conseguir con éxito la misión de la entidad.

Mantilla (2009), hace referencia a lo que indica El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – COSO (1992), que literalmente se traduce como: “Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway”; quien define al control interno como un proceso que ejecuta la administración y colaboradores con el fin de evaluar las operaciones bien definidas con seguridad razonable en relación al logro de los siguientes objetivos organizacionales: “Efectividad y eficiencia operacional, Confiabilidad de la información financiera, y . Cumplimiento de políticas, leyes y normas”.

Tipos de control.

Dentro de la perspectiva del Control Gubernamental, la CGR (2014), clasifica al Control de la siguiente manera:

En función de quién lo ejerce.

. **Control externo.** Es un conjunto de todas las políticas, normatividad, métodos y procedimientos técnicos que lo aplica la Contraloría General de la República o en su defecto otro órgano del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de supervisar, vigilar y verificar la gestión, capacitación y el uso los recursos y bienes del estado.

. **Control interno.** Es un proceso integral de gestión efectuado por todos los gestores de una Entidad (titular, funcionarios y servidores), el mismo que es diseñado para hacer frente a los riesgos que se pueden presentar en las operaciones de la gestión y para dar una seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma.

En función del momento de su ejercicio.

- . *Control previo,*
- . *Control simultáneo, y*
- . *Control posterior.*

Con relación a la clasificación anterior el Control Interno previo y simultáneo lo realizan todos los gestores públicos de las entidades, es decir por las autoridades, funcionarios y servidores, mientras que el Control Interno posterior lo realizan los Órganos de Control Institucional de cada Entidad, es así que, el único que está facultado para realizar un control externo es la Contraloría General de la República.

Según Mantilla (2009), el “American Institute of Certified Public Accountants – AICPA”, dividió al control interno en dos tipos o componentes:

. ***El control administrativo.*** Este tipo de control incluye el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración.

. ***El control contable.*** Este tipo de control comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros, diseñado para proveer seguridad razonable de que los objetivos de la organización se realizan de acuerdo a lo establecido.

Modelos de control interno.

Según la CGR (2014), en la tabla 1 se muestra los principales modelos de Control Interno que existen en la actualidad.

Tabla 1

Principales modelos de control interno

Modelo	País
COSO - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission	EE.UU.
CoCo - Criteria of Control Board	Canadá
ACC - Australian Control Criteria	Australia
Cadbury - UK Cadbury Committee	Reino Unido

Fuente: Marco Conceptual del Control Interno – Contraloría General de la República (2014). Recuperado de: http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CG_R.pdf

Al respecto, dicho organismo indica que el Modelo de Control Interno más importante y ampliamente aceptado a nivel internacional es el enfoque del Marco Integrado de Control Interno (COSO), y que la calidad de su aplicación e implementación dependerá de cuán desarrollado organizacionalmente se encuentren las entidades.

Para Rivas (2011), a partir de la década de los noventa, surgen nuevas corrientes (modelos) en el campo del control, con una amplia concepción sobre la organización, involucrando una mayor participación de la dirección, gerentes y personal en general de las organizaciones a nivel mundial; con la finalidad de que sirvan de soporte para conseguir el éxito de la organización. Respecto a ello, refiere que dentro de los modelos más conocidos tenemos:

Tabla 2

Modelos de control interno más conocidos

Modelo	País
El COSO	Estados Unidos

El COCO	Canadá
El Cadbury	Reino Unido
El Vienot	Francia
El Peters	Holanda
King	Sudáfrica
MICIL (*)	Latinoamérica

Fuente: Observatorio Laboral Revista Venezolana (2011). Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=219022148007>

Con relación a la tabla anterior, Rivas refiere que los modelos COSO, COCO y MICIL, son los modelos que más se adecuan a las empresas del continente americano; no obstante, menciona que el modelo MICIL es una adaptación del modelo COSO para el continente americano.

Componentes del control interno.

Según Estupiñán (2006), El Marco Conceptual de Control Interno de la CGR (MCCI, 2014), la misma que hace su enfoque de acuerdo al informe COSO (2013), coinciden que el Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos y estos son los siguientes:

. ***Ambiente de control.*** Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades, es decir, se refiere al conjunto de normas, estructuras y procesos las que sirven de base para llevar a cabo un adecuado Control Interno dentro de la entidad.

. ***Evaluación de riesgo.*** Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que estos deben ser mejorados. Se puede decir que es un

proceso permanente con la finalidad de que la entidad u organización esté preparada para enfrentar estas eventualidades.

. **Actividades de control.** Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas y se refieren a aquellas políticas y procedimientos que se han establecido para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos.

. **Información y comunicación.** Este se refiere a la información necesaria con que la entidad debe contar para llevar a cabo las responsabilidades de Control Interno, las que apoyarán al logro de los objetivos. En este contexto es la administración quien obtiene, genera y utiliza la información más relevante y de calidad a partir de fuentes tanto internas como externas, para ayudar al funcionamiento de los otros componentes del Control Interno.

. **Actividades de supervisión.** Siempre existen riesgos y limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia. En este sentido, el sistema de Control Interno debe ser supervisado para valorar su eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación, es decir que la evaluación del Control Interno debe ser continua y debe darse en los procesos críticos de la entidad a fin de identificar a tiempo lo que necesita mejorarse.

Con relación a los cinco componentes antes indicados, la CGR precisa que los cuatro primeros están orientados al diseño y operación del control interno, mientras que la función del quinto, es específicamente para asegurarse de que el control interno continuará operando con eficiencia.

Principios del control interno.

La CGR (2014), en su publicación “Marco Conceptual del Control Interno”, teniendo como marco integrado de referencia de control interno el Informe COSO, refiere que son diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales de control y estos están asociados a cada componente, así como se muestra:

. Principios del ambiente de control.

- . Entidad comprometida con integridad y valores
- . Independencia de la supervisión del Control Interno
- . Estructura organizacional apropiada para objetivos
- . Competencia profesional
- . Responsable del Control Interno

. Principios de la evaluación del riesgo.

- . Objetivos claros
- . Gestión de riesgos que afectan los objetivos
- . Identificación de fraude en la evaluación de riesgos
- . Monitoreo de cambios que podrían impactar al SC.

. Principios de las actividades de control.

- . Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos.
- . Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales.
- . Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

. Principios de información y comunicación:

- . Información de calidad para el Control Interno.
- . Comunicación de la información para apoyar el Control Interno.
- . Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno.

. Principios de actividades de supervisión:

- . Evaluación para comprobar el Control Interno
- . Comunicación de deficiencias de Control Interno

Objetivos del control interno.

Según Meléndez (2016), en su obra Control Interno refiere que, dentro del nuevo Marco del enfoque COSO – 2013, se establecen tres categorías de objetivos, los mismos que sirven de referencia a las entidades 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” (Meléndez, 2016, p.24).

. 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” (Meléndez, 2016, p.24).

. Objetivos de cumplimiento. “Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad” (Meléndez, 2016, p.24).

Según la Contraloría General de la República (2016), en su capacitación-publicación “Implementación del Control Interno (Fase Planificación) en el proceso de contratación Pública”, clasifica los objetivos del control interno las siguientes categorías:

. *Objetivos operacionales:*

- . Eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones y calidad en la prestación de los servicios.
- . Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida.

. *Objetivos de cumplimiento:*

- . Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- . Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

. *Objetivos de información:*

- . Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

. *Objetivos organizacionales:*

- . Fomentar la práctica de valores institucionales

El control en el sector público.

- . ***Control gubernamental.*** La CGR, refiere que el control gubernamental es un proceso integral y permanente, que tiene como finalidad contribuir a la mejora continua en la gestión de las entidades; así como en el uso de los bienes y recursos del Estado.
- . ***Sistema Nacional de Control.*** Es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente con el objetivo de conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en todas las

instituciones públicas del país, en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades públicas.

. **Contraloría General de la República.** Es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, facultado para supervisar que la ejecución del presupuesto del Estado se lleve de manera legal. Asimismo, su misión es dirigir y supervisar el control Gubernamental con eficiencia y eficacia, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, así como promover valores y responsabilidad en los funcionarios y servidores públicos.

. **Sistema de Control Interno en el Sector Público.** La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, define al Sistema de Control Interno como “al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizada e instituida en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que esta procura”.

1.3.2 Gestión logística.

Gestión.

Según El Diccionario de la Real Academia Española (RAE, 2014), define el término gestionar como: “Llevar adelante una iniciativa o un proyecto; Ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de una empresa, actividad económica u organismo; Manejar o conducir una situación problemática”.

Según Eumed.Net, respecto una publicación sobre la gestión en las organizaciones, su artículo precisa que puede asumirse al vocablo gestión como:

Un Conjunto de procesos y acciones que se ejecutan sobre uno o más recursos para el cumplimiento de la estrategia de una organización, a través de un ciclo sistémico y continuo, determinado por las funciones básicas de planificación, organización, dirección o mando y control. (...). (Rodríguez, 2010).

Para González (citado en Hernández, 2012), define técnicamente a la palabra gestión como “el conjunto de operaciones y actividades de conducción de los recursos (medios), para lograr los propósitos establecidos (fines)”.

Logística.

Según La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID, 2011), en su Manual de Logística -“Guía Práctica para la Gerencia de Cadenas de Suministros de Productos de Salud”, indica que logística es un componente operativo de la gerencia de la cadena de suministro; este componente incluye la cuantificación, la adquisición, la administración de los inventarios, el transporte y la gestión del flete, así como la recolección de datos y el reporte de la información.

Existe un sinnúmero de conceptualizaciones acerca de la logística, no obstante, la mayoría precisa que la logística solo se enfoca al movimiento o flujo de productos o materias prima. Mora (2010) sintetiza que logística es “la gerencia de la cadena de abastecimiento, desde la materia prima hasta el punto donde el producto o servicio es finalmente consumido o utilizado; con tres flujos importantes de materiales (inventarios), información (trazabilidad) y capital de trabajo (costos)” (p.8).



Figura 1. ¿Qué es Logística?

Fuente: Gestión Logística Integral (2010).

Según El Council of Logistics Management - CLM (como se citó en Ulloa, 2009), define a la logística como parte de la gestión de la cadena de abastecimiento, encargada de la planificar; implementar y controlar el flujo y almacenamiento, tanto de bienes como de servicios e información, desde el punto de partida o de inicio hasta llegar al consumidor final, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los clientes.

Importancia de la logística.

Según Gómez (2014), refiere con relación a la importancia de la logística, que lo que se busca actualmente en el mundo empresarial es reducir costos eficaz y eficientemente en el proceso productivo y en su transporte, y es específicamente la logística quien se encarga de esto. En este sentido, indica que una buena planificación logística busca sacar ventajas competitivas (en costes y tiempo), frente a sus competidores y a un ahorro considerable de recursos para la empresa.

Para Mora (2010), la importancia de la logística radica en la necesidad que tienen las empresas en satisfacer al cliente, es decir, en dar un mejor servicio al cliente optimizando en todo momento los procesos de mercadeo y de transporte al menor costo posible.

Según USAID (2011), con respecto a la importancia de la logística en la salud pública refiere que “Una cadena de suministro eficiente ayuda a llegar a la disponibilidad asegurada de insumos y, también, ayuda a determinar el éxito o el fracaso de cualquier programa de salud pública (...).”.

Asimismo, indica que “Una cadena de suministro que funciona bien trae beneficios muy importantes para los programas de salud pública porque, incrementa el impacto del programa, mejora la calidad del cuidado y aumenta la eficacia y la eficiencia de los costos”.

Objetivos y metas de la logística.

Para Mora (2010), la logística tiene como objetivo fundamental acrecentar las ventajas competitivas de las empresas, con estrategias de fidelización de clientes y generando rentabilidad económica, gracias a la comercialización y producción de los bienes y servicios que produce (...). Asimismo indica que otro de los objetivos principales está enfocado en reducir los costos y contribuir a incrementar a las utilidades de las compañías, mediante la racionalización y optimización de los recursos utilizados.

Según Castellanos (2009), indica que la logística dentro del contexto de la cadena de suministro, la que involucra, a parte de la planificación, el control del flujo y almacenamiento de productos, servicios e información relacionada, desde el punto de origen hasta su destino, su objetivo esencial es de satisfacer al cliente, convirtiéndose en uno de los factores más importantes de la competitividad, ya que de esto dependerá el éxito o el fracaso en comercializar un producto. Es así que en la figura 2, indica los objetivos y metas de la logística.

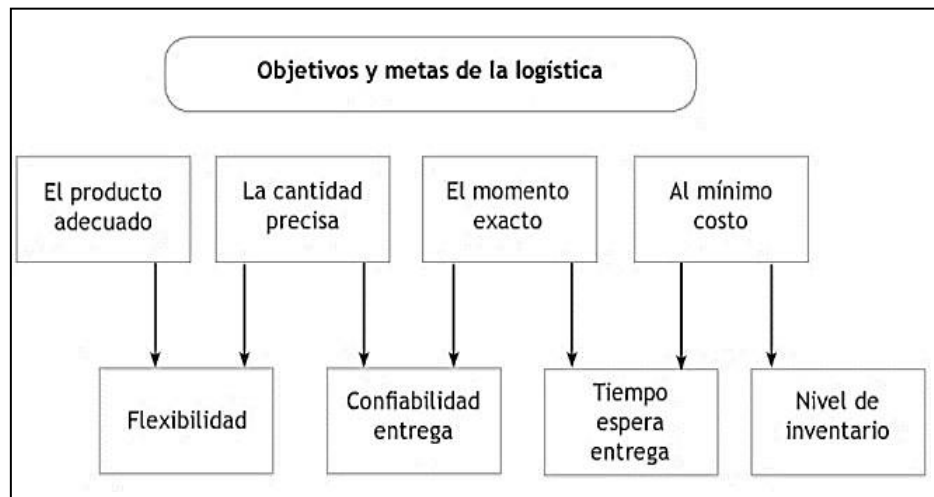


Figura 2. Objetivos y Metas de la Logística

Fuente: Manual de la Gestión Logística del Transporte y la Distribución de Mercaderías (2009). Recuperado de https://www.academia.edu/24339874/Manual_de_gestion_logistica_del_transporte_distribucion_de_mercancias?auto=download

Gestión logística.

Según la Asociación Española para la Calidad (QAEC, 2018), en una definición informal define a la gestión logística como “la gestión de todas las operaciones que buscan garantizar la disponibilidad de un determinado elemento (producto, servicio, información) en tiempo y forma óptimos”. Asimismo, indica que ésta implica la gestionar una variedad de elementos que incluirá:

- “La gestión de los almacenes
- La gestión de los medios de transporte
- La gestión de los procesos logísticos
- La gestión de la información asociada”

Según Carvia (2015) refiere lo que precisa The Council of Supply Chain Management Professionals CSCMP, respecto a la gestión logística como parte de todos los niveles de planificación y ejecución – estratégica, operativa y táctica, por consiguiente, es un proceso integrador, que coordina todos los procesos logísticos con otras

actividades, que incluyen: la comercialización, las ventas, las finanzas y la tecnología de la información.



Figura 3. El Proceso Logístico

Fuente: El Sistema Logístico en las Organizaciones. Recuperado de <https://es.slideshare.net/MarlyFlaviaCaviaRamos/el-sistema-logistico-en-las-organizaciones-51614712>

El sistema logístico.

Según Concha (2010) la logística es un proceso que se relaciona con la administración eficiente del flujo de bienes y servicios y su operatividad afecta el accionar de las demás áreas de la organización. Con relación a ello, indica que un Sistema Logístico que, a medida que sincroniza sus funciones, permite lograr un flujo ágil en respuesta a la cada vez más exigente y cambiante demanda. Abordando el sistema logístico ha considerado los siguientes subsistemas:

. ***Logística de abastecimiento.*** Comprende todo lo relacionado con los subprocesos de compras, recepción, almacenamiento y administración de inventarios, así como actividades relacionadas con la gestión de proveedores. (Concha, 2010).

. ***Logística de planta.*** Comprende actividades relacionadas con el mantenimiento y los servicios de planta, como son: agua, luz,

teléfono, etc., y de la misma manera la seguridad industrial y el cuidado del medio ambiente. (Concha, 2010).

. **Logística de distribución.** Comprende todo lo relacionado con la gestión de los productos terminados a los distintos mercados (expedición y distribución), constituyendo un nexo entre las funciones de producción y de comercialización. (Concha, 2010).

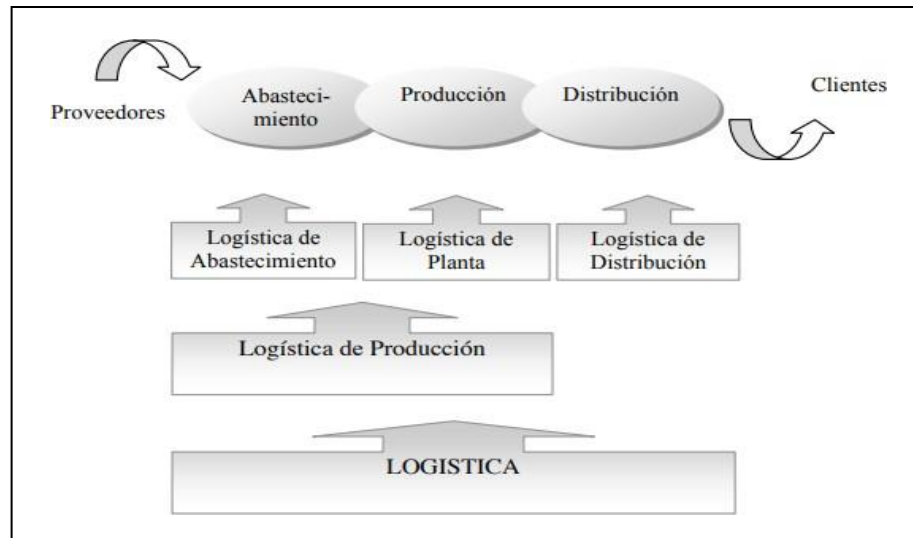


Figura 4. Los Sistemas Logísticos

Fuente: Presentación: Sistemas y Procesos Logísticos – Universidad Autónoma de San Francisco. Recuperado de <http://slideplayer.es/slide/4026014/>

El sistema logístico en el sector público.

Con relación a lo enunciado en el numeral que precede se puede precisar que el sistema logístico dentro de la gestión pública es netamente una logística de abastecimiento, donde la función o subproceso más crítico es la gestión de compras, ya que estas están reguladas por un marco normativo y legal.

El sistema logístico en el sector público es un conjunto de procedimientos técnicos y legales que se encargan de planificar, organizar, y dirigir estratégicamente todas las operaciones logísticas en el sector público, en el marco de las normativas existentes, con la

finalidad de que los procesos productivos, que desarrollan las entidades de la administración pública, no se detengan. (Anónimo, 2018).

Para abordar el sistema logístico en el sector público, tenemos que referirnos puntualmente al sistema de abastecimiento estatal, la cual está regulada según algunos expertos, por normas rígidas, las mismas que datan desde finales de los años 70, mediante la emisión del Decreto Legislativo N° 22056 de 1977, con la cual se crea el Sistema Nacional de Abastecimiento, y que serviría de marco referente en todos los procedimientos que deberían seguirse dentro de la gestión pública, en lo que respecta al proceso de abastecimiento.

Sistema Nacional de Abastecimiento – (SNA).

Como se indicara líneas arriba El Sistema Nacional de Abastecimiento fue creado mediante Decreto Ley N.º 22056, el 30 de diciembre de 1977. Según el artículo 2º de la mencionada norma es responsabilidad del Sistema de Abastecimiento:

Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de Abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final. (D.L. 22056, 1977, p.1).

Antecedentes normativos del SNA.

Desde que se instauró la Ley del Sistema de Abastecimiento [D.L. N° 22056, 1977], han transcurrido más de 40 años, por lo que han quedado obsoletas algunas de sus disposiciones; es así que las cuatro primeras normas generales de esta ley fueron derogadas mediante el Decreto Supremo N° 039-98-PCM, documento que

reglamentaría la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Posteriormente la contrataciones estatales se rigieron por el Decreto Legislativo N° 1017, que aprobaba la Ley de Contrataciones del Estado publicado en junio del 2008, con su posterior aprobación del Reglamento de dicha Ley, mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

Actualmente el Sistema de abastecimiento se encuentra regulado por la Ley N° 30225, y reglamentado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, los mismos que han sido modificados mediante D.L. N° 1341 [el primero], y por el Decreto Supremo N° 056-2017/EF, su reglamento, respectivamente.

Procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento

El órgano técnico encargado de regular el sistema de abastecimiento en el sector público es el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado – OSCE, que es “un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo pliego presupuestal” (Nunja, 2015).

Según Nunja (2015) son 11 los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, los mismos que sirven de herramientas o instrumentos de gestión, para dinamizar y hacer más funcional y operativo el proceso de abastecimiento, lo que repercutirá convenientemente al momento de tomar las decisiones por parte de las entidades públicas. Estos procesos técnicos son los siguientes:

- . Proceso técnico de Catalogación
- . Proceso técnico de Registro de proveedores

- . Proceso técnico de Registro y control
- . Proceso técnico de Programación
- . Proceso técnico de Adquisición
- . Proceso técnico de Recuperación de bienes
- . Proceso técnico de Almacenamiento
- . Proceso técnico de Mantenimiento
- . Proceso técnico de Seguridad
- . Proceso técnico de Distribución
- . Proceso técnico de Disposición final

Cabe precisar que para la presente investigación solo se abordará cuatro procesos técnicos de los once, teniendo en consideración que son los más relevantes dentro del proceso de abastecimiento logístico de la Entidad en estudio.

- . **Proceso técnico de Programación:** Se puede decir que es la etapa más importante del Sistema de Abastecimiento, ya que por intermedio de este proceso se planifica racionalmente las adquisiciones que la entidad necesitará durante el ejercicio en curso. (Bernal, 2008).
- . **Proceso técnico de Adquisición:** Es la etapa donde se desarrollan todas las acciones inherentes a la obtención, adquisición o contratación de los bienes, servicios, obras, consultorías, en base a las necesidades previstas por la entidad. Está regulado por la Ley de contrataciones y su reglamento. (Bernal, 2008).
- . **Proceso técnico de Almacenamiento:** Mediante este proceso se realiza la ubicación física y temporal de bienes en un espacio determinado llamado almacén, con la finalidad de custodiarlos bienes y materiales adquiridos hasta su entrega definitiva, a las dependencias requirentes. (Bernal, 2008).

. **Proceso técnico de Distribución:** Es el proceso que, a través del almacén institucional, realiza la entrega adecuada y oportuna de los bienes requeridos a las diferentes áreas usuarias o dependencias solicitantes, para el cumplimiento de los objetivos y de metas institucionales. (Bernal, 2008).

1.4 Formulación del Problema

¿De qué manera la implementación del Sistema de Control Interno mejorará la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota-2017?

1.5 Justificación del Estudio

1.5.1 Justificación institucional.

La presente investigación resulta de mucha importancia para la Dirección Sub Regional de Salud Chota (DISA Chota), ya que nos permitirá cumplir con lo normado por la Contraloría General de la República, según lo establecido mediante la Resolución de Contraloría General N° 149-2016-CG, “Directiva que establece la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.

En este sentido, un eficiente sistema de control interno fortalecerá el correcto ejercicio de la función pública, lo que permitirá dinamizar adecuadamente la gestión administrativa del área en cuestión, definiendo procedimientos técnicos (reglamentos, directivas, manuales, etc.), en donde claramente se identifiquen los niveles tanto de autoridad como de responsabilidad para cada colaborador, que le permitan laborar con eficiencia y oportunidad.

1.5.2 Justificación social.

La DISA Chota, como institución pública prestadora de servicios de salud, orienta todas sus tareas y actividades a la promoción,

prevención, diagnóstico, tratamiento y control de enfermedades de la población, en todo el ámbito de su jurisdicción (159 establecimientos de salud).

En este contexto, lo que se busca con la implementación de un Sistema de Control Interno, es garantizar la adecuada administración y custodia de los recursos de la entidad, para que estos servicios de salud que se prestan a la población sean eficientes, con calidad, oportunidad, y orientada a una gestión por resultados.

1.5.3 Justificación científica.

El presente trabajo de investigación beneficiará a la comunidad universitaria y estudiosa, porque servirá de fuente para ampliar sus conocimientos sobre la importancia que tiene el control interno en las entidades públicas, así como lo es para la Dirección Sub Regional de Salud Chota, identificando deficiencias y debilidades en los procesos de control, con la finalidad de realizar los ajustes que se crean más convenientes con la oportuna y acertada toma de decisiones.

1.6 Hipótesis

La implementación de un Sistema de Control Interno mejorará de manera favorable la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota – 2017.

1.7 Objetivos

1.7.1 Objetivo general.

Determinar la implementación del sistema de control interno para mejorar la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota – 2017.

1.7.2 Objetivos específicos.

- Diagnosticar la situación actual de los procesos de control interno que se realiza en la Unidad de Logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota.

- Analizar la gestión administrativa de los procesos logísticos de la Dirección Sub Regional de Salud Chota.
- Proponer la implementación del sistema de control interno para mejorar la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota.

CAPITULO II

METODOLOGÍA

2.1 Diseño de Investigación

2.1.1 Tipo de Investigación.

La investigación es cuantitativa, ya que según Hernández, Fernández y Baptista (2010), indican que la investigación cuantitativa es la que representa un proceso de recolección y análisis de datos con pocos márgenes de error, además con los resultados estadísticos permitirá controlar la generación de respuestas con la obtención de resultados favorables.

Asimismo esta investigación según su alcance será descriptiva–explicativa, así como Hernández et al. (2010) precisan que “los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”.

En este contexto la presente investigación es de tipo cuantitativa, con un alcance descriptivo–explicativo, en relación a que, uno de los objetivos de la presente investigación es que a través de un diagnóstico preliminar, se determine la situación actual de los procesos administrativos y de control que se realizan en la unidad de logística de la DISA Chota, y por otra parte, a través de la recolección y análisis de los datos, permitieron determinar que la implementación del Sistema de Control, mejora indiscutiblemente la gestión logística de la institución.

2.1.2 Diseño de la Investigación.

Con respecto al diseño de la presente investigación, esta tiene un diseño no experimental – transversal. Hernández et al. (2010) refieren al respecto que, estos estudios se realizan en un único momento y sin la manipulación intencionada de variables, por lo que se observan los fenómenos naturalmente como están, para después ser analizados. Respecto a lo citado, en esta investigación no se manipularon variables, ya que se basó en la observación directa y con los datos obtenidos, se realizaron los análisis correspondientes.

En este sentido se tendrá que:



Dónde:

M = Muestra

O = Observación (de la variable)

2.2 Operacionalización de Variables

2.2.1 Variables

Hernández et al. (2010), indican que una variable es una propiedad que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse. Asimismo precisan que “El concepto de variable se aplica a personas u otros seres vivos, objetos, hechos y fenómenos, los cuales adquieren diversos valores respecto de la variable referida (...)”. En este sentido, las variables que intervienen en la presente investigación son:

- X: Control Interno – (Variable Independiente), y
- Y: Gestión Logística – (Variable Dependiente).

Tabla 3

Variables

Control Interno (x)	Dentro del contexto del Control Gubernamental, la Contraloría General de la República – CGR (2014), indica a través de su marco conceptual, que el Control Interno es un proceso integral que lo realizan todos los actores de una entidad, es decir titular, funcionarios y servidores, con el fin de hacer frente a los riesgos y para garantizar razonablemente de que, al lograr los objetivos de la entidad también se alcanzará conseguir con éxito la misión de la entidad.
---------------------	--

Gestión Logística (y) CSCMP (2012), indica que la gestión logística es parte de todos los niveles de planificación y ejecución – estratégica, operativa y táctica, por consiguiente, es un proceso integrador, que coordina todos los procesos logísticos con otras actividades, que incluyen la comercialización, las ventas, las finanzas y la tecnología de la información.

Fuente: Elaboración propia

2.2.2 Operacionalización de Variables:

Tabla 4
Operacionalización de la Variable Independiente.

Variable	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnicas e instrumentos
Control Interno (X)	Ambiente de control	Compromiso de Integridad y valores éticos.	¿Se ha puesto en marcha políticas y estrategias para la aplicación del código de Ética en todas las unidades operativas de la Entidad?	
		Estructura organizacional apropiada para cumplir objetivos	¿La responsabilidad y delegación de funciones y autoridad están bien establecidas y estructuradas?	
	Evaluación de Riesgo	Identificar y analizar riesgos para su mitigación.	¿La información con la que cuenta la Entidad es integrada, confiable y oportuna para evaluar los riesgos?	
		Identificación de posibles fraudes.	¿Los funcionarios y el personal tienen los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión, frente a un riesgo?	
	Actividades de Control	Seleccionar y desarrollar actividades de control.	¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre las adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios requeridos?	Entrevista
		Implementación de políticas y procedimientos para el control	¿La institución cuenta con la capacidad suficiente para establecer normas, políticas y procedimientos que permitan realizar y coordinar eficientemente sus actividades?	Encuestas Evaluación Documental
	Información y Comunicación	Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno.	¿La Dirección General recibe información analítica, financiera y operativa que le permite tomar decisiones oportunamente?	
		Comunicar internamente los objetivos y responsabilidades del Control Interno.	¿El titular de la entidad ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?	
	Actividades de Supervisión y Monitoreo	Evaluaciones que determinen si los componentes del Control Interno están presentes y funcionando.	¿Existen controles administrativos que permiten conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el procesamiento de las operaciones?	
		Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del Control Interno.	¿Los informes de auditoría externa son remitidos a todos los departamentos u oficinas, para su conocimiento y acciones correspondientes?	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 5.
Operacionalización de la Variable dependiente

Variable	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnicas e instrumentos	
Gestión Logística (Y)	Programación	Monitoreo y Seguimiento a la generación de Cuadro de Necesidades - (C.N.)	¿La programación del cuadro de necesidades es de vital importancia para la Entidad?. Porqué.		
		Control de Calidad del Cuadro de Necesidades - (C.N.)	¿Cree Ud. que de la calidad de la programación del C.N. depende el oportuno y eficiente abastecimiento? ¿Cree Ud. que si se realizaría una buena programación del C.N. se reduciría considerablemente el tiempo que demanda el proceso de adquisición?		
	Abastecimiento	Adquisición de B/S menores a 8UIT	¿Cuenta con algún documento de gestión (directivas, reglamentos) que regulen este tipo de adquisiciones menores a 8UIT? ¿La Entidad ha establecido políticas de negociación con proveedores (descuentos, ofertas, créditos), para este tipo de compras?	Entrevista	
		Adquisición por Procedimientos de Selección	¿Los procesos convocados se corresponden con el PAC Inicial?	Encuestas	
	Almacenamiento y Distribución	Recepción (Ingreso físico de los bienes/materiales)	¿Los bienes que ingresan al almacén ingresan con toda la documentación que exige la normatividad (O.C., guía de remisión, etc.)?	Evaluación Documental	
		Custodia temporal de bienes y/o materiales	¿La ubicación e identificación de los bienes es ágil y oportuna?		
		Despacho de bienes/materiales		¿Existen políticas internas establecidas que determinen la periodicidad o en el flujo el despacho de bienes y/o materiales del almacén?	
				¿Se verifica que los documentos que sustentan las salidas de bienes o materiales cuenten con las firmas correspondientes?	

Fuente: Elaboración propia.

2.3 Población y Muestra

2.3.1 Población.

Según Ñaupas (2013), indica que es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. En este aspecto, para la presente investigación se ha establecido dos tipos de poblaciones y son las siguientes:

Población objetivo. La población estuvo establecida por los trabajadores de todas las unidades orgánicas y/o administrativas (incluyendo coordinaciones de programas presupuestales y de estrategias sanitarias), haciendo un total aproximado de 147 usuarios, distribuidos en 33 oficinas o áreas administrativas.

Población accesible. Esta población solo estuvo establecida por los trabajadores de la Oficina de Logística que incluye el Área de Almacén , y son 12 trabajadores.

Tabla 6.

Población accesible

Colaboradores	Cantidad
Jefe de Logística	1
Secretaria	1
Unidad de Programación	1
Unidad de Procesos	1
Resp. Adquisición de Bienes	1
Resp. Adquisición de Servicios	1
Resp. Unidad de Compra Nacional	1
Resp. Servicios Auxiliares	1
Jefe de Almacén	1
Personal de almacén	3
Fuente: Elaboración propia.	12

2.3.2 Muestra

Según Hernández et al. (2010), para el proceso cuantitativo la muestra es un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con precisión, éste deberá ser representativo de dicha población.

Con respecto a la presente investigación, se estableció que tendría una muestra de tipo no probabilístico intencional (o por conveniencia), y lo conformaron todos los trabajadores de la oficina de logística (incluyó almacén), que son 12 trabajadores.

2.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.

Según Hernández et al. (2010), recolectar datos implica elaborar un plan detallado de procedimientos que nos conduzcan a reunir datos con un propósito específico. Además, indica que toda medición o instrumento de recolección de datos debe reunir tres requisitos esenciales: confiabilidad, validez y objetividad.

2.4.1 Técnicas de recolección de datos

. **Entrevista.** Estuvo dirigida al jefe de logística y orientada a establecer un contacto directo con el responsable de la unidad operativa que forma parte de una de las variables de la investigación (gestión logística), la cual fue espontánea y abierta, y tuvo como objetivo recoger datos e información relevante, respecto a las variables de estudio (Control Interno y Gestión Logística), como fuente importante para enriquecer la presente investigación.

. **Encuestas.** Se aplicaron a 12 personas involucradas directamente en la gestión logística, con lo que se obtuvo información respecto a los principales problemas e inconvenientes que tienen en el desarrollo de sus funciones dentro del área, lo cual permitió obtener una idea general del entorno y su comportamiento, respecto al grado de conocimiento sobre el Control Interno y la Gestión Logística.

. **Evaluación documental.** Esta técnica permitió la observación directa con el objeto del estudio, con lo que se pudo analizar los documentos que, por una parte orientan las políticas, funciones, actividades y procedimientos de la Entidad – (estructura organizacional, MOF, ROF, Directivas, Manuales de Procesos, etc.) y por otra, documentos propios de la gestión logística o de abastecimiento como son: requerimientos, órdenes de compra/servicios, expedientes de contratación, comprobantes de pago, etc. – para una investigación de calidad, con el propósito de complementar datos.

2.4.2 Instrumentos de recolección de datos

. **Guía de entrevista.** Este instrumento se realizó mediante la preparación de una guía de tipo no estructurada o libre, lo cual nos permitió recopilar información relacionada con las variables de estudio.

. **Cuestionarios.** Los cuestionarios nos permitieron formular preguntas previamente elaboradas, para conocer los aspectos básicos del sistema de control y gestión logística establecidos en la institución, y las funciones que cumplen cada una de las personas que intervienen en éstos.

. **Guía de análisis documental.** Esta guía fue elaborada teniendo en consideración las dimensiones e indicadores de las variables involucradas en esta investigación.

2.5 Validez y Confiabilidad.

2.5.1 Validez

Según Hernández et al. (2010), en su obra refieren que: “La validez, en términos generales, se refiere al grado en que un instrumento realmente mide la variable que pretende medir”.

En el presente trabajo de investigación, para el procedimiento de comprobación de la validez de los instrumentos, se consultaron a tres profesionales con la experiencia requerida en el campo de la

investigación a manera de juicio de experto, a fin de que estos instrumentos corroboren el grado de confianza que se tuvieron en los resultados.

- . CPC. Según Wilson Pérez Medina
- . CPC. José Ricardo Perales Núñez
- . CPC. Arnaldo Rojas Altamirano

2.5.2 Confiabilidad

“La confiabilidad de un instrumento de medición se refiere al grado en que su aplicación repetida al mismo individuo u objeto produce resultados iguales” (Hernández et al., 2010, p.200).

Para comprobar la confiabilidad de los instrumentos utilizados en la presente investigación, y por consiguiente determinar la calidad de la información (consistente y coherente), se utilizó el coeficiente alfa de Cronbach, bajo la siguiente formula:

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_T^2} \right]$$

Donde:

- a : Coeficiente de Alfa de Cronbach
- K : Número de Ítems
- Si² : Sumatoria de Varianzas de los Ítems
- ST² : Varianza de la suma de los Ítems

Muestreo y Determinación del Alfa de Cronbach según la encuesta para la Variable Independiente: Control Interno

BASE DE DATOS												
ENCUESTA	SEXO	I1	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8	I9	I10	TOTAL
1	M	2	1	2	1	4	2	2	3	1	1	19
2	M	4	2	2	4	4	2	4	4	2	2	30
3	M	2	4	2	4	5	4	4	3	2	4	34
4	M	2	2	4	5	4	4	2	2	2	5	32
5	F	3	2	2	4	4	4	4	4	3	1	31
6	M	3	4	4	4	3	3	4	4	2	4	35
7	M	2	2	2	3	4	4	5	3	4	3	32
8	M	1	2	3	3	2	3	2	1	2	2	21
9	F	4	4	4	3	2	3	3	2	2	1	28
10	M	2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	30
11	M	4	4	4	4	4	4	4	3	4	1	36
12	M	1	2	2	2	4	2	3	1	2	2	21
DATOS ESTADÍSTICOS												
VARIANZA	1.18	1.30	0.99	1.17	0.79	0.75	1.11	1.15	0.79	1.88		

Figura 5. Muestreo de la Variable Independiente

Fuente: Elaboración propia

Dónde: Según la aplicación de la fórmula anterior se tiene:

$$K = 10.00$$

$$Si^2 = 11.11$$

$$ST^2 = 32.99$$

$$a = 0.74$$

Muestreo y Determinación del Alfa de Cronbach según la encuesta para la Variable Dependiente: Gestión Logística

BASE DE DATOS												
ENCUESTA	SEXO	I1	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8	I9	I10	TOTAL
1		5	4	4	4	1	4	5	5	2	5	39
2		4	4	4	4	4	3	4	5	5	5	42
3		5	4	5	4	3	5	4	4	4	4	42
4		5	5	5	4	1	4	5	5	3	5	42
5		4	5	5	4	2	4	5	4	3	5	41
6		5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	44
7		5	4	5	4	5	4	5	5	5	4	46
8		5	5	4	3	2	5	4	4	2	4	38
9		4	4	4	3	3	4	5	4	4	4	39
10		5	4	5	4	2	3	5	5	5	5	43
11		4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	38
12		3	2	5	4	2	3	2	3	2	4	30
DATOS ESTADÍSTICOS												
VARIANZA	0.45	0.70	0.45	0.20	1.66	0.45	0.81	0.42	1.36	0.27		

Figura 6. Muestreo de la Variable Dependiente

Fuente: Elaboración propia

Dónde: Según la aplicación de la fórmula anterior se tiene:

$$K = 10.00$$

$$Si^2 = 6.77$$

$$ST^2 = 16.61$$

$$a = 0.66$$

2.5.3 Fiabilidad del instrumento.

Con relación a la fiabilidad de los instrumentos utilizados en las encuestas para el desarrollo del presente trabajo de investigación se pudo concluir que efectivamente son confiables, ya que, en lo que respecta a la variable independiente (Control Interno) el Alfa de Cronbach nos arrojó el indicador $a = 0.74$; mientras que para la variable dependiente (Gestión Logística), indicó que $a = 0.66$.

2.6 Métodos de Análisis de Datos

El procesamiento de los datos se realizó luego de recopilar toda la información obtenida mediante las encuestas realizadas a los servidores del área de logística, las mismas que fueron ordenadas, clasificadas y procesadas utilizando el software MS Excel, lo que nos permitió tabular y presentar los datos y gráficos con sus respectivas descripciones e interpretaciones.

Asimismo, se pudo recopilar información de la situación actual del área de logística a través de la revisión documentaria y con el análisis a la entrevista realizada permitió conocer los aspectos básicos en relación a la importancia que tiene la implementación de un sistema de control interno para mejorar la gestión logística de la Entidad.

Para el desarrollo de la presente investigación, se siguieron las siguientes acciones:

- Se solicitó la autorización respectiva a la Dirección Sub Regional de Salud Chota, para el inicio del trabajo de campo para la presente investigación.

- Se aplicaron encuestas y técnicas de revisión documentaria (archivos, documentos) en el área de logística, lo que sirvió para obtener información de la situación actual del área de logística.
- Se utilizaron programas informáticos como el Excel y Word para la organización de los datos producto de las encuestas, que permitieron procesarlos, para mostrarlos en cuadros estadísticos y gráficos, lo que permitió obtener los resultados y conclusiones de la presente investigación.

2.7 Aspectos Éticos

La presente investigación fue diseñada teniendo en cuenta las normas establecidas por la Universidad Cesar Vallejo, y ciñéndose a la estructura aprobada por la misma, considerando el código de ética; con la finalidad de proponer alternativas de mejora en la gestión de la oficina de logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota.

Asimismo, este trabajo de investigación se basó de acuerdo al código de ética del contador y los principios éticos de: integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, responsabilidad, confidencialidad y comportamiento profesional, cumpliendo las leyes y reglamentos, rechazando cualquier acción que desacredite la veracidad del contenido de la investigación.

El principio de Integridad impone sobre todo Contador Público Colegiado, la obligación de ser justo y honesto en sus relaciones profesionales y obliga a que sea probo e intachable en todos sus actos.

CAPITULO III
RESULTADOS

3.1 Análisis e Interpretación de los Resultados.

En este capítulo presentaremos los resultados y análisis de los mismos, respecto a las técnicas e instrumentos de recolección de datos utilizados en el presente trabajo de investigación, como son: de la entrevista, de las encuestas (cuestionario), y respecto a la evaluación documental que se realizó en la Oficina de Logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota.

3.1.1 Con relación a la Entrevista:

Se formuló una entrevista abierta y estructurada al Jefe de la Oficina de Logística, respecto a lo que corresponde a la variable independiente Control Interno (10 preguntas), y en lo que corresponde a la variable dependiente (Gestión Logística), gestión propia de dicha oficina (10 preguntas). Ver anexo N° 1.

En lo que corresponde a las preguntas de Control Interno:

Con relación a ello se pudo determinar que no existe un adecuado ambiente de control dentro de la Entidad que garantice el eficiente desempeño de los colaboradores, ya que dicho servidor indicó que los principales documentos de gestión se encuentran desactualizados (ROF, MOF), y otros como los MAPROS, aún no han sido aprobados.

Por otra parte, también indicó que sin la actualización de los referidos documentos de gestión no se pueden establecer indicadores de desempeño y mucho menos definir claramente las líneas de autoridad, así como las funciones y responsabilidades de los colaboradores o servidores.

Asimismo, precisó que las acciones de control que se ejercen en la Entidad son controles pero posteriores y los ejecuta las dependencias superiores, es decir a través de las OCI de la Dirección Regional de Salud o del Gobierno Regional de Cajamarca, ya que la Entidad no cuenta con dicho Órgano implementado. Además, respecto a la aplicación de sanciones administrativas refirió que estas se han ejecutado en virtud de los respectivos informes de los órganos de control

de las dependencias superiores (OCI Cajamarca) y a través de la Secretaría Técnica de la Entidad.

En lo que corresponde a las preguntas de Gestión Logística:

Con relación a la actual estructura funcional de la Oficina de Logística, el servidor precisó que esta no ayuda al correcto ejercicio de las funciones logísticas, ya que no se encuentra en acorde con la realidad, por lo que está en reestructuración funcional de acuerdo a lo que exige la normatividad vigente.

Asimismo, indicó que a la fecha el proceso de abastecimiento se realiza a mejor criterio, pero teniendo como marco la ley de contrataciones del estado, ya que el manual de procedimientos que se estaba elaborando en la Oficina de Planificación, hasta la fecha no ha sido aprobado y mucho menos socializado.

De la misma manera, dijo que en la medida de lo posible se trata de llevar a cabo un correcto proceso de abastecimiento, respetando las leyes, normas y reglamentos, por una parte, porque así debe ser y por otro lado, de la eficiente gestión logística depende la eficiente y oportuna ejecución presupuestal de la Entidad.

Respecto a todo lo que se refirió en la entrevista, el servidor concluye que la implementación del Sistema de Control Interno no demandaría procedimientos adicionales, a las que existen, ya que la normativa está establecida a través de la Contraloría General de la República y que, efectivamente, dicho sistema sería de gran ayuda a la gestión logística y por consiguiente al logro de los objetivos de la Entidad, ya que mediante un control operativo eficiente se evitaría las constantes observaciones en el proceso de abastecimiento (requerimientos, presupuestos, especificaciones técnicas, términos de referencia, etc.). No obstante, precisó que a las gestiones anteriores de la Entidad no les ha interesado la implementación de este sistema, a pesar que la normativa está dada y que es de obligatoriedad para las instituciones del estado.

En la siguiente tabla se muestra un análisis porcentual sobre la entrevista, con respecto, solo a las preguntas que se se han podido identificar como afirmativas o negativas.

Tabla 7.

Análisis Porcentual de la Entrevista

ÍTEM	PREGUNTAS		Total
	Afirmativas (SI)	Negativas (NO)	
Respecto al Control Interno (x)	1	6	7
Respecto a la Gestión Logística (y)	4	4	8
Totales :			15
Porcentaje de x:	14%	86%	
Porcentaje de y:	50%	50%	
Porcentaje Global:	33%	67%	

En este sentido, sobre las preguntas de la entrevista con relación al control interno se pudo evidenciar que un 86% son negativas o de no cumplimiento, y un 14% son afirmativas, respecto a lo entrevistado. No obstante con relación a la gestión logística es equitativo el porcentaje, en un 50%, lo que indica que la gestión está en proceso de mejora.

Respecto a este análisis, y observado los resultados globales (67% frente a un 33%) se pudo precisar que para el entrevistado definitivamente el sistema de control interno no está presente en los procesos logísticos, por lo que es necesario su implementación, para mejorarlos.

3.1.2 Con relación a la Encuesta:

Aquí mostraremos los resultados con sus respectivos análisis de la aplicación del cuestionario formulado a los colaboradores de la oficina de logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota (Ver anexo N° 2), tanto sobre la variable independiente (Control Interno), como dependiente (Gestión Logística), para su análisis correspondiente. En

este sentido, como se muestra en los anexos N° 6 y 7, hemos realizado la tabulación correspondiente de cada variable y a continuación analizaremos las más relevantes.

Tabla 8

Estructura organizacional

Ítems	TA	A	I	D	TD	Total
¿La responsabilidad y delegación de funciones y autoridad están bien establecidas y estructuradas?	0	5	0	6	1	12
	(%): 0.0%	42%	0%	50%	8%	100%

Fuente: *Elaboración propia*

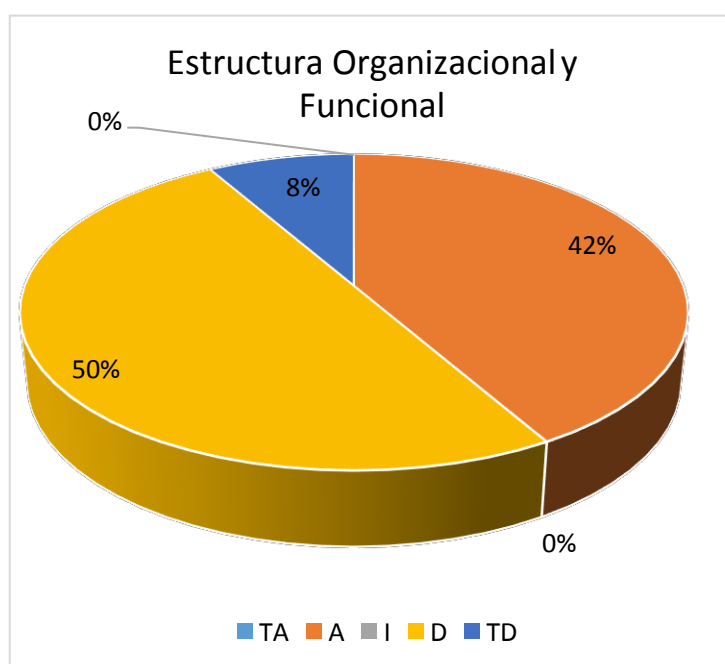


Figura 7. Estructura Organización y funcional de la Entidad

Fuente. *Elaboración propia en base a la tabla 8.*

Análisis de Resultados. Con respecto a la pregunta formulada: ¿La responsabilidad y delegación de funciones y autoridad están bien establecidas y estructuradas?, Del 100% de encuestados el 50% está en desacuerdo, mientras que el 42% está de acuerdo, no obstante existe un 8% que está totalmente en desacuerdo.

Tabla 9

Identificación de Riesgos

Ítems	TA	A	I	D	TD	Total
¿La información con la que cuenta la Entidad es integrada, confiable y oportuna para evaluar los riesgos?		5	1	6	0	12
	(%): 0%	42%	8%	50%	0%	100%

Fuente: *Elaboración propia*

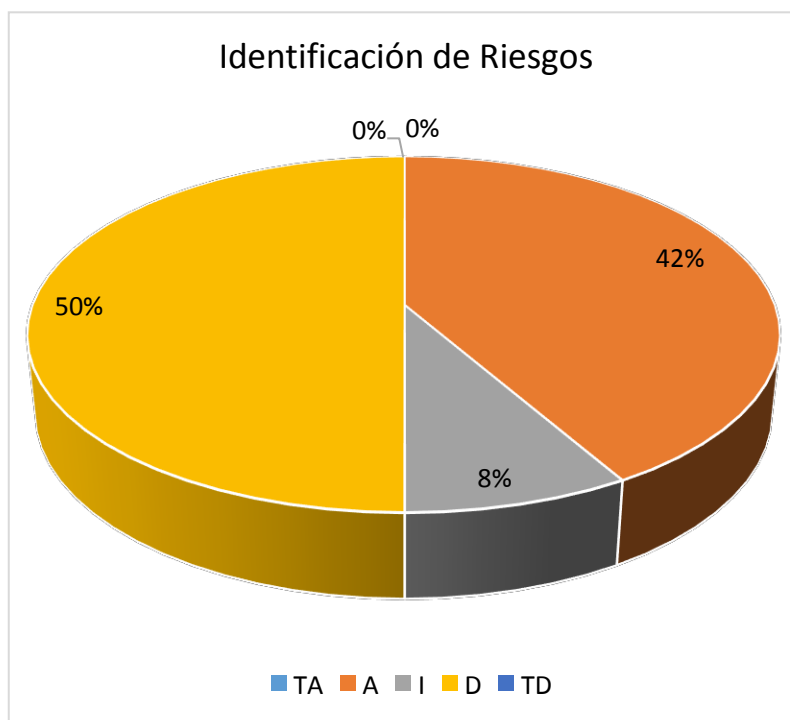


Figura 8. Identificación de Riesgos para su mitigación

Fuente. *Elaboración propia en base a la tabla 9.*

Análisis de Resultados. Con relación a la pregunta en cuestión: ¿La información con la que cuenta la Entidad es integrada, confiable y oportuna para evaluar los riesgos?, Del 100% de encuestados el 50% está en desacuerdo, mientras que el 42% está de acuerdo, no obstante existe un 8% que es indiferente a la pregunta.

Tabla 10

Seleccionar y desarrollar actividades de control

Ítems	TA	A	I	D	TD	Total
¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre las adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios requeridos?	1	8	1	2	0	12
	(%): 8%	67%	8%	17%	0%	100%

Fuente: *Elaboración propia*

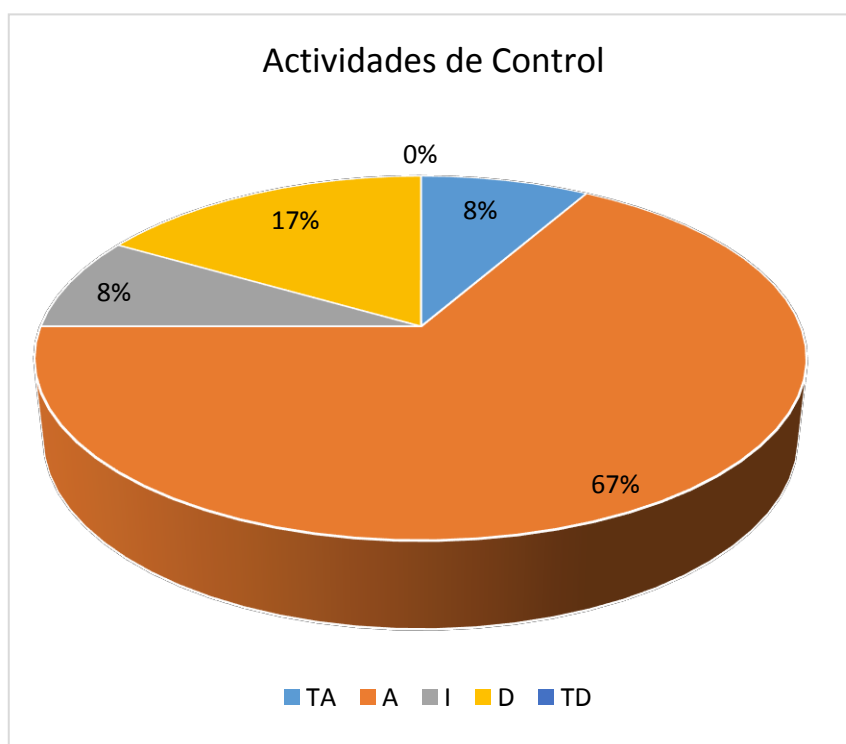


Figura 9. Selección y desarrollo de actividades de Control

Fuente. *Elaboración propia en base a la tabla 10.*

Análisis de Resultados. En lo que corresponde a la pregunta expuesta: ¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre las adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios requeridos?. Del 100% de encuestados el 67% está de acuerdo, mientras que el 17% está en desacuerdo, siendo la diferencia con un 8% que es indiferente a la pregunta y en el mismo porcentaje para los que están en total desacuerdo 8%.

Tabla 11

Información de calidad para apoyar al Control Interno

Ítems	TA	A	I	D	TD	Total
¿La Dirección General recibe información analítica, financiera y operativa que le permite tomar decisiones oportunamente?	1	5	2	4	0	12
	(%): 8.%	42%	17%	33%	0%	100%

Fuente: *Elaboración propia*

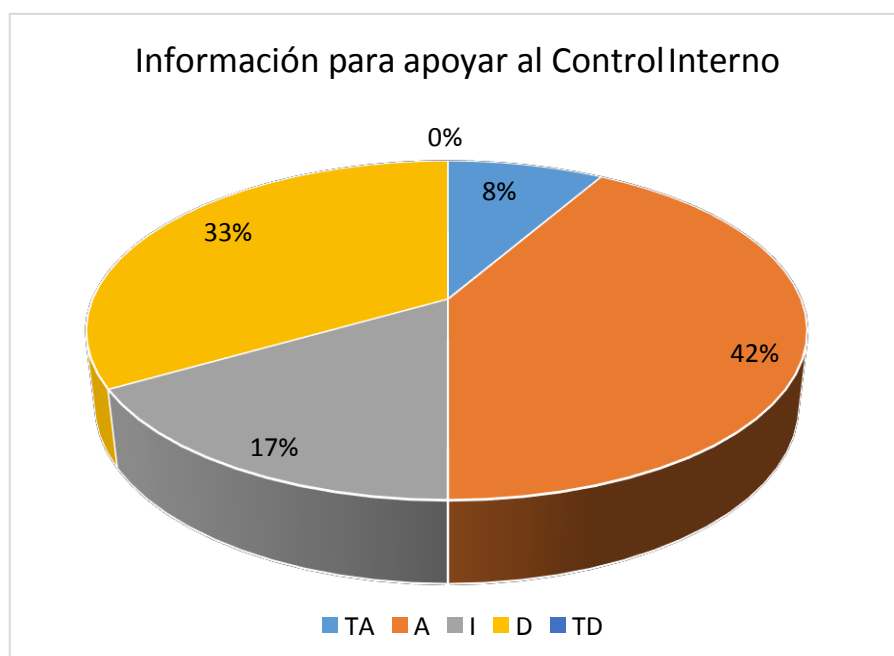


Figura 10. Información de calidad para apoyar al Control Interno

Fuente. *Elaboración propia en base a la tabla 11.*

Análisis de Resultados. Respecto a la pregunta indicada: ¿La Dirección General recibe información analítica, financiera y operativa que le permite tomar decisiones oportunamente?. Del 100% de encuestados el 42% está de acuerdo, mientras que un 33% está en desacuerdo, correspondiendo a los indiferentes un 17%, mientras que un 8% están en total desacuerdo.

Tabla 12

Evaluación de los componentes del Control.

Ítems	TA	A	I	D	TD	Total
¿Existen controles administrativos que permiten conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el procesamiento de las operaciones?	0	2	1	8	1	12
	(%): 0%	17%	8%	67%	8%	100%

Fuente: *Elaboración propia*

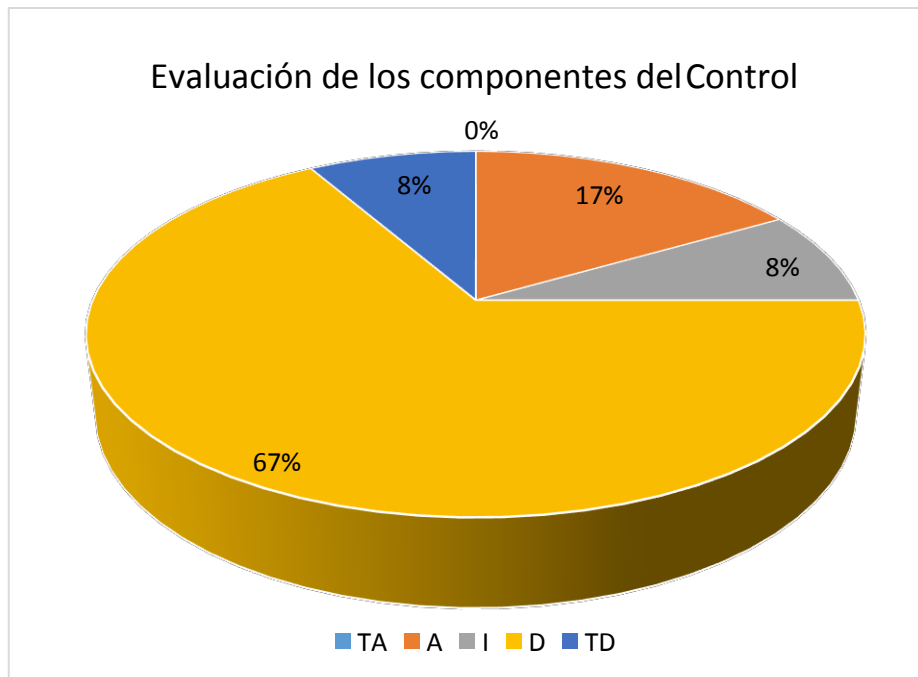


Figura 11. Evaluación de los Componentes de Control Interno

Fuente. Elaboración propia en base a la tabla 12.

Análisis de Resultados. Con relación a la pregunta: ¿Existen controles administrativos que permiten conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el procesamiento de las operaciones?. Del 100% de encuestados existe un 67% que está en desacuerdo, mientras que un 8% es indiferente, no obstante, en el mismo porcentaje se encuentran los que están en total desacuerdo, es decir un 8%.

Tabla 13

Monitoreo y Seguimiento del Cuadro de Necesidades

Ítems	TA	A	I	D	TD	Total
1- ¿La programación del cuadro de necesidades es de vital importancia para la Entidad?	7	4	1	0	0	12
	(%): 58.33%	33.33%	8.33%	0.00%	0.00%	100%

Fuente: *Elaboración propia*

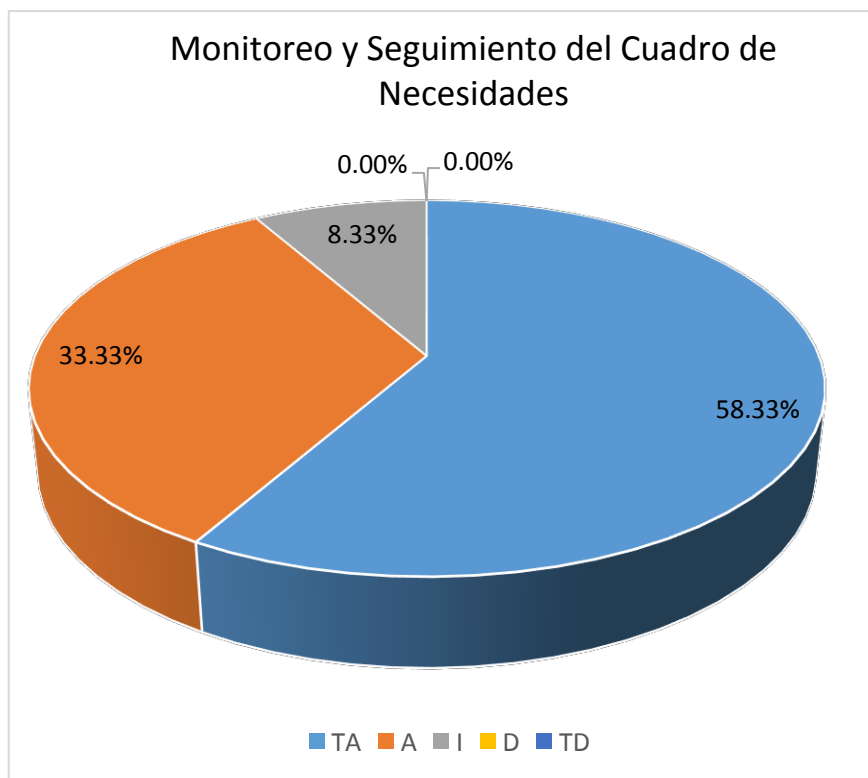


Figura 12. Monitoreo y Seguimiento del Cuadro de Necesidades

Fuente. *Elaboración propia en base a la tabla 13.*

Análisis de Resultados. Ahora con respecto a la pregunta formulada: ¿La programación del cuadro de necesidades es de vital importancia para la Entidad?. Del 100% de encuestados el 58.33% están totalmente de acuerdo, seguido con un 33.33% que están de acuerdo, mientras que el 8.33% es indiferente a la pregunta.

Tabla 14

Control de Calidad del Cuadro de Necesidades vs Tiempo de Adquisición

Ítems	TA	A	I	D	TD	Total
3- ¿Cree Ud. que si se realizaría una buena programación del C.N. se reduciría considerablemente el tiempo que demanda el proceso de adquisición?	1	8	3	0	0	12
	(%): 8%	67%	25%	0%	0%	100%

Fuente: *Elaboración propia*

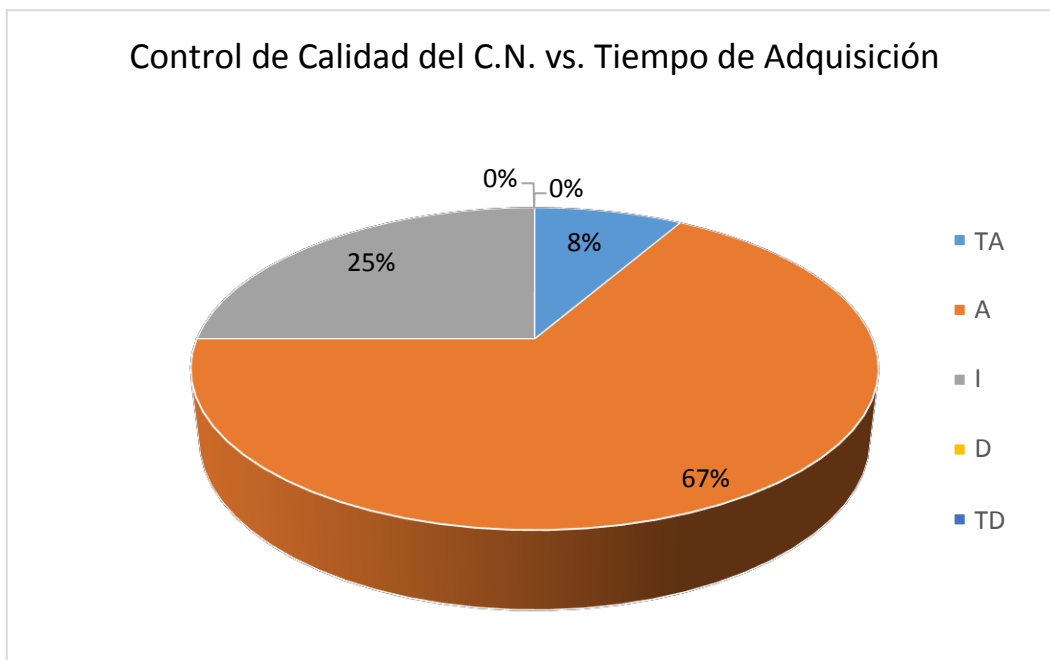


Figura 13. Control de Calidad del C.N. vs Tiempo de Adquisición

Fuente. *Elaboración propia en base a la tabla 14.*

Análisis de Resultados. Con relación a la pregunta: ¿Cree Ud. que si se realizaría una buena programación del cuadro de necesidades se reduciría considerablemente el tiempo que demanda el proceso de adquisición?. Del 100% de encuestados el 67% está de acuerdo, mientras que el 25% no precisa, no obstante, el 8% está totalmente de acuerdo.

Tabla 15

Regulación de la Adquisición de B/S menores a 8UIT

Ítems	TA	A	I	D	TD	Total
4- ¿Cuenta con algún documento de gestión (directivas, reglamentos) que regulen este tipo de adquisiciones menores a 8 UIT?	7	5	0	0	0	12
	(%): 58%	42%	0%	0%	0%	100%

Fuente: *Elaboración propia*

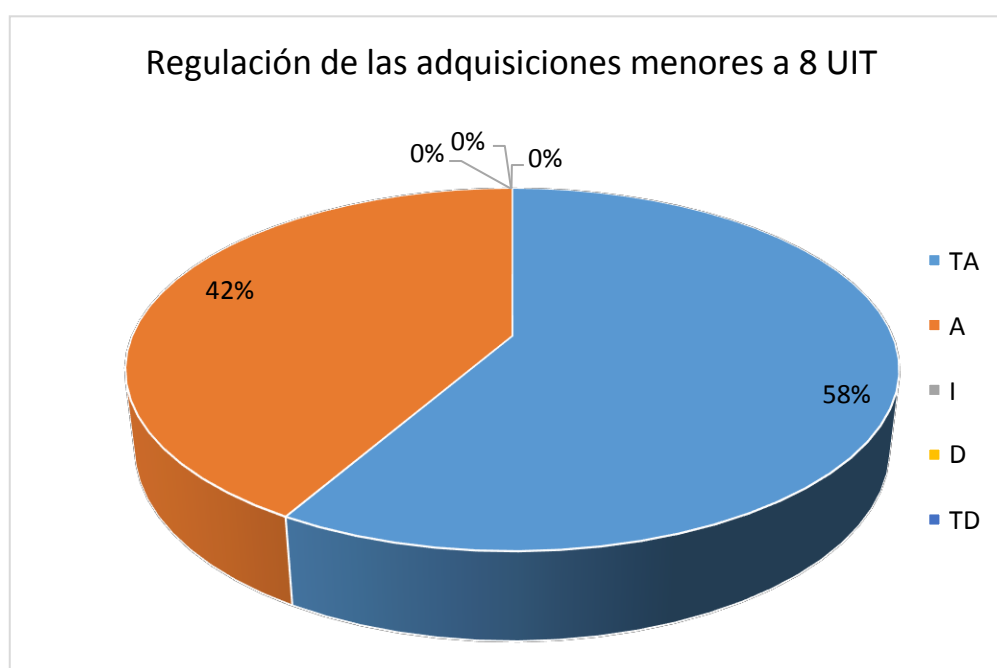


Figura 14. Regulación de las adquisiciones menores a 8UITo

Fuente. *Elaboración propia en base a la tabla 15.*

Análisis de Resultados. En lo que corresponde a la pregunta expuesta: ¿Cuenta con algún documento de gestión (directivas, reglamentos) que regulen este tipo de adquisiciones menores a 8 UIT?, Del 100% de encuestados el 58% está totalmente de acuerdo, mientras que el 42% está de acuerdo.

Tabla 16

Recepción (Ingreso físico de los bienes/materiales) en Almacén

Ítems	TA	A	I	D	TD	Total
7- ¿Los bienes que ingresan al almacén ingresan con toda la documentación que exige la normatividad (O.C., guía de remisión, etc.)?	0	9	3	0	0	12
	(%): 0%	75%	25%	0%	0%	100%

Fuente: *Elaboración propia*

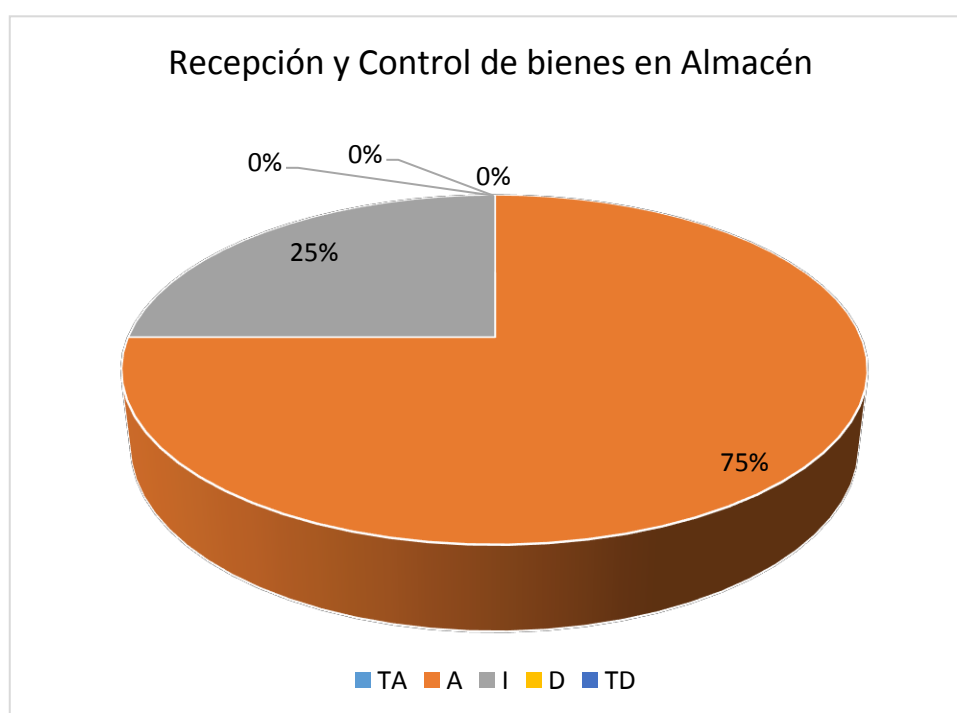


Figura 15. *Recepción y Control de bienes en Almacén*

Fuente. *Elaboración propia en base a la tabla 16.*

Análisis de Resultados. Respecto a la pregunta indicada: ¿Los bienes que ingresan al almacén ingresan con toda la documentación que exige la normatividad (O.C., guía de remisión, etc.)?, Del 100% de encuestados el 75% está de acuerdo, mientras que un 25% están totalmente de acuerdo.

Tabla 17

Control en el despacho de los bienes/materiales en Almacén

Ítems	TA	A	I	D	TD	Total
10- ¿Se verifica que los documentos que sustentan las salidas de bienes o materiales cuenten con las firmas correspondientes?	6	6	0	0	0	12
	(%): 50%	50%	0%	0%	0%	100%

Fuente: *Elaboración propia*

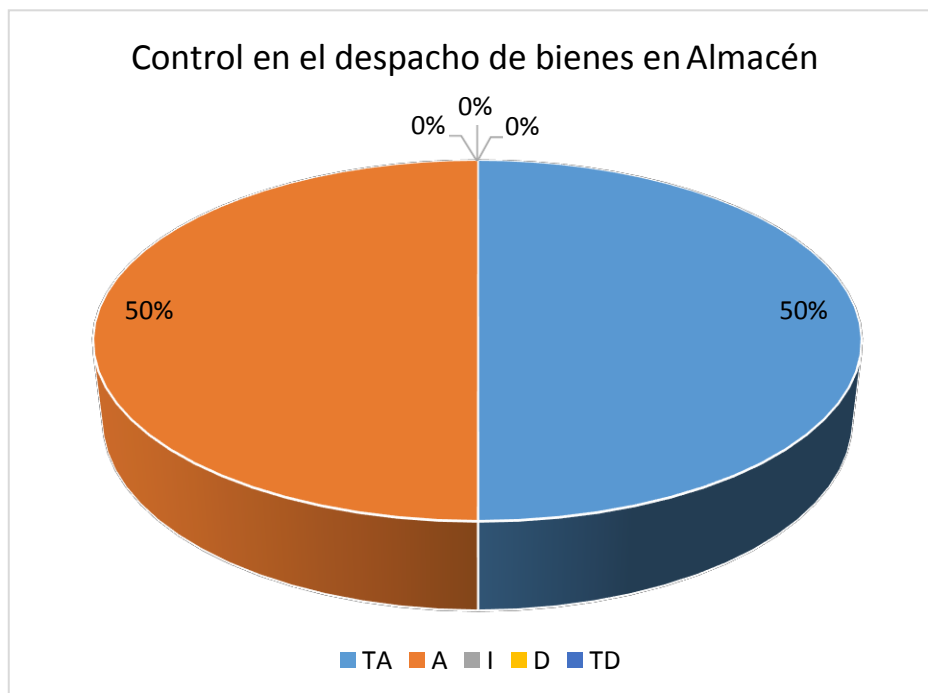


Figura 16. Control en el despacho de bienes en Almacén

Fuente. *Elaboración propia en base a la tabla 17.*

Análisis de Resultados. Con relación a la pregunta: ¿Se verifica que los documentos que sustentan las salidas de bienes o materiales cuenten con las firmas correspondientes?, Del 100% de encuestados los porcentajes se comparten equitativamente, con un 50% para los que están totalmente de acuerdo y un 50% para los que están de acuerdo.

3.1.3 Con relación al Análisis Documental:

En lo que corresponde a la variable de Control Interno:

Primeramente, se pudo constatar que la Entidad no cuenta con un Órgano de Control Institucional – OCI, no obstante, revisando la estructura organizacional de la entidad (Ver anexo N° 5), se puede evidenciar que existe una proyección para dicha implementación.

Asimismo, se procedió a solicitar documentación relacionada con algunas de las dimensiones e indicadores de las variables de estudio, por ejemplo, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Organización y Funciones - MOF, de la DISA Chota y se pudo comprobar que, en lo que corresponde al primero, este fue aprobado con Ordenanza Regional N° 001-2015-GR.CAJ-CR, el 07 de abril del 2015, mientras que el MOF, corresponde al año 2001, aprobado por Resolución Presidencial Regional N° 687-2001-CTAR-CAJ /PE, del 17 de diciembre de 2001.

Con relación a lo anterior, se pudo probar primeramente que son documentos que están totalmente desactualizados y discrepa estructuralmente uno del otro, en lo que corresponde a la estructura y componentes orgánicos de la oficina de administración, como se puede evidenciar en los anexos n° 5 y 6. Por otra parte, las funciones para el área de logística, contempladas en el MOF no se corresponden con las planteadas en el ROF. Ver anexos N° 7 y 8.

De la misma manera, en lo que corresponde al Manual de Procedimientos - MAPRO, el personal indicó que este documento de gestión aún no ha sido aprobado por la Entidad, y se pudo evidenciar que las funciones del personal de la Oficina de Logística de la DISA Chota, son asignadas mediante memorándums por parte del Jefe de dicha Unidad, en virtud de perfiles de los puestos actuales, es decir de las funciones que desarrollan. En este sentido, si hacemos una comparación de dichos perfiles y funciones con las que se contemplan

en el MOF, no existe relación alguna, teniendo en consideración que dicho documento de gestión es la que está vigente (dic-2001) y bajo el cual se rigen reglamentariamente las actividades y funciones de los servidores y funcionarios de esta institución de Salud.

Por otra parte, existe una sub unidad –por llamarlo así– dentro de la Oficina de Economía que se denomina “Control Previo”, no obstante, este control de alguna manera sirve pero para controlar específicamente el pago al proveedor, es decir, después de haber realizado todos los actuados previos a la adquisición, como son: requerimiento o pedido, cotizaciones, estudio de mercado, certificación y afectación presupuestal, orden de compra/servicio o contrato, notificación al proveedor, guías de remisión, facturas, conformidades, actas de entrega, etc.

Este tipo de control no ayuda a la gestión logística, ya que, si por alguna razón se obviara o faltara algún documento previo al pago, este expediente se devuelve para su regularización y por consiguiente retrasa el proceso logístico, porque se tendría que regularizar los documentos, ya sea por omisión en el proceso logístico o por omisión por parte del proveedor), no obstante, cabe precisar que si el control fuera simultaneo las omisiones, irregularidades o errores se corregirían de inmediato.

En lo que corresponde a la variable de Gestión Logística:

También se procedió a solicitar documentación relacionada con algunas de las dimensiones e indicadores de la segunda variable de estudio, por ejemplo en lo que corresponde a la dimensión de Programación, se hizo un análisis de la programación del cuadro de necesidades del año 2017, del centro de costo “Red Chota” en su fase requerido, respecto a la fase aprobado y se pudo demostrar lo siguiente:

En lo que corresponde a la fase requerido del referido centro de costo (Red Chota) se realizó una programación de su cuadro de necesidades ascendente a S/.277,706.38 (Ver anexo N° 9); no obstante, como se puede evidenciar en el anexo n° 10, en la fase aprobado del mismo establecimiento de salud y para el mismo periodo, se muestra la suma de S/.798,381.38. En este sentido cabe precisar que por lo general esto debe ser al contrario, ya que siempre es más lo que se requiere de lo que se logra aprobar; por lo que para el caso, se tendría que aperturar nuevamente las fases correspondientes para la regularización respectiva, lo que genera más gasto de recursos para la entidad, corriendo el riesgo de que esa diferencia en el presupuesto no sea ejecutado y revertido a tesoro público.

Por otra parte también cabe precisar que es evidente la falta de control de calidad en la generación de los cuadros de necesidades, ya que como se puede apreciar en el anexo n° 11, existe cantidades y montos irrisorios como parte de sus requerimientos o necesidades, (S/5.00, S/7.00, S/.35.00, etc.), y esto es completamente absurdo, teniendo en consideración que esta programación es anual y para abastecer 159 establecimientos de salud.

En lo que corresponde a documentos que regulen las contrataciones menores a 8 UIT, se ha podido constatar que la unidad de adquisiciones de la oficina de logística regula dichas contrataciones teniendo como marco la ley de contrataciones estatales (Ley N° 30225), teniendo en consideración que estas adquisiciones también son supervisadas por los órganos correspondientes (OSCE).

Con relación a lo anterior los colaboradores indicaron que existen directivas regionales que establecen los lineamientos para estas compras, pero que no ha sido socializada como debería corresponder, por lo que solo se están siguiendo las pautas que exige la ley de contrataciones del estado.

Con relación al Plan Anual de Contrataciones – PAC (2017), de la Entidad, se pudo constatar que efectivamente fue publicado dentro de las fechas previstas por la Ley (Ley N° 30225), es decir hasta antes de finalizar el primer mes del año, no obstante se observa que se publican procedimientos de selección que incluyen ítems en cantidades mínimas, con sus respectivas valorizaciones también irrisorias, que no generaría ningún indicador positivo de gestión, como también se puede evidenciar en el anexo n° 11.

Por otra parte, haciendo un comparativo de los procedimientos publicados con los convocados en el Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – SEACE, existen procesos que no fueron convocados, lo que indica que se hizo una mala programación de compra, y no hubo un correcto control de calidad en dicha generación de los cuadros de necesidades.

También se observa que al finalizar el periodo fiscal 2017 se hicieron 7 modificaciones al PAC de la Entidad, lo cual también es un indicador de una mala programación, tanto del cuadro de necesidades como de tema presupuestal.

Por último, tuve acceso a unos expedientes de contratación del año 2017, que fueron para la ejecución de servicios de mantenimiento de infraestructuras de establecimientos de salud, los mismos que tenían una serie de irregularidades (Ver anexos N° 12 y 13). Si bien es cierto el expediente cumplía con todo lo normado por la contratación estatal, pero solo hasta la firma de los contratos, no obstante, cabe precisar que un expediente de contratación culmina con la conformidad de la prestación o liquidación correspondiente.

Respecto de ello, se encontró que en la parte de ejecución contractual no cumplía con lo normado, ya que los respectivos comprobantes de pago adjuntos a las órdenes de servicio, no tenían firmas y mucho menos se encontraron los documentos de conformidad de la prestación,

por lo que, consultando los sistemas respectivos, tanto de gestión administrativa (SIGA), como del presupuestal (SIAF), se determinó que se realizó el pago a los proveedores sin que haya habido la conformidad correspondiente de los servicios, poniendo en riesgo económico a la entidad con un valor ascendente a S/.248,372.14 (Doscientos cuarenta y Ocho Mil Trescientos Setenta y Dos con 14/100 Soles). Ver anexos N° 14 y 15.

Ahora bien, respecto a todo lo referido sobre el análisis documental, se puede evidenciar claramente la falta de control en los procesos logísticos, poniendo en riesgo constante los recursos públicos que administra la Entidad, los mismos que deben estar orientados y gestionados eficaz y eficientemente en brindar un buen servicio de salud a miles de ciudadanos.

En la siguiente tabla se muestra una guía del análisis documental la cual se estructuró para observar el funcionamiento de los principales procesos dentro del área de logística respecto al control interno, mostrando los siguientes resultados.

Tabla 18.

Análisis Documental de la Oficina de Logística

ÍTEM	SI	NO	Observación
¿El área cuenta con un Sistema de Control Interno)?		X	En implementación OCI
¿El área cuenta con un manual de procedimientos?		X	En implementación
¿Se lleva un registro de los requerimientos o pedidos que llegan al área?	X		Mejorar
¿La custodia de los archivos es correcta, sin peligrar de su integridad?		X	Mejorar: No se controla mucho

¿Se evalúa al personal para conocer su desempeño?	X	Mejorar: No se han definido indicadores
¿Se realiza un control de los requerimientos con respecto a la finalidad de las actividades?	X	Mejorar No se realiza
¿Se ha establecido o está funcionando el área o unidad de programación?	X	Mejorar: No, las actividades son compartidas
¿Los pedidos o requerimientos pasan por un control previo?	X	Mejorar: No, esto debería corresponder a Programación
¿El personal está debidamente capacitado o certificado en contratación estatal?	X	Mejorar: No todos están certificados
¿Se realiza un seguimiento a los plazos para el ingreso de los bienes adquiridos?	X	Mejorar el control
Totales	3	7
Porcentaje	30%	70%

Interpretación:

De acuerdo a los resultados mostrados de la guía de análisis documental, el 70% de los procesos o actividades que se realizan en la Oficina de Logística deben mejorarse, ya que, como se puede evidenciar la falta de control en esta área perjudica el correcto y óptimo funcionamiento de los procesos, no aportando al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

CAPITULO IV

DISCUSIÓN

1.1 Discusión de Resultados

1.1.1 Con relación al Objetivo General

Con relación a Determinar la implementación del sistema de control interno para mejorar la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, los resultados obtenidos nos muestran que, efectivamente es importante la implementación del sistema de control interno porque permitirá mejorar la gestión logística de esta Entidad.

En este sentido, como se puede evidenciar en los anexos N° 16 y 17 - tabulación de datos-, respecto al cuestionario sobre Control Interno, el promedio estadístico de alternativas procesadas arrojan una puntuación de 7.10 (59%) de promedio de un total de 12 encuestados, que, entre indiferentes, en desacuerdo y totalmente desacuerdo, reflejan que no se está cumpliendo efectivamente con las actividades de un efectivo Control Interno y por consiguiente, repercutirá en la gestión logística de la Entidad.

Como lo señala Arias (2014), que en su investigación titulada “Control Interno en la ejecución presupuestal del gasto público en la Municipalidad Distrital de Llacanora años 2012- 2013”, que tuvo por objetivo general, “determinar la incidencia de un sistema de control interno eficiente en la ejecución presupuestal del gasto público en la Municipalidad Distrital de Llacanora durante los años 2012 y 2013”; el investigador pudo determinar que un sistema de control interno eficiente, incide indirectamente en la ejecución presupuestal del gasto público durante los años 2012 y 2013, de dicha municipalidad distrital.

Con respecto a lo anterior, la Contraloría General de la República (2014), indica que el Control Interno es un proceso integral que lo realizan el titular, funcionarios y servidores de una entidad, con el fin de hacer frente a los riesgos y para garantizar razonablemente de que, al lograr los objetivos de la entidad también se alcanzará conseguir con éxito la misión de la entidad.

1.1.2 Con relación a los Objetivos Específicos

- **Objetivo específico 1**

En lo que respecta al diagnóstico de la situación actual de los procesos de control interno que se realiza en la Unidad de Logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, estos están relacionados con las dimensiones: Ambiente de Control y Actividades de Control, con sus respectivos indicadores.

En este sentido, el promedio más significativo con respecto a la primera dimensión está representado por el 46%, que indica que no están de acuerdo con que se haya puesto en marcha políticas y estrategias para la aplicación del código de ética, y, que las responsabilidades y delegaciones de funciones estén bien establecidas y estructuradas. Es decir, no está funcionando el ambiente de control en la Entidad y si a esto le sumamos el promedio de los que no están totalmente de acuerdo con esto se llegaría al promedio porcentual global de 58% de desacuerdo. Ver anexo N° 16.

Por su parte El informe COSO (2013), precisa que el Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están muy relacionados con los procesos administrativos. Es así que, uno de los principales y el primero corresponde al Ambiente de Control que consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las actividades de todo el personal con respecto al control de sus actividades.

- **Objetivo específico 2**

Con relación al análisis de la gestión administrativa de los procesos logísticos de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, estos están relacionados principalmente solo con dos de las tres dimensiones anteriormente indicadas que son Programación y Abastecimiento, con sus respectivos indicadores.

Respecto a ello, en lo que corresponde al proceso de programación, el promedio más representativo está constituido por un global del 89% que indica que están de acuerdo y totalmente de acuerdo con que la programación del cuadro de necesidades es de vital importancia para la entidad, así mismo, precisan que de la calidad de programación depende el oportuno abastecimiento y por consiguiente reduciría el proceso de adquisición. Ver anexo N° 17.

Por otra parte, en lo que corresponde al proceso de abastecimiento, el promedio que más resalta está representado por solo el 50%, lo que precisa que están totalmente de acuerdo con que se cuenta con algún documento de gestión que regula la compras menores a 8UIT, así mismo que se cuenta con políticas de negociación con proveedores y que los procesos convocados sí se corresponden con el PAC inicial.

Con relación a lo anterior, Cabrera y Vásquez (2017) en su tesis “Relación de la Gestión Logística y el Proceso de Compras en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca S.A. en el año 2015”, concluyeron que, la empresa no realizaba adecuadamente la gestión logística por falta de control, en este sentido, propusieron un plan que involucraba acciones de mejora en todo el proceso de gestión logística, el mismo que incidiría beneficiosamente con la buena marcha de la empresa.

Según la CSCMP (2012), indica que la gestión logística es parte de todos los niveles de planificación y ejecución – estratégica, operativa y táctica, por consiguiente, es un proceso integrador, que coordina todos los procesos logísticos con otras actividades, que incluyen la comercialización, las ventas, las finanzas y la tecnología de la información. En este contexto, cabe precisar que la programación del cuadro de necesidades y el proceso de abastecimiento son procesos logísticos íntimamente relacionados, ya que de la buena

calidad del primero depende una óptima y eficiente ejecución del segundo.

- **Objetivo específico 3**

Con relación a proponer la implementación del sistema de control interno para mejorar la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, esta propuesta está relacionada principalmente con el análisis de los resultados de los dos primeros objetivos específicos, ya que, en lo que corresponde al primer objetivo se demostró porcentualmente con un 58% que no funciona adecuadamente el Ambiente de Control en la entidad, así como otros de los componentes del Control Interno.

De la misma manera, visto los resultados del segundo objetivo específico, en lo que respecta a la gestión administrativa de los procesos logísticos, se pudo evidenciar que, a pesar de que el proceso de programación y abastecimiento reflejan un 52.78% y 50.00%, respectivamente de su aprobación, no es suficiente para garantizar una eficiente gestión logística.

Por otra parte, analizando los porcentajes de los indicadores de las otras dimensiones de la variable independiente (Control Interno), se puede precisar que un 50% de encuestados indican que el componente de Evaluación de Riesgos, no funciona en la Entidad. De la misma manera evaluando el componente de Información y Comunicación y el de Supervisión y Monitoreo, se puede determinar que un 62.50% y un 79.16%, indican lo mismo para estos componentes.

Cabe precisar que este análisis se está haciendo con respecto a los encuestados que están en desacuerdo (D), totalmente en desacuerdo (TD) y los que no precisan o son indiferentes (I).

Con relación a todo lo referido respecto a este objetivo, Vallejos (2014) en su tesis titulada “Análisis y propuesta del sistema de control interno y su incidencia en los objetivos estratégicos del complejo asistencial El Libertador de la Región Metropolitana”; que tuvo por objetivo general, “evaluar el sistema de control interno del Complejo Asistencial El Libertador de la Región Metropolitana de manera que permita proponer mejoras al actual sistema, y genere un impacto positivo en la consecución de los Objetivos Estratégicos”, propuso mejorar al actual sistema de control interno, lo que permitió un mayor cumplimiento de la planificación estratégica, mejorando la eficacia y eficiencia de las operaciones, la excelencia en atención al usuario y la sustentabilidad en el ámbito financiero.

Según Estupiñán (2009), coincide con otros autores respecto a que el Sistema de Control Interno cumplirá efectivamente su función si es que funcionan y se relacionan íntegramente sus cinco componentes que son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo y Supervisión. Con respecto a ello la Contraloría General de la República precisa que, los cuatro primeros se orientan al diseño y operación del control interno, mientras que el quinto se encarga de asegurar que el control interno continuará operando eficientemente.

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES

Después de analizados todos los resultados respecto a la investigación para determinar que la implementación del Sistema de Control Interno mejorará la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, se puede concluir que efectivamente mejorará dicha gestión, así como lo corroboraran los resultados analizados en la tabla nº 7 (de la entrevista), y el anexo nº 16 (de la encuesta), en donde un 67% y 59%, respectivamente, determinan que el sistema de control interno no está funcionando en la operaciones logísticas, por lo que su implementación mejorará la gestión y coadyuvará al cumplimiento de los objetivos institucionales .

1. Con respecto al diagnóstico de la situación actual de los procesos de control interno que se realiza en la Unidad de Logística, un 58% determina que no está funcionando adecuadamente el ambiente de control, ya que se presentan deficiencias en el área, tales como: los documentos de gestión totalmente desactualizados (ROF y MOF), la ausencia de un Manual de Procedimientos, políticas internas y directivas no socializadas ni bien definidas, entre otros, por lo que se puede concluir que el sistema de Control Interno no está presente.
2. Con relación al análisis de la gestión administrativa de los procesos logísticos de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, se puede concluir que la eficiencia de la gestión está compartida en un 50%, y el otro 50% estaría en proceso de mejora, ya que de alguna manera el cumplimiento de la reglamentación para la contratación estatal regula los principales procedimientos. No obstante, se determinó que de una programación del cuadro de necesidades de calidad, depende el oportuno abastecimiento y por consiguiente reduciría el proceso de adquisición.
3. Con relación a la propuesta de implementación del sistema de control interno para mejorar la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, y habiéndose determinado que los principales componentes del control interno no están funcionando o no están presentes en dicha área, se concluye que es definitivamente necesario la implementación del Sistema de Control Interno, ya que mejoraría todos los procesos logísticos, ayudaría a levantar los indicadores de ejecución presupuestal, y no se pondría en riesgo los recursos públicos de esta Entidad prestadora de servicios de salud.

CAPÍTULO VI
RECOMENDACIONES

1. Se recomienda la actualización de los documentos de gestión como son el ROF y MOF, ya que como se evidenció, discrepan uno del otro en cuanto a las funciones que se especifican en ellos. Por otra parte sería muy necesario la aprobación de los manuales de procedimientos de la Oficina de Logística, ya que estos son los que definen las directrices para una eficiente labor de abastecimiento, y sin su correcta aplicación no apoyaría al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Se recomienda la reestructuración del área de logística con sus unidades y funciones bien definidas y la socialización de las directivas regionales, las mismas que definen los lineamientos en eficiencia y efectividad para la adquisición de bienes y servicios, tanto en las adquisiciones menores a 8 UITs, como en las mayores a 8 UITs. Asimismo, se recomienda la capacitación constante en los sistemas de contratación para el personal involucrado en las adquisiciones y la certificación respectiva de los colaboradores logísticos, así como lo establece la Ley de Contrataciones del estado.
3. Se recomienda implementar adecuadamente la Unidad de Programación con personal debidamente capacitado para este fin, ya que, como se determinó en el capítulo anterior, de esta área dependerá una eficiente y oportuno abastecimiento y por consiguiente agilizaría el proceso de adquisición, cumpliendo con las expectativas requeridas por las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
4. Se recomienda la implementación del Sistema de Control interno, así como lo establece la Directiva 013-2016-CG/GPROD, para la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobado mediante Resolución de Contraloría General N° 149-2016-CG, la misma que regula el modelo y los plazos para su implementación.

CAPÍTULO VII

PROPUESTA

7. PROPUESTA

La presente propuesta de implementación del sistema de control interno para mejorar la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, tiene por objetivo: Mejorar los principales procedimientos de la gestión logística (sistema de abastecimiento), para hacerlo más eficiente y oportuno que contribuya con los objetivos institucionales; y por consiguiente, garantizar la adecuada administración y custodia de los recursos públicos que administra la entidad.

En este contexto, el presente capítulo estará diferenciado en dos aspectos, teniendo como base las recomendaciones formuladas en el capítulo anterior.

- Propuesta de Mejoras a los Procesos Logísticos de la DISA Chota, y
- Propuesta de la implementación del Sistema de Control Interno.

7.1 Propuesta de Mejoras a los Procesos Logísticos.

La propuesta abordará los siguientes aspectos:

- Marco Organizacional y Situación Actual
- Propuesta y Rediseño de la estructura funcional de la Oficina de Logística
- Propuesta y Rediseño de Manual de Organización y Funciones de Logística
- Propuesta del Manual de procedimientos del sistema de abastecimiento de la Oficina de Logística

7.1.1 Marco Organizacional

Reseña histórica de la Entidad.

La creación de la Dirección Sub Regional de Salud Chota – DISA CHOTA, se remonta hasta los años 80, dependiendo administrativamente de la entonces Región Nor Oriental del Marañón – RENOM, tomando el nombre de Unidad Territorial de Salud N° 3 – Chota.

Posteriormente, ya en los años 90, con la ley de la descentralización pasó a formar parte de la Región Cajamarca, como un órgano desconcentrado

de la Dirección Regional de Salud Cajamarca – DIRESA Cajamarca, convirtiéndose en la Unidad Ejecutora N° 786, como Dirección de Salud Cajamarca II Chota, la misma que, jurisdiccional y administrativamente tenía a su cargo también las provincias de Santa Cruz y Hualgayoc, distribuyéndose en 3 redes de salud: Red de Salud Chota, Red de Salud Santa Cruz y Red de Salud Hualgayoc-Bambamarca.

Actualmente La DISA Chota, desde el mes de julio de 2017, solo administra funcional y presupuestalmente a la Red de Salud Chota (159 establecimientos de salud), como consecuencia de la independización administrativa que tuvieron las Redes de Salud de Hualgayoc y Santa Cruz, con la creación de sus correspondientes Unidades Ejecutoras.

Misión.

Somos una institución de salud que conduce y lidera acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad ofertando servicios de atención integral con interculturalidad, mejorando su nivel de salud, respondiendo a las expectativas de la población.

Visión.

Garantizar la atención de las personas, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud acreditadas y con equidad en el acceso de la atención integral de salud.

Finalidad.

La Dirección Subregional de Salud Chota, tiene por finalidad gestionar los servicios de salud en el ámbito de su jurisdicción, a fin de lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona, desde su concepción hasta su muerte natural.



Figura 17. Sede Administrativa de la Dirección Sub Regional de Salud Chota
Recuperado de <http://www.disachota.gob.pe>.

Estructura Orgánica de la Dirección Sub Regional de Salud Chota

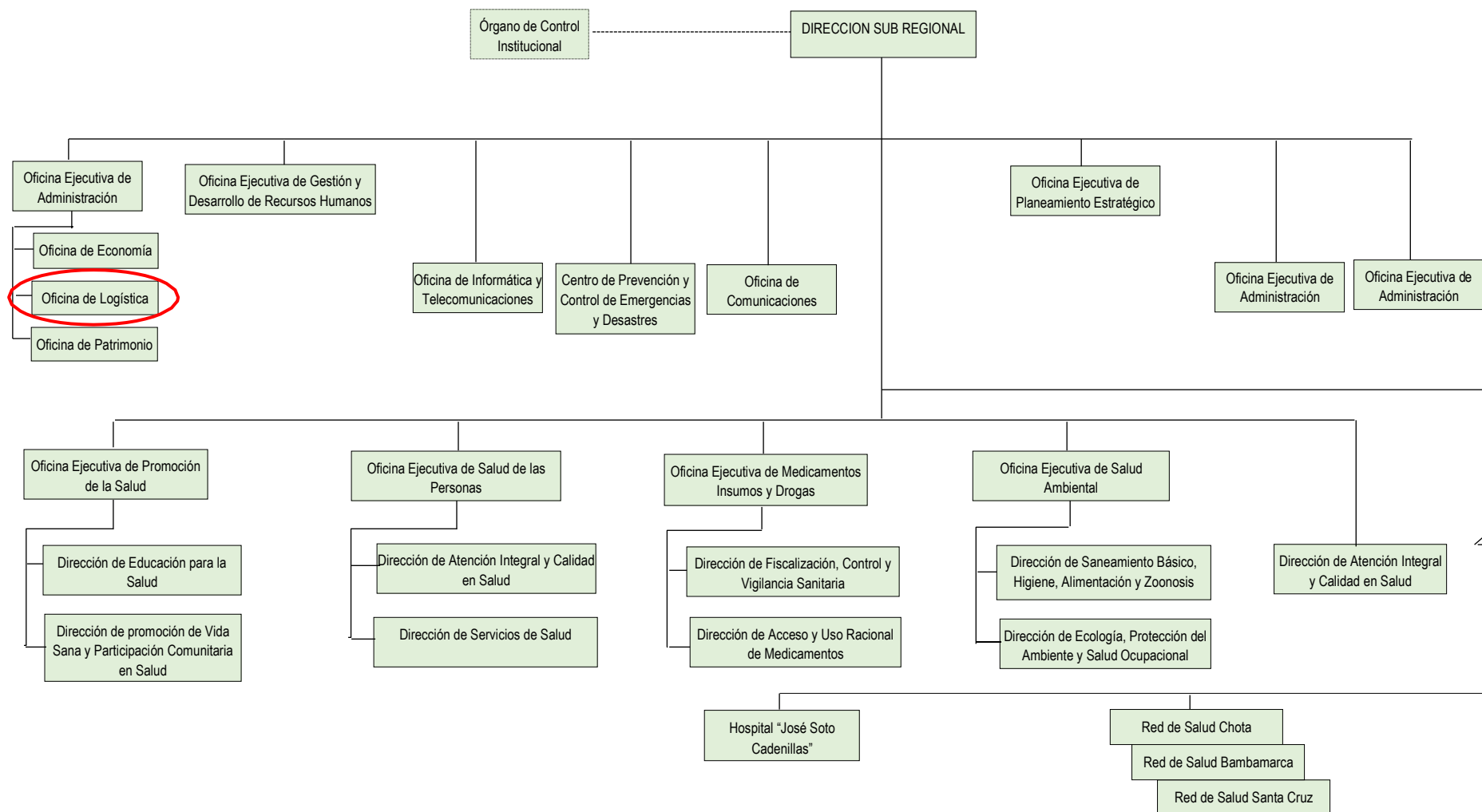


Figura 18. Estructura Funcional de la Dirección Sub Regional de Salud Chota
 Fuente: Documentos de Gestión de la DISA Chota – (POI - 2017).

7.1.2 **Situación Actual**

Después de analizar los resultados de la entrevista se pudo determinar que en un 67% (tabla nº 7) el sistema de control interno no está funcionando en las operaciones logísticas de la DISA Chota. Ahora, haciendo un análisis respecto a la encuesta para determinar si para los colaboradores logísticos está funcionando el Sistema de Control Interno, se nos presenta la siguiente realidad. Ver anexo N° 16.

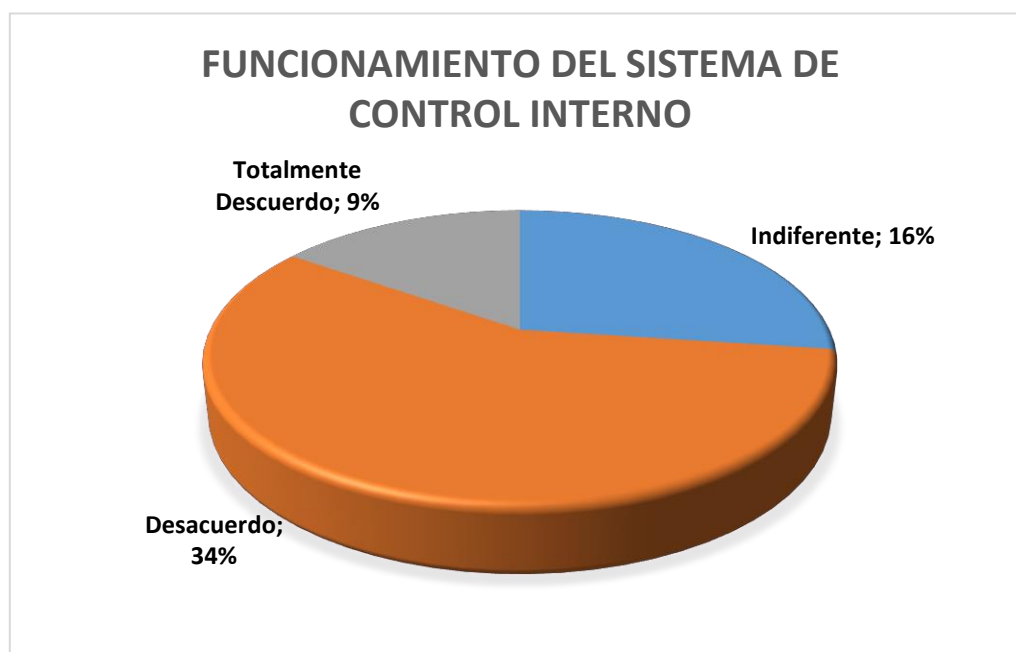


Figura 19. Funcionamiento del Sistema de Control Interno

Fuente: Elaboración propia (anexo N° 16)

Esto representa un porcentaje global del 59% que precisa que el sistema de control interno no está presente en las operaciones de la oficina de logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, por lo que de su implementación dependerá mejorar la gestión de dicha área y coadyuvará al cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.1.3 **Propuesta y Rediseño de la estructura funcional de la Oficina de Logística.**

Según la estructura organizacional de la Entidad, la Oficina de Logística, se encuentra ubicada dentro de los Órganos de Apoyo, y específicamente dentro de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Asimismo, cabe precisar que tiene como objetivo general lograr el abastecimiento de bienes y prestación de servicios, en calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud, para su funcionamiento y logro de los objetivos y metas establecidas, en el marco normativo vigente.

Estructura funcional de la oficina de logística.

La figura 20 muestra la estructura funcional de la Oficina de Logística, la misma que consta en los documentos de gestión que rigen actualmente el accionar de la institución de salud (POI, ROF).

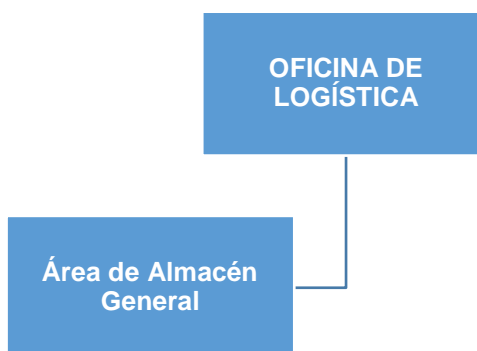


Figura 20. Estructura Funcional de la Oficina de Logística
Fuente: Documentos de Gestión de la DISA Chota - (ROF- 2015).

En la actual estructura orgánica de la oficina de logística, se muestra de manera muy general una única subdivisión y corresponde al área de almacén general, por lo que resulta necesario hacer una reestructuración orgánica y funcional más dinámica que muestre una realidad más acorde con la operatividad que requiere el proceso de abastecimiento.

Principales Procesos Logísticos:

- ***Soporte y asistencia técnica en programación de cuadro de necesidades y soporte SIGA.***

Esta es una actividad que la realiza el Área de Programación y Soporte Siga, tiene por finalidad orientar técnicamente a las áreas usuarias sobre la programación anual del cuadro de necesidades, es decir, que

los bienes y servicios que estas requieran, estén vinculados directamente con las actividades a desarrollarse. Por ejemplo, si la actividad es vacunación de niños menores de 5 años, yo no podría requerir o programar para esta actividad la compra de USB o papel bond, es decir, estos bienes no tienen nada que ver con la actividad de vacunación de niños.

Por otra parte, esta área se encarga de dar el soporte necesario y/o la capacitación a todas las áreas usuarias sobre el uso de los diferentes módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

- ***Consolidación anual de cuadro de necesidades.***

Esta es una actividad que también está a cargo del Área de Programación y Soporte Siga y se realiza generalmente al inicio de cada año presupuestal y/o fiscal (mes de enero), luego de la programación anual previa que se realiza en el año anterior. Esta tiene como objetivo agrupar los bienes y/o servicios programados en familias, a fin de consolidarlos en grupos iguales o con las mismas características. Por ejemplo, consolidar todos los bienes que sean insumos médicos (gasas, algodón, esparadrapo, baja lenguas, etc.), y de esta manera agilizar el proceso de adquisición.

- ***Generación de planes anuales de contrataciones – PAC.***

Esta actividad está a cargo del Área de Procedimientos de Selección, y se realiza por primera vez (apertura) también en el mes de enero luego de la finalización de la consolidación del cuadro de necesidades. Cabe indicar que este Plan Anual está sujeto a modificaciones y generalmente corresponde a las ampliaciones presupuestales y la generación de nuevos requerimientos (no programados).

Este Plan contiene todos los procedimientos de selección que la Entidad ha previsto para el abastecimiento de bienes y servicios en el periodo fiscal correspondiente, para el desarrollo de las actividades

vinculadas directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- ***Adquisición de bienes y servicios en general.***

Esta actividad lo realiza el Área de Adquisiciones, subdividida en sus tres unidades, dependiendo del objeto que se requiera contratar, es decir, bienes, servicios o medicamentos y/o insumos médicos. La principal función de esta área es gestionar los consolidados obtenidos de la programación del cuadro de necesidades o de nuevos pedidos (no programados), a fin de concretizar la adquisición (compra) oportuna de bienes y/o servicios para el desarrollo de las actividades de las unidades operativas de la Entidad.

- ***Adquisición de productos farmacéuticos, sanitarios, insumos médicos y medicamentos, a través de la compra corporativa nacional o compras directas.***

Esta tarea lo realiza la Unidad de Adquisición de Productos Farmacéuticos, Sanitarios, Insumos Médicos y Medicamentos, y, además de proveer a los puestos de salud de los bienes necesarios para la atención médica, está a cargo de gestionar todo lo referente a la Compra Corporativa Nacional de estos bienes, a través de compras grandes derivados de licitaciones públicas convocadas por el Ministerio de Salud – MINSA.

- ***Gestión de procedimientos de selección en todas sus fases.***

Esta actividad lo realiza el Área de Procedimientos de Selección y tiene por función principal la conformación de todos los expedientes de contratación de los procedimientos de selección, (desde la fase de actos preparatorios hasta el perfeccionamiento del contrato), que se convocarán en el transcurso del año presupuestal, de acuerdo a las necesidades prioritarias y cronogramas establecidos previamente. Asimismo, la administración de todos los procedimientos de selección

a través de las interfaces entre los diferentes programas o plataformas de gestión administrativa y financiera (SEACE, SIGA y SIAF).

- **Gestionar eficientemente el Área de Servicios Auxiliares.**

Esta área tiene como función principal gestionar las salidas de vehículos, y asignación de combustibles y de choferes, según las actividades programadas previamente por las unidades orgánicas y administrativas de la Entidad. Asimismo, gestionar la limpieza y orden de las áreas comunes y oficinas administrativas de la sede institucional, como también y no menos importante, velar por el correcto accionar del personal que está a cargo del control, seguridad y vigilancia dentro de la institución.

Estructura funcional propuesta – Oficina de Logística:

Luego de haber analizado los principales procesos que se realizan en el área de logística, se ha determinado proponer la nueva estructura funcional y orgánica de esta oficina.

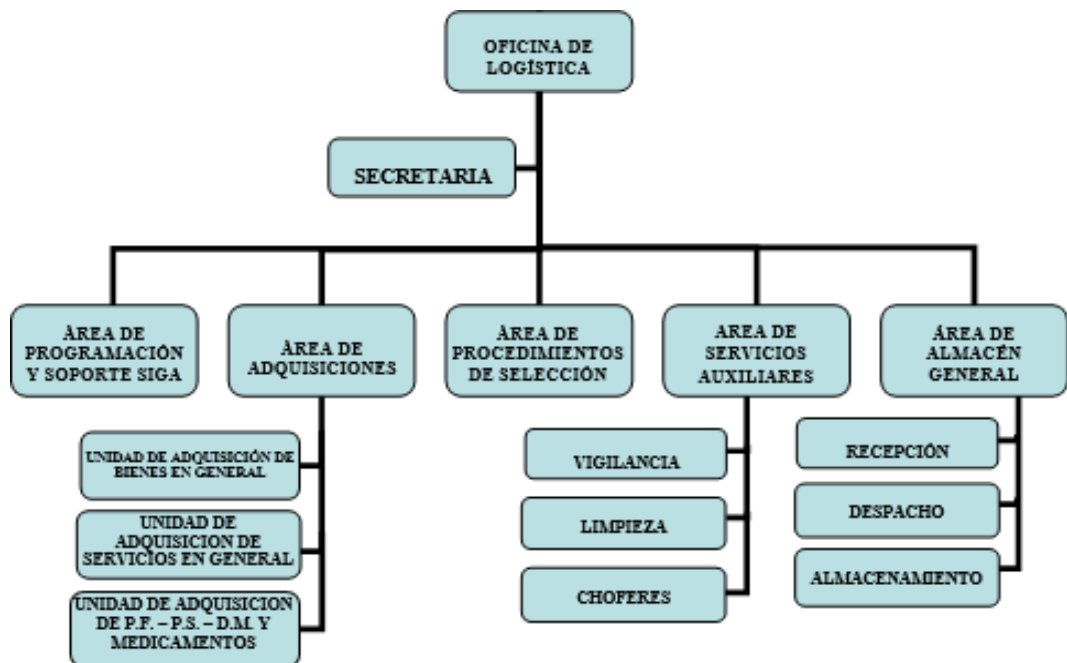


Figura 21. Propuesta de la Estructura Funcional de la Oficina de Logística.

Fuente: Elaboración Propia

7.1.4 Propuesta y Rediseño de Manual de Organización y Funciones – MOF de Logística.

Teniendo en consideración la estructura funcional propuesta se ha rediseñado y se propone el siguiente Manual de Organización y Funciones de la principales unidades operativas del área.

Tabla 19.

Funciones (MOF) del Jefe de Logística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL ÁREA

Unidad Orgánica:	Oficina de Logística
Denominación:	Jefe/a de Oficina
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo IV
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de Administración
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	Todos los puestos dependientes de la Oficina de Logística

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el abastecimiento de bienes y servicios para los EE.SS. y la sede administrativa dentro del marco de la contratación pública para la entrega de productos a la población del ámbito de la DISA CHOTA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer e implementar políticas, normas, lineamientos y procedimientos del Sistema de Abastecimiento de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
2	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
3	Dirigir, controlar y coordinar la programación de bienes, servicios y obras para la formulación del presupuesto institucional.
4	Proponer, ejecutar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en forma oportuna y eficiente de acuerdo a la programación de necesidades bajo el enfoque de gestión por resultados.
5	Controlar que los requerimientos contengan la firma de autorización o el V° B° de autorización de los responsables de los programas presupuestales y en el caso de las otras categorías presupuestales el V° B° del responsable del centro de costo.
6	Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y custodiar los expedientes de contratación, de los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, sea mediante procedimiento de selección, sin procedimiento de selección u otra modalidad.
7	Conducir los actos preparatorios y participar como integrante en los comités de selección de los procedimientos de selección.
8	Enviar el expediente de contratación en forma oportuna y adecuada para el pago a los proveedores y cuando corresponda proponer la ejecución de las pólizas de seguro y cartas fianzas con arreglo a ley.
9	Organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de almacenaje de recepción, registro, almacenamiento, conservación, seguridad y distribución de los bienes.
10	Supervisar, coordinar y evaluar aspectos para el mantenimiento y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, principalmente de la sede institucional.
11	Garantizar que los bienes adquiridos, servicios contratados y obras, sean recepcionados de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia determinadas por el área usuaria.
12	Supervisar la salida de vehículos de la sede institucional a las diferentes comisiones de servicio y gestiones diversas.

13	Actuar como órgano asesor, consultivo e informativo respecto del Sistema de Abastecimiento y Contratación Pública.
14	Supervisar el registro de datos en forma oportuna en los sistemas de información SIGA, SIAF y SEACE.
15	Administrar el acervo documentario de su área hasta el internamiento en el archivo general de la entidad.
16	Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior conforme a las normas legales vigentes que correspondan a la oficina.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 20.

Funciones (MOF) del Jefe de Programación y Soporte Siga

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE PROGRAMACIÓN Y SOPORTE SIGA

Unidad Orgánica:	Oficina de Logística
Denominación:	Técnico Administrativo III
Nombre del puesto:	Jefe de Programación y Soporte SIGA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Logística
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso de programación de bienes y servicios de los EE.SS. y la sede administrativa dentro del marco de la contratación pública para la entrega de productos a la población del ámbito de la DISA CHOTA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Capacitar a los responsables de los centros de costo para el registro del cuadro de necesidades a través del SIGA.
2	Monitorear y asegurar el ingreso correcto y adecuado del cuadro de necesidades en todas sus fases y pedidos no programados en el SIGA.
3	Actualizar los precios estimados en el catálogo de precios del SIGA.
4	Consolidar el cuadro de necesidades anual en el SIGA.
5	Participar en la formulación del presupuesto institucional de bienes, servicios y obras.
6	Participar y coordinar la formulación del Plan Anual de Contrataciones en el SIGA.
7	Realizar la evaluación del Plan Anual de Contrataciones y programación del CN vs Ejecución.
8	Brindar asistencia técnica a los usuarios en la aplicación de criterios técnicos para el uso adecuado del SIGA.
9	Apoyar en la formulación y/o modificación de procedimientos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
10	Generar reportes de programación del cuadro de necesidades y ejecución presupuestal de bienes, servicios y obras.
11	Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
12	Proponer la incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes, servicios y obras del SIGA.
13	Proporcionar a las diferentes áreas el Usuario y la Clave de acceso al SIGA de acuerdo a sus funciones asignadas.
14	Mantener operativo el sistema SIGA y brindar en primera instancia la solución respecto al aplicativo del SIGA.
15	Generar copias de seguridad periódicas de la base de datos del SIGA.
16	Instalar y actualizar las nuevas versiones del SIGA.
17	Administrar el acervo documentario de su área hasta el internamiento en el archivo general de la entidad.
18	Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior conforme a las normas legales vigentes que correspondan al área.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 21.

Funciones (MOF) del Jefe de Procedimientos de Selección

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Unidad Orgánica:	<u>Oficina de Logística</u>
Denominación:	<u>Técnico Administrativo III</u>
Nombre del puesto:	<u>Jefe de Procedimientos de Selección</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Jefe de la Oficina de Logística</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>-</u>
Puestos que supervisa:	<u>-</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Organización de los procedimientos de selección de bienes y servicios de los EE.SS. y la sede administrativa dentro del marco de la contratación pública para la entrega de productos a la población del ámbito de la DISA CHOTA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar los procesos de selección para la adquisición o suministro de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, a efectuarse a través de procedimientos de selección u otro procedimiento establecido por norma expresa.
2	Elaborar, gestionar su aprobación y publicar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones.
3	Cumplir con los plazos de registro y publicación de los actuados de los procedimientos de selección del Plan Anual de Contrataciones en el SEACE y SIGA, en todas sus etapas.
4	Verificar la consistencia de las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien, servicio u obra a contratar, contenidas en el estudio de mercado.
5	Verificar el cumplimiento del resumen ejecutivo, de acuerdo a la norma establecida.
6	Conformación del expediente de contratación de los procedimientos de selección para su respectiva aprobación ante el órgano competente y remitir al órgano encargado de conducir el procedimiento de selección.
7	Elaborar contratos, adendas, tramitar la suscripción por la autoridad competente y el contratista, de acuerdo a los documentos del procedimiento de selección, así como realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos en la que corresponda.
8	Gestionar y verificar los requisitos de validez, de las garantías (carta fianza o póliza), renovaciones y proponer su ejecución cuando corresponda.
9	Fiscalización posterior de los procedimientos de selección.
10	Supervisar y monitorear la aplicación de penalidades ante el incumplimiento contractual de las contrataciones mediante procedimiento de selección, sin procedimiento de selección u otro método.
11	Proponer y aplicar, métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión de las contrataciones.
12	Asesorar y elaborar informes técnicos de los procedimientos selección cuando lo soliciten.
13	Recepción, control, custodia y acervo documentario de los expedientes de contratación derivados de los procedimientos de selección, en las fases que corresponda, hasta el envío al archivo general.
14	Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior conforme a las normas legales vigentes que correspondan al área.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 22.

Funciones (MOF) del Jefe de Adquisiciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE ADQUISICIONES

Unidad Orgánica:	<u>Oficina de Logística</u>
Denominación:	<u>Técnico Administrativo III</u>
Nombre del puesto:	<u>Jefe de Adquisiciones</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Jefe de la Oficina de Logística</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>-</u>
Puestos que supervisa:	<u>Asistentes de Adquisiciones</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Abastecimiento oportuno de bienes y servicios de los EE.SS. y la sede administrativa dentro del marco de la contratación pública para la entrega de productos a la población del ámbito de la DISA CHOTA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las normas del Sistema de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, entre otras normas conexas.
2	Aplicar métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión del procesos técnico de adquisiciones.
3	Absolver consultas y emitir informes de carácter técnico correspondientes al Sistema de Abastecimiento, en aspectos de su competencia.
4	Participar en el proceso de contratación de bienes, servicios y obras.
5	Coordinar con las áreas usuarias para la presentación de sus requerimientos con especificaciones técnicas y/o términos de referencia, en forma oportuna y adecuada.
6	Disponer, supervisar y autorizar los estudios de mercado, garantizando la contratación de bienes y servicios con calidad, oportunidad y al menor costo.
7	Elaborar los resúmenes ejecutivos de los expedientes de contratación.
8	Monitorear la generación de órdenes de compra y servicio con las firmas respectivas, hasta el compromiso mensual.
9	Monitorear y supervisar la notificación oportuna de órdenes y el cumplimiento de los acuerdos contractuales.
10	Proponer la aplicación de penalidades ante el incumplimiento contractual de las adjudicaciones sin procedimiento y de los procedimientos de selección de acuerdo a lo establecido en el contrato u orden respectiva.
11	Gestionar la contratación de bienes y servicios ofertados a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
12	Monitorear y autorizar el registro la fase de certificación, compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIGA con interface al SIAF y remitir el expediente de contratación a la Oficina de Economía.
13	Registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio de acuerdo a la normatividad vigente.
14	Administrar el acervo documentario de su área hasta el internamiento en el archivo general de la entidad.
15	Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior conforme a las normas legales vigentes que correspondan al área.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 23.

Funciones (MOF) del Responsables de la Unidad de Bienes y Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLES DE UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

Unidad Orgánica:	<u>Oficina de Logística</u>
Denominación:	<u>Técnico Administrativo II</u>
Nombre del puesto:	<u>Responsable de Unidad de Bienes / Servicios</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Jefe de Adquisiciones</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Abastecimiento oportuno de bienes y servicios a los EE.SS. y la sede administrativa dentro del marco de la contratación pública para la entrega de productos a la población del ámbito de la DISA CHOTA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las normas del Sistema de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, entre otras normas conexas.
2	Aplicar métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión del proceso técnico de adquisiciones.
3	Absolver consultas y emitir informes de carácter técnico correspondientes al Sistema de Abastecimiento, en aspectos de su competencia.
4	Llevar a cabo el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
5	Mantener actualizado los datos de los proveedores en el SIGA.
6	Verificar especificaciones técnicas o requerimientos técnicos mínimos para la atención de los requerimientos con calidad, oportunidad y al menor costo.
7	Autorizar los pedidos y generar los consolidados (PAOs) respectivos en el SIGA.
8	Elaborar y remitir las solicitudes de cotización a proveedores vía e-mail u otro medio que corrobore su envío, de acuerdo a las especificaciones técnicas o requerimientos técnicos mínimos requeridos.
9	Revisar permanentemente el correo electrónico, reportando las cotizaciones y comunicaciones enviadas por los proveedores.
10	Coordinar con las áreas usuarias los ajustes a las especificaciones técnicas o requerimientos técnicos mínimos, de ser necesario.
11	Elaborar los cuadros comparativos en el SIGA de acuerdo a las fuentes utilizadas, para determinar el proveedor ganador en el caso de las adjudicaciones sin procedimiento y para determinar el tipo de procedimiento de selección de acuerdo al valor referencial para el caso de los procedimientos de selección.
12	Firmar y/o visar los documentos de integran el estudio de mercado.
13	Generar las certificaciones presupuestal mediante interface SIGA – SIAF y gestionar las firmas respectivas.
14	Generar el compromiso anual y mensual mediante interface SIGA - SIAF.
15	Generar las órdenes de compra o de servicio, registro de datos (marcas, modelos, plazos, garantías, entre otras condiciones contractuales) a nivel SIGA y SIAF de acuerdo a las especificaciones técnicas o requerimientos técnicos mínimos requeridos y/o cotizadas, y notificación al proveedor.
16	Seguimiento al cumplimiento de ejecución contractual.
17	Generar y firmar las hojas de liquidación en el SIGA para la aplicación de penalidades cuando corresponda.
18	Registrar la fase de devengado en el SIGA e interface al SIAF en estado pendiente y remitir el expediente de contratación a la oficina correspondiente de acuerdo a los dispositivos legales vigente para su aprobación, previa digitalización para cargar en el SIGA.
19	Administrar el acervo documentario de su unidad hasta el internamiento en el archivo general de la entidad.
20	Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior conforme a las normas legales vigentes que correspondan al área.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 24.

Funciones (MOF) del Responsables de la Unidad de PFDMPs

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE UNIDAD DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

Unidad Orgánica:	Oficina de Logística
Denominación:	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto:	Responsable de Unidad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Adquisiciones
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Abastecimiento oportuno de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a los EE.SS. dentro del marco de la contratación pública para la entrega de productos a la población del ámbito de la DISA CHOTA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las normas del Sistema de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, entre otras normas conexas.
2	Aplicar métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión del proceso técnico de adquisiciones.
3	Absolver consultas y emitir informes de carácter técnico correspondientes al Sistema de Abastecimiento, en aspectos de su competencia.
4	Llevar a cabo el proceso de adquisiciones de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
5	Mantener actualizado los datos de los proveedores en el SIGA.
6	Coordinar con el área responsable de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas y Responsables de Programas Presupuestales, sobre la asignación de metas y centros de costo para el registro de los contratos de la compra nacional, teniendo en estricta consideración los Kits aprobados por el MINSA, para cada sub producto, a fin de efectuar la correcta y oportuna ejecución.
7	Verificar especificaciones técnicas o requerimientos técnicos mínimos para la atención de los requerimientos con calidad, oportunidad y al menor costo.
8	Autorizar los pedidos y generar los consolidados (PAOs) respectivos en el SIGA.
9	Elaborar y remitir las solicitudes de cotización a proveedores vía e-mail u otro medio que corrobore su envío, de acuerdo a las especificaciones técnicas o requerimientos técnicos mínimos requeridos.
10	Revisar permanentemente el correo electrónico, reportando las cotizaciones y comunicaciones enviadas por los proveedores.
11	Coordinar con las áreas usuarias los ajustes a las especificaciones técnicas o requerimientos técnicos mínimos, de ser necesario.
12	Elaborar los cuadros comparativos en el SIGA de acuerdo a las fuentes utilizadas, para determinar el proveedor ganador en el caso de las adjudicaciones sin procedimiento y para determinar el tipo de procedimiento de selección de acuerdo al valor referencial para el caso de los procedimientos de selección.
13	Firmar y/o visar los documentos de integran el estudio de mercado.
14	Generar las certificaciones presupuestal mediante interface SIGA – SIAF y gestionar las firmas respectivas.
15	Generar el compromiso anual y mensual mediante interface SIGA - SIAF.
16	Generar las órdenes de compra, registro de datos (marcas, modelos, plazos, garantías, entre otras condiciones contractuales), a nivel SIGA y SIAF de acuerdo a las acuerdo a las especificaciones técnicas o requerimientos técnicos mínimos requeridos y/o cotizadas, y notificación al proveedor.
17	Seguimiento al cumplimiento de ejecución contractual y registro oportuno en la web del SEACE y CENARES.

18	Generar y firmar las hojas de liquidación en el SIGA para la aplicación de penalidades cuando corresponda.
19	Registrar la fase de devengado en el SIGA e interface al SIAF en estado pendiente y remitir el expediente de contratación a la oficina correspondiente, acuerdo a los dispositivos legales vigente para su aprobación, previa digitalización para cargar en el SIGA.
20	Administrar el acervo documentario de su área hasta el internamiento en el archivo general de la entidad.
21	Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior conforme a las normas legales vigentes que correspondan al área.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 25.

Funciones (MOF) del Jefe de Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE ALMACÉN

Unidad Orgánica:	<u>Oficina de Logística</u>
Denominación:	<u>Técnico Administrativo III</u>
Nombre del puesto:	<u>Jefe de Almacén</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Jefe de la Oficina de Logística</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>-</u>
Puestos que supervisa:	<u>Asistentes de Almacén</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Recepción y distribución de bienes en forma oportuna a los EE.SS. y la sede administrativa dentro del marco de la normativa de almacenes para la entrega de productos a la población del ámbito de la DISA CHOTA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y establecer normas, directivas y mecanismos apropiados para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
2	Monitorear y controlar que todo ingreso de bienes al almacén cuenten previamente con la orden de compra aprobada en la fase de compromiso mensual, de acuerdo a las especificaciones técnicas teniendo en consideración el procedimiento técnico de almacenamiento.
3	Monitorear la recepción, verificación y otorgar conformidad de los bienes ingresados al almacén por compra, donación o transferencia, en coordinación con el área correspondiente para la conformidad técnica de ser el caso.
4	Monitorear y controlar que toda salida de bienes del almacén sea mediante PECOSA a los centros de costo para los que fueron adquiridos y cuidando que la distribución no exceda de los 15 días de ingresados al almacén.
5	Registrar los ingresos y salidas de los bienes en el SIGA de tal manera que las tarjetas de control visible en forma electrónica se mantengan actualizadas.
6	Coordinar con el Responsable del Almacén Especializado de Medicamentos la recepción, registro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, verificando las guías de remisión, cantidad, calidad, fechas de vencimiento, lotes y registro en el kárdex correspondiente.
7	Vigilar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, informando aquellos que están próximos a vencer.
8	Remitir los expedientes de las órdenes de compra para el registro del devengado en la oficina de Logística.
9	Supervisar y consolidar la información de las entradas y salidas del almacén general de los activos no financieros; para ser enviados a la Oficina de Patrimonio, hasta los 5 primeros días hábiles de cada mes siguiente al mes que corresponde la información.
10	Supervisar y consolidar la información de las entradas y salidas de las existencias en el almacén general y en el almacén especializado, para ser enviados para la conciliación contable, hasta los 5 primeros días hábiles de cada mes siguiente al mes que corresponde la información.
11	Elaborar estadísticas e informes sobre movimiento de almacén por centro de costo con fines evaluación para aplicar medidas de austeridad en el gasto.

12	Supervisar el inventario de existencias del almacén general, el mismo que es realizado en forma trimestral, informando de los bienes que cuenten con stock mínimo o inferior y próximo a vencer.
13	Implementar medidas de seguridad contra robo, incendios y otros, así como la capacitación al personal.
14	Administrar el acervo documentario de su área hasta el internamiento en el archivo general de la entidad.
15	Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior conforme a las normas legales vigentes que correspondan al área.

Fuente: Elaboración propia

7.1.5 Propuesta del Manual de Procedimientos del sistema de abastecimiento de la Oficina de Logística.

Como ya se explicó anteriormente, lo que se busca a través de esta propuesta es dinamizar la gestión administrativa de esta oficina operativa, orientando cada procedimiento a la efectividad y eficiencia en el engorroso proceso de abastecimiento.

En este sentido, ya identificados los principales procedimientos que se realizan en dicha oficina y, por otra parte, identificados los principales problemas y causas que dificultan la eficiente gestión, es que se propone los Manuales de Procedimientos, para los siguientes procesos logísticos más relevantes.

- Manual de Procesos para la Adquisición de Bienes y Servicios en General – Contratación Directa.
- Manual de Procesos para la Adquisición de Bienes y Servicios por Procedimiento de Selección.
- Manual de Procesos para la Adquisición de Productos Farmacéuticos, Productos Sanitarios, Dispositivos Médicos y Medicamentos – Compra Nacional.

Tabla 26

Manual de Procesos para la Adquisición de Bienes y Servicios en general – Contratación Directa

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ENTIDAD	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA
COMPETENCIA	DIRECCION DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL – CONTRATACION DIRECTA
FINALIDAD: Establecer procedimientos técnicos y legales para la adquisición de bienes y servicios en general, mediante la adjudicación directa.	Código del Procedimiento (02.01.02)
ALCANCE: El cumplimiento de éste procedimiento es de aplicación obligatoria para la adquisición de bienes y servicios adquiridos por la Unidad de Logística.	
BASE LEGAL: Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27816 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. D.S. N° 056-2017-EF, Modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de Gestión de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2012-PCM. Decreto Supremo N° 350-2015.EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	
REQUISITOS: Orden de Requerimiento. (Pedido de Compra o Pedido de Servicio)	
DURACION: 06 días.	
FRECUENCIA: Según programación de necesidades.	

Fuente: Manuales de Procesos Propuesto - Oficina de Planeamiento Estratégico

Tabla 27.

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios en General (Adjudicación Directa).

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO (DÍAS)
1	Área Usuaría:	Jefe de Área Usuaría	1 día
	- Elabora pedido en SIGA y tramita		
2	Dirección de Administración:	Director de Administración	
	- Recepciona pedido, otorga proveído y tramita		
3	Unidad de Logística:	Jefe de Logística	1 día
	- Recepciona pedido y verifica RT y/o TR.		
	- Verifica RT y/o TR		
	- Evalúa pedido		
	- Define proceso de adquisición: Menor Cuantía o Proceso de Selección		
	- Si es Contratación Directa, se realiza el siguiente procedimiento:		
4	Área de Adquisiciones:	Responsable de Adquisiciones	3 días
	- Verifica RT y/o TR		
	- Realiza interface en sistema SIGA – SIAF		
	- Realiza Estudio de Mercado y elabora Cuadro Comparativo		
	- Elabora O/C u O/S		
	- Coordina firmas de O/C u O/S con el Jefe de Unidad		
	- Solicita disponibilidad presupuestal		
5	Dirección de Planeamiento Estratégico:	Jefe de Unidad de Presupuesto	
	- Otorga V°B° en Módulo SIAF-MPP y firma disponibilidad presupuestal		
6	Área de Adquisiciones:	Responsable de Adquisiciones	1 día
	- Remite O/C u O/S al Proveedor		
7	Proveedor:	Proveedor	
	- Recepciona O/C u O/S		
TIEMPO TOTAL (aprox.)			06 días

Fuente: Manuales de Procesos Propuesto - Oficina de Planeamiento Estratégico

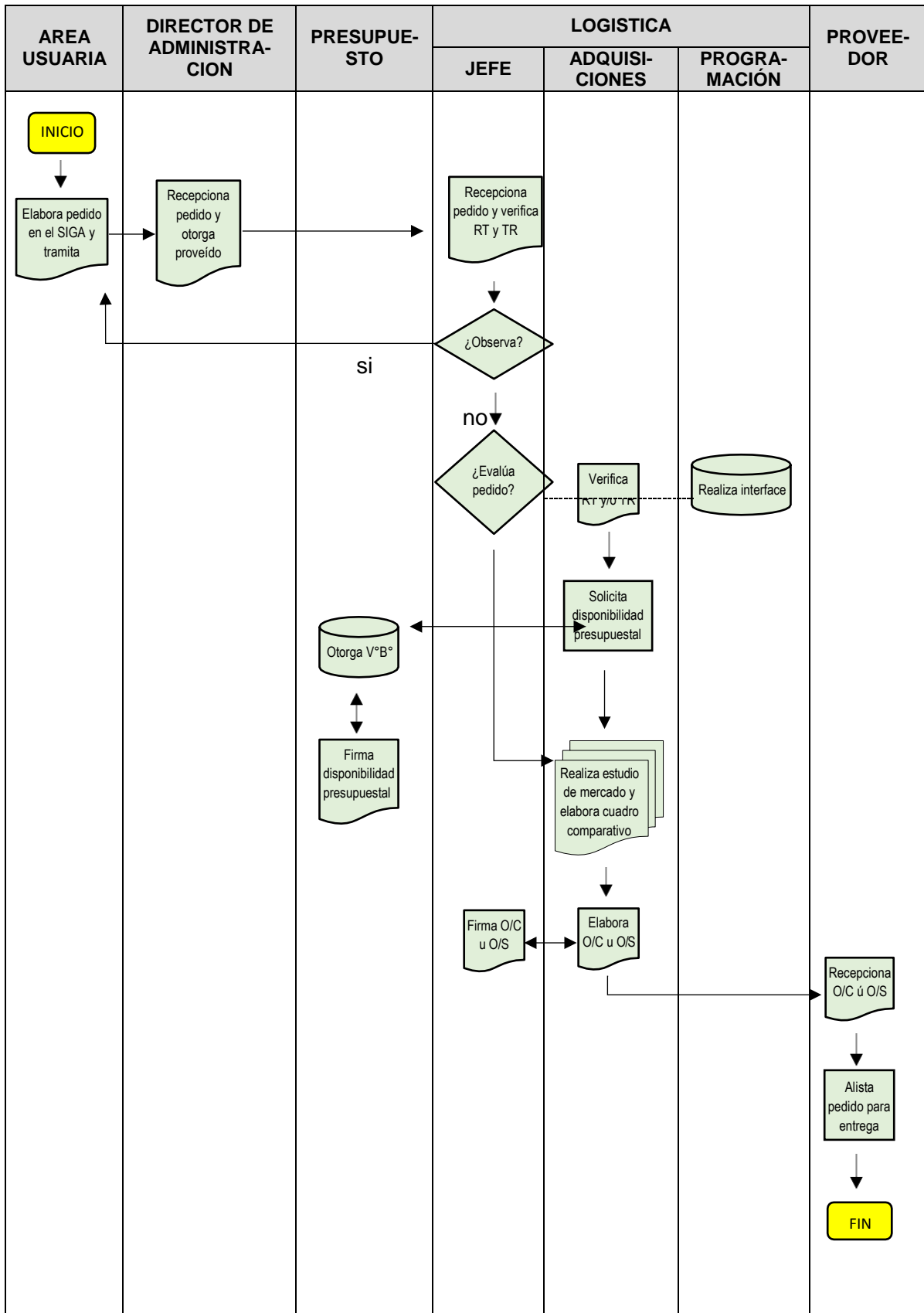


Figura 22. Flujo del Proceso de adquisición de bienes y servicios en general (adjudicación directa).

Fuente: Manuales de Procesos Propuesto - Oficina de Planeamiento Estratégico

Tabla 28

Manual de Procesos para la Adquisición de Bienes y Servicios por Procedimiento de Selección.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ENTIDAD	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA
COMPETENCIA	DIRECCION DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
FINALIDAD: Establecer procedimientos técnicos y legales para la adquisición de bienes y servicios, mediante Procedimiento de Selección.	Código del Procedimiento (02.01.02)
ALCANCE: El cumplimiento de éste procedimiento es de aplicación obligatoria para la adquisición de bienes y servicios adquiridos por la Unidad de Logística.	
BASE LEGAL: Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27816 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 056-2017-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de Gestión de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2012-PCM. Decreto Supremo N° 350-2015.EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	
REQUISITOS: Orden de Requerimiento – (Estudio de Mercado Aprobado)	
DURACION: Está en función del proceso de selección	
FRECUENCIA: Según programación de necesidades.	

Fuente: Manuales de Procesos Propuesto - Oficina de Planeamiento Estratégico

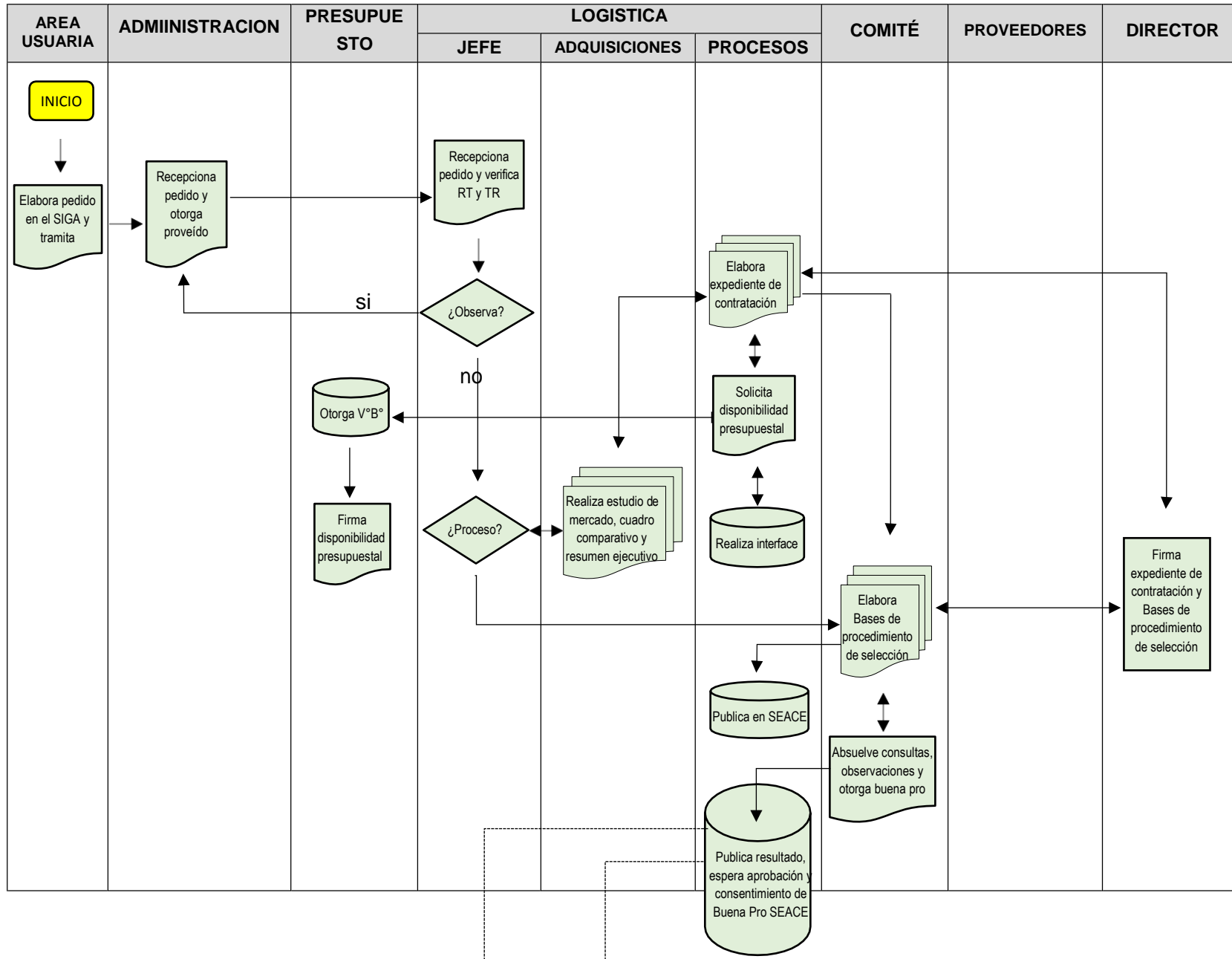
Tabla 29.

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios por Procedimiento de Selección.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO (DÍAS)
1	Área Usuaria:	Jefe de Área Usuaria	1 día
	- Elabora pedido en SIGA y tramita		
2	Dirección de Administración:	Director de Administración	
	- Recepciona pedido, otorga proveído y tramita		
3	Unidad de Logística:	Jefe de Logística	1 día
	- Recepciona pedido y verifica RT y/o TR.		
	- Verifica RT y/o TR y evalúa		
	- Define procedimiento de adquisición		
	- Si es Procedimiento de Selección, se realiza el siguiente procedimiento:		
	Área de Procesos:		
- Realiza actos preparatorios (estudio de mercado, cuadro comparativo y resumen ejecutivo)			
- Elabora expediente de contratación			
4	Comité Especial:	Presidente de Comité Especial	3 días
	- Elabora bases del Proceso de Selección		
5	Dirección General:	Director General	1 día
	- Aprueba expediente de contratación y Bases del Procedimiento de Selección		
6	Operador SEACE:	Responsable de Procesos y SIGA	2 días
	- Solicita disponibilidad presupuestal		
- Publica el procedimiento de selección en SEACE			
7	Dirección de Planeamiento Estratégico:	Jefe de Unidad de Presupuesto	1 día
	- Otorga V°B° y firma disponibilidad presupuestal		
8	Comité Especial:	Presidente de Comité Especial	
	- Coordina con Área de Procesos para estudio de mercado		
9	Área de Adquisiciones:	Responsable de Adquisiciones	N/D (según proceso de selección)
	- Realiza Estudio de Mercado, Cuadro Comparativo y Resumen Ejecutivo		
10	Comité Especial:	Presidente de Comité Especial	
	- Absuelve consultas, registra postores, realiza el proceso de selección y otorga la Buena Pro		
11	Operador SEACE:	Responsable de Procesos y SIGA	
	- Publica el resultado del proceso en SEACE		
	- Espera aprobación y consentimiento de Buena Pro en SEACE		
12	Unidad de Logística:	Jefe de Logística	3 días
	- Coordina con el postor ganador y elabora contrato		
13	Dirección General:	Director General	
	- Recepciona expediente de contratación y firma contrato		
14	Área de Adquisiciones:	Responsable de Adquisiciones	2 días
	- Elabora O/C u O/S		
	- Coordina firma de O/C u O/S con el Jefe de Unidad		
	- Remite Orden de Compra al Proveedor		
15	Proveedor:	Proveedor	1 día

	- Recepciona O/C u O/S		
TIEMPO TOTAL (aprox.)			14 días

Fuente: Manuales de Procesos Propuesto - Oficina de Planeamiento Estratégico.



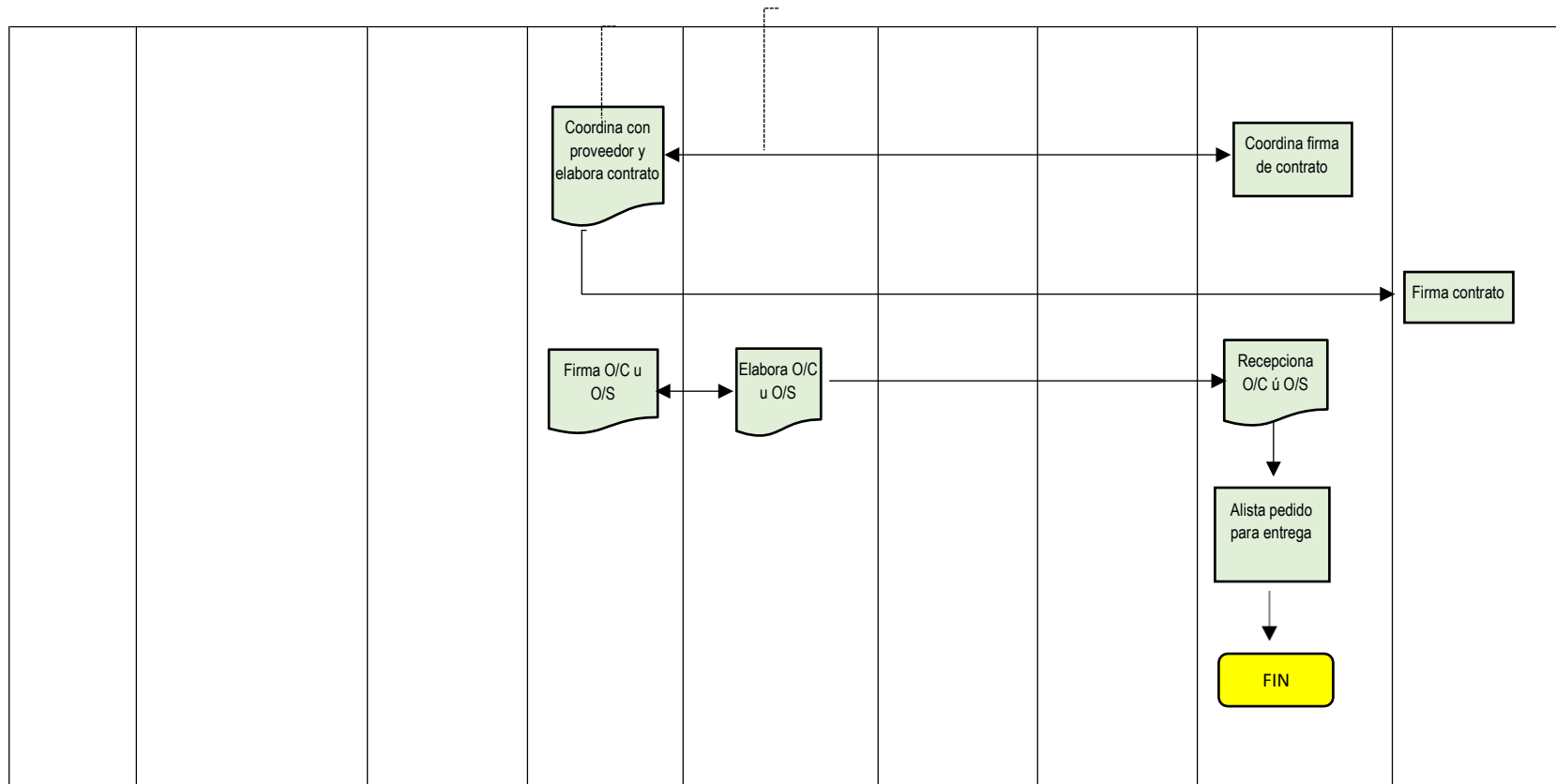


Figura 23. Flujograma del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios por Procedimientos de Selección.

Fuente: Manuales de Procesos Propuesto - Oficina de Planeamiento Estratégico

Tabla 30.

Manual de Procesos para la Adquisición de Productos Farmacéuticos, Productos Sanitarios, Dispositivos Médicos y Medicamentos – Compra Nacional.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ENTIDAD	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA
COMPETENCIA	DIRECCION DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO	ADQUISICION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS – COMPRA NACIONAL
FINALIDAD: Establecer procedimientos técnicos y legales para la adquisición, recepción, registro y almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos.	Código del Procedimiento (02.01.02)
ALCANCE: El cumplimiento de éste procedimiento es de aplicación obligatoria para la adquisición, recepción, registro y almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos, adquiridos, mediante Compra Nacional, por la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud.	
BASE LEGAL: Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27816 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de Gestión de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2012-PCM. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 056-2017-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.	
REQUISITOS: Ninguno	
DURACION: 11 días	
FRECUENCIA: Para cada adquisición de Medicamentos y Dispositivos Médicos.	

Fuente: Manuales de Procesos Propuesto - Oficina de Planeamiento Estratégico.

Tabla 31.

Procedimiento: Adquisición de Productos Farmacéuticos, Productos Sanitarios, Dispositivos Médicos y Medicamentos – Compra Nacional.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO (DÍAS)
1	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas:	Director de Medicamentos	
	- Elabora pedido		
2	Dirección de Salud de las Personas:	Director de Salud de las Personas	
	- Recepciona y consolida pedido.		
	- Remite a CENARES del Minsa, vía web		
3	MINSA:	MINSA - Cenares	N/D
	- Recepciona pedido de la UE		
	- Realiza todo el proceso de selección hasta buena pro		
	- CENARES, firma contrato con proveedores		
	- Elabora cronograma de entregas y trasmite, vía web		
4	Unidad de Logística:	Jefe de Logística	1 día
	- Recepciona cronograma de entregas y registra en SIGA		
	- Solicita disponibilidad y certificación presupuestal		
5	Dirección de Planeamiento Estratégico:	Director de Planeamiento Estratégico	1 día
	- Otorga disponibilidad y certificación presupuestal		
6	Unidad de Logística:	Jefe de Logística	2 días
	- Elabora y distribuye órdenes de Compra a proveedor y Almacén Especializado		
7	Proveedor:	Proveedor	N/D
	- Alista pedido, según orden de compra y remite a la entidad		
8	Almacén Especializado:	Jefe de Almacén Especializado	2 días
	- Recepciona carga, verifica pedido, firma guías y archiva documentos		
	- En caso de haber observaciones, comunica al proveedor su devolución		
	- Ubica la carga en el área adecuada para su despacho		
	- Deriva los documentos para firmas y tramite		
9	Unidad de Almacén General:	Jefe de Almacén General	1 día
	- Verifica documentos, firma, archiva y deriva		
10	Unidad de Logística:	Jefe de Logística	1 día
	- Recepciona expediente, firma y tramita pago		
11	Oficina de Economía – Control Previo:	Jefe de Economía	1 día
	- Verifica expediente		
	- Realiza devengado, firma y tramita		
12	Oficina de Tesorería:	Jefe de Tesorería	2 días
	- Recepciona expediente, verifica firmas y elabora comprobante de pago		
	- Realiza abono a CCI		
	- Archiva documentos		
TIEMPO TOTAL (aprox.)			11 días

Fuente: Manuales de Procesos Propuesto - Oficina de Planeamiento Estratégico.

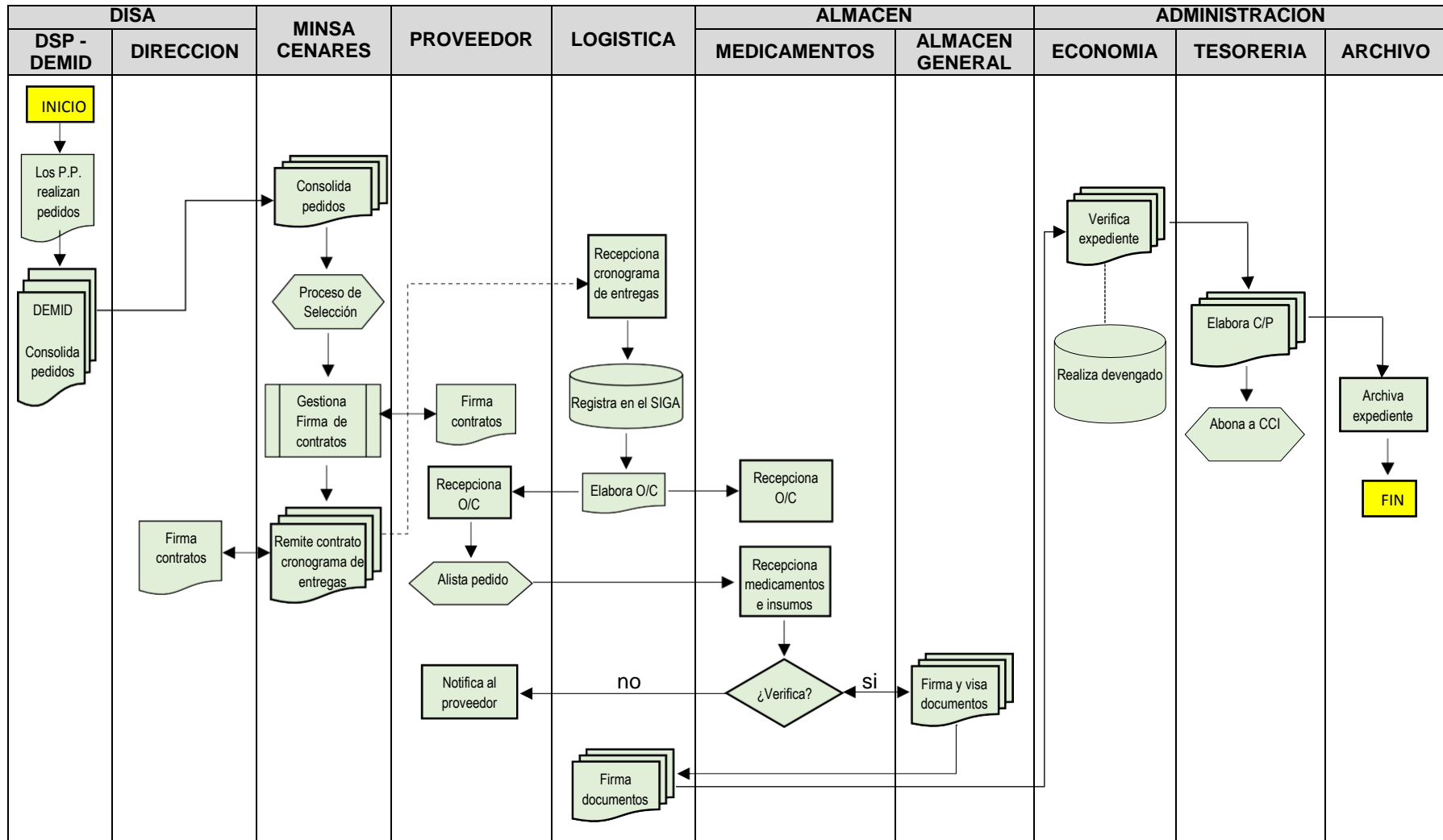


Figura 24. Flujograma del Proceso de Adquisición de Productos Farmacéuticos, Productos Sanitarios, Dispositivos Médicos y Medicamentos – Compra Nacional.

7.2 Implementación del Sistema de Control Interno.

Como ya se indicó anteriormente, la Entidad no cuenta con un Sistema de Control Interno, y mucho menor cuenta con el Órgano de Control Institucional, por lo que se propone su implementación en el marco de lo que establece la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, aprobado mediante Resolución de Contraloría General N° 149-2016-CG.

7.2.1 Título.

Diseño del Sistema de Control Interno para mejorar la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota.

7.2.2 Objetivo.

Proporcionar a la Oficina de Logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota un modelo de Sistema de Control Interno que le ayude a mejorar la gestión de los procedimientos del área, y por consiguiente a la procura de la consecución de los objetivos institucionales.

7.2.3 Modelo.

El Modelo de implementación del SCI en las entidades del Estado comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las cuales deben desarrollarse secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno en la Entidad.

Para el caso la Entidad debe iniciar su Modelo de implementación observando en qué etapa y fase se encuentran, de tal manera que culmine la implementación oportunamente. En este sentido, basado fundamentalmente en los 5 componentes del SIC:

- Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control gerencia, Información y comunicación y Supervisión y Monitoreo.

7.2.4 Fases para la implementación del Sistema de Control Interno. Planificación.

La fase de planificación consta de tres etapas, las mismas que se detallan a continuación.

Etapas I.

- Realizar el acuerdo y registrar el mismo en el libro de actas del comité de gestión de la institución.
- Autorización expresa del Director General de la institución.
- Disponibilidad presupuestal.

Etapas II.

- Elaboración del programa de trabajo y realizar el diagnóstico del sistema de control interno.
- Selección de colaboradores para realizar las operaciones del área de logística.
- Formalización por la Dirección ejecutiva de Recursos humanos.

Etapas III.

- Capacitación de colaboradores.
- Formalización de las funciones.
- Evaluación de desempeño.

Ejecución.

Etapas IV.

- Ejecutar las acciones definidas en el plan.
- Controles y mejoras a las actividades realizadas en la oficina de logística.

Evaluación.

Etapas V.

- Retroalimentar el proceso para la mejora continua del sistema de control interno en el área.
- Implementación de políticas de sostenibilidad en atención.
- Elaboración de un informe final

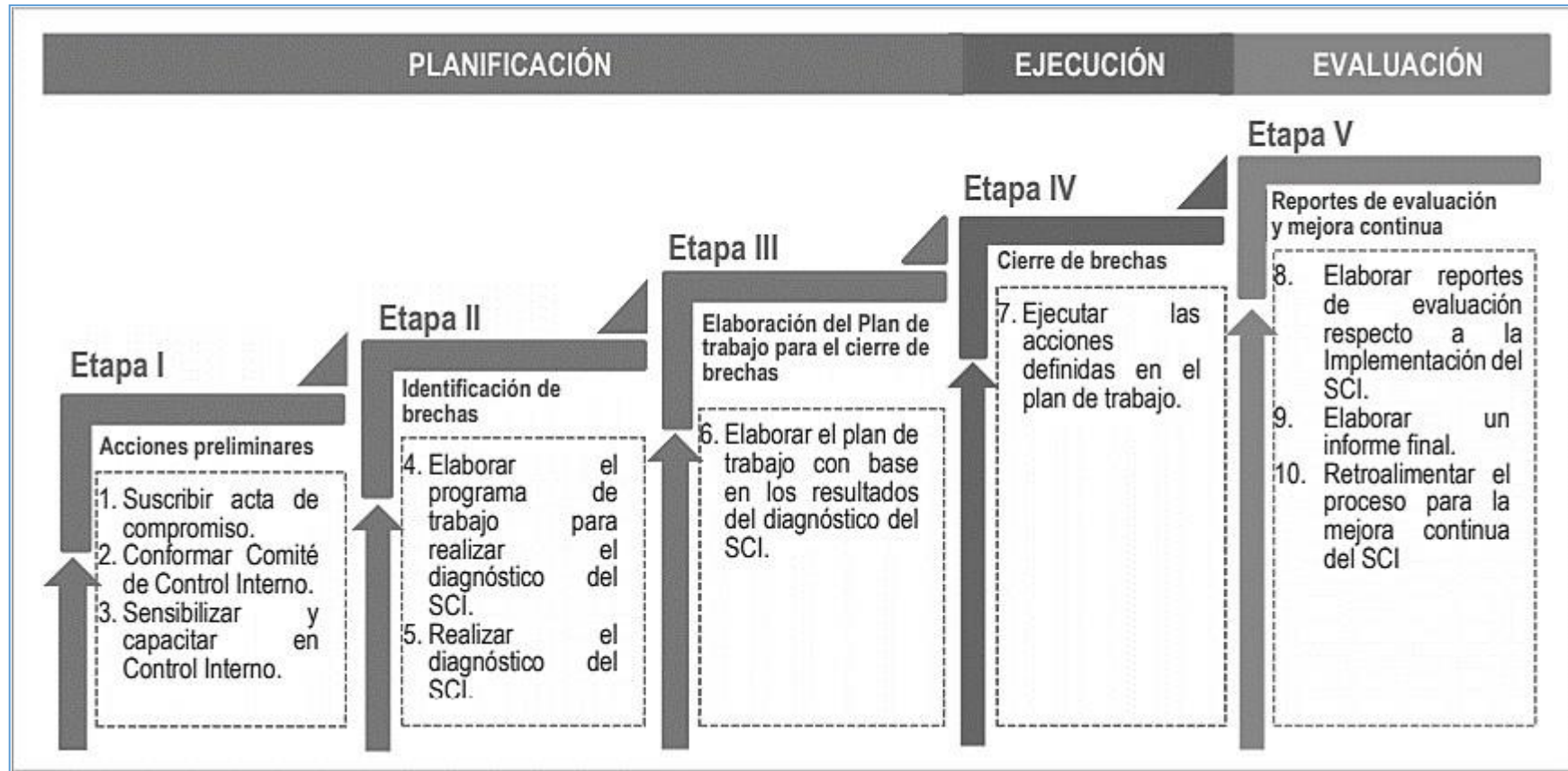


Figura 25. Modelo de la implementación del SIC

Fuente: Directiva 013-2016-CG/GPROD

CAPÍTULO VIII
REFERENCIAS

REFERENCIAS

- Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional. (2011). Manual de logística - Guía práctica para la gerencia de cadenas de suministros de productos de salud. *USAID Proyecto Deliver*.
- Arceda, S. (2015). *Efectividad de los procedimientos de control interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la empresa agrícola Jacinto López S.A. del Municipio de Jinotega durante el año 2014* (tesis de posgrado). Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua – Managua, Santiago, Nicaragua.
- Arias, D. (2014). *Control Interno en la ejecución presupuestal del gasto público en la Municipalidad Distrital de Llacanora años 2012- 2013* (tesis de pregrado). Universidad Nacional de Cajamarca, Cajamarca, Perú.
- Asociación Española para la Calidad. (2018). Gestión Logística. Obtenido de Asociación Española para la Calidad: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/gestion-de-la-logistica>
- Barbarán, G. (2015). La Auditoría Gubernamental y su incidencia en el desarrollo de la gestión de las entidades públicas en el Perú (tesis de posgrado). Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú.
- Bejerano, G. (24 de septiembre de 2013). Imparten en Cuba Curso Internacional de enfrentamiento a corrupción administrativa. Obtenido de Radio Cadena Agromonte: <http://www.cadenagramonte.cu/articulos/ver/36336:imparten-en-cuba-curso-internacional-de-enfrentamiento-a-corrupcion-administrativa>
- Bernal, F. (2008). Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial. Actualidad Empresarial (Nº 171).
- Bohórquez, E., y Puello, R. (2013). Diseño de un modelo de gestión logística para mejorar la eficiencia organizacional de la Empresa Coralinas & Pisos S.A. CORPISOS S.A. en el Municipio de Turbaco, Bolívar (tesis de pregrado). Universidad de Cartagena, Cartagena de Indias, Colombia.

- Cabrera, J., y Vásquez, M. (2017). Relación de la Gestión Logística y el Proceso de Compras en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca S.A. en el año 2015 (tesis de pregrado). Universidad Privada del Norte, Cajamarca, Perú.
- Calderón, G., y Cornetero, A. (2014). Evaluación de la Gestión Logística y su influencia en la determinación del costo de ventas de la empresa Distribuciones Naylamp S.R.L. ubicada en la ciudad de Chiclayo en el año 2013 (tesis de pregrado). Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Lambayeque, Perú.
- Campos, F., y Gupioc, A. (2014). Influencia de la aplicación de la Guía de Control Interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología (tesis de pregrado). Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú.
- Carvia, M. F. (agosto de 2015). SlideShare. Obtenido de El sistema logístico en las organizaciones: <https://es.slideshare.net/MarlyFlaviaCaviaRamos/el-sistema-logistico-en-las-organizaciones-51614712>
- Castellanos, A. (2009). Manual de la gestión logística del transporte y la distribución de mercaderías. Barranquilla - Colombia: Ediciones Uninorte. Obtenido de https://www.academia.edu/24339874/Manual_de_gestion_logistica_del_transporte_distribucion_de_mercancias?auto=download
- CGR. (25 de noviembre de 2015). Contraloría: Solo 25% de entes públicos tienen control interno. Obtenido de El Comercio: <https://elcomercio.pe/economia/peru/contraloria-25-entes-publicos-control-interno-205028>
- Chancafe, F. (2016). Evaluación del control interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el área de tesorería de La Gerencia Regional de Salud Lambayeque (tesis de pregrado). Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Lambayeque, Perú.

- Chavesta, A., y Reyes, A. (2015). Propuesta de un modelo de éxito en gestión del aprovisionamiento para las medianas empresas del sector textil confecciones de Lima, basado en las buenas prácticas logísticas del CSCMP's supply chain process standards (tesis de pregrado). Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, Lima, Perú.
- Choquehuanca, M. (2016). Diseño de un Sistema de Control Interno para mejorar la Rentabilidad de La Empresa Transportes LUCS EIRL en la ciudad de Jaén – 2015 (tesis de pregrado). Universidad Señor de Sipán, Jaén, Perú.
- Concha, L. (2010). SlidePlayer. Obtenido de Sistema y procesos logísticos:
<http://slideplayer.es/slide/4026014/>
- Contraloría General de la República. (Agosto de 2014). Marco conceptual del Control Interno. Obtenido de http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf
- Decreto Legislativo N° 22056. (30 de diciembre de 1977). Sistema Nacional de Abastecimiento. Obtenido de http://www.agubernamental.org/web/libro_online/libro/2011-02-19_1_sistemadeabastecimiento.pdf
- Díaz T., y Vega, L. (2017). Control Interno y su Influencia con la ejecución presupuestal de La Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo Año 2017 (tesis de pregrado). Universidad Privada del Norte, Cajamarca, Perú.
- Espinoza, W., y Becerra, E. (2017). Control de Inventario y Gestión Logística de La Empresa Fábrica de Polos Bustamante Jaén – 2017 (tesis de pregrado). Universidad Señor de Sipán, Jaén, Perú.
- Estupiñán, R. (2009). Control interno y fraudes. Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Flores, P. (26 de abril de 2016). Logística Pública. Obtenido de Revista Logistec Supply Chain Management: <http://www.revistalogistec.com/index.php/vision-empresarial/lideres/item/2220-logistica-publica>
- Gómez, J. M. (2014). Gestión logística y comercial. Ciudad Real: Mc Graw Hill.
- Hernández, K. (2012). eumed.net. Obtenido de Biblioteca virtual: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1311/index.htm>
- Hernández, S., Fernández, C. y Baptista, M.P. (2010). Metodología de la Investigación. (5 ed.). México: Mc Graw Hill..
- Ley N° 27785. (13 de julio de 2002). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Obtenido de <ftp://ftp2.minsa.gob.pe/descargas/04cci/web/normatividad/Ley-27785.pdf>
- Ley N° 28716. (17 de abril de 2006). Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Obtenido de http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/Ley_N_28716.pdf
- Mantilla, S. (2009). Auditoría del Control Interno. En Auditoría del Control Interno (2 ed., pág. 3). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Meléndez, J. (2016). Control interno. Ancash: Udalech.
- Mendoza, R. (8 de enero de 2015). Seminario "Un aporte de Gobernanza distinto: el Control Municipal". Obtenido de CGR Noticias: http://www.contraloria.cl/prensa_cgr/archivos/Seminario_Ucis/
- Mora, L. A. (2010). Gestión logística integral. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mora, Y. (31 de agosto de 2017). Perspectivas Positivas para el Sector Logístico. Obtenido de Vistazo: <http://www.vistazo.com/seccion/enfoque/perspectivas-positivas-para-el-sector-logistico>

Morales, F. (2015). Mejoras a la Gestión del Proceso de Abastecimiento de Insumos Clínicos para El Hospital San José (tesis de pregrado). Universidad de Chile, Santiago, Chile.

Nunja, J. L. (2015). Principios, procedimientos y normas del sistema nacional de abastecimiento. Actualidad Gubernamental, 1-3.

Ñaupas, et. al. (2013). Metodología de la investigación. Cuantitativa – Cualitativa y Redacción de Tesis. (4 ed.). Bogotá: Ediciones de la U.

PeruRetails. (18 de abril de 2018). Logística: La importancia en la gestión de almacenes. Obtenido de PeruRetails: <https://www.peru-retail.com/logistica-importancia-gestion-de-almacenes/>

RAE. (2014). Real Academia Española, 23ed.

Rivas, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. Valencia: Observatorio Laboral Revista Venezolana.

Rodríguez, C. (2010). eumed.net. Obtenido de eumed.net: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010c/758/La%20Gestion%20en%20las%20organizaciones.htm>

Santillana, J. (2013). Auditoría interna (3 ed.). México: Pearson Educación.

SATCajamarca. (23 de mayo de 2017). Control Interno descarta Irregularidades en manejo financiero de la MPC. Obtenido de SAT Cajamarca: <http://satcajamarca.gob.pe/control-interno-descarta-irregularidades-en-manejo-financiero-de-la-mpc/>

Segovia, Y., Machuca, J., Pérez, S., y Sánchez, Y. (2015). El Control Interno en las Unidades de Gestión Financiera de los Consejos Comunales de Caspo, Caspito y Yai del Municipio Andrés Eloy Blanco del Estado Lara (tesis de grado). Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado, Barquisimeto, Venezuela.

- Taboada, V. (14 de enero de 2015). Importancia del control interno en entidades públicas. Obtenido de Issuu:
https://issuu.com/controlinternoygestionderiesgo/docs/importancia_del_control_interno_en_
- Ulloa, K. (2009). Técnicas y Herramientas para la Gestión del Abastecimiento (tesis de pregrado). Pontificia Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú.
- Vallejos, G. (2014). Análisis y propuesta del sistema de control interno y su incidencia en los objetivos estratégicos del complejo asistencial El Libertador de la Región Metropolitana (tesis de grado). Universidad de Chile, Santiago, Chile.
- Vélez, C. (2014). Planificación logística: Una vacuna contra el fracaso. Revista de Logística, 28-29. Obtenido de
https://issuu.com/legissa/docs/rev_logistica_ed_27_web
- Wong, M. (23 de septiembre de 2014). 30% de empresas peruanas tiene una alta eficiencia logística. Obtenido de El Comercio:
<https://elcomercio.pe/economia/peru/30-empresas-peruanas-alta-eficiencia-logistica-177578>
- Yajamín, K. (2013). Análisis y Diseño de un Sistema de Control de Logística para los procesos de procura de materiales y servicios a ser implementado en la Compañía PDVSA Ecuador (tesis de pregrado). Universidad Internacional del Ecuador, Quito, Ecuador.
- Yong, N. (08 de enero de 2018). El valor de una visión conjunta de Gestión de Riesgos y Control Interno. Obtenido de Gestión: <https://gestion.pe/blog/brujula-de-gestion-empresarial/2018/01/el-valor-de-una-vision-conjunta-de-gestion-de-riesgos-y-control-interno.html>
- Zafra, N. (2014). *Propuesta de Estandarización del Proceso Logístico para mejorar la Gestión Logística en la Empresa Inversiones Ferronor E.I.R.L de la ciudad de*

Bambamarca, provincia de Hualgayoc- Cajamarca 2013 (tesis de pregrado).
Universidad Nacional de Cajamarca, Cajamarca, Perú.

ANEXOS

Anexo N° 1: Entrevista aplicada al Jefe de Logística de la DISA Chota.

Sr. Colaborador de la Dirección Sub Regional de Salud Chota; mucho agradeceré en responder la siguiente entrevista planteada; cuyo objetivo es determinar qué la implementación del Sistema de Control Interno mejorará la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota - 2017.

Nombres: José Wilmer Vásquez Gonzales
Cargo/Función: Jefe de Logística
Fecha: 06 de junio de 2018

- 1- ¿Cuáles son los documentos de gestión que Ud. conoce, y considera que están vinculados al cumplimiento de los objetivos de la Entidad?**

Estos son: El Manual de Organización y Funciones – MOF, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, los Manuales de Procedimientos, entre otros, se puede decir que estos son los principales.

- 2- ¿En su opinión, cree Ud. que se encuentran claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad de los funcionarios y servidores del área de logística?**

Con respecto a esto, tendría que decir que no, ya que en la actualidad el MOF y el ROF, los mismos que se encuentran aprobados, no definen claramente las líneas de autoridad y de responsabilidad, con decir que estos documentos están desactualizados ya que datan del año 2001, 2002, y mirando su estructura (organigrama) se muestran otras oficinas.

- 3- ¿Cómo se ejerce actualmente el control sobre los procedimientos o procesos logísticos que demanda la gestión de abastecimiento en la Entidad?**

De alguna manera todos los colaboradores de esta oficina tenemos ciertos criterios a fin de controlar los procesos logísticos, ya que en este proceso de abastecimiento tenemos que regirnos a lo que regula la norma o ley. Pero sería bueno precisar que hablando de otros tipos de control, la ley de contratación establece como acciones de control las fiscalizaciones posteriores a los procedimientos de selección, aunque en la Entidad, que yo sepa, aún no se ha ejecutado fiscalización alguna.

Por otra parte, nosotros como entidad dependiente administrativamente del Gobierno Regional de Cajamarca, siempre estamos con visitas de los órganos de control institucional de este sector.

- 4- ¿Se han establecido indicadores que midan el desempeño de las funciones de los funcionarios o servidores dentro del área de logística?**

No, porque para que se establezcan indicadores de desempeño, creo yo, que primero se tendría que actualizar y aprobar los manuales de procedimientos – (MAPROs) de la Entidad, que como ya lo precisé anteriormente, así como el ROF y MOF que están desactualizados.

5- ¿Se han aplicado sanciones administrativas o de cualquier otra índole a funcionarios o servidores en el mal ejercicio de sus funciones?

Claro que sí, a través de los informes que han emitidos los órganos de control (OCI Cajamarca), y a través de la Secretaría Técnica de la Entidad, que su función es hacer cumplir las disposiciones derivadas de las acciones previas de control.

6- ¿Sabe Usted si la Entidad ha implementado un Sistema de Control Interno en el Área de Logística?

No, ya que a las gestiones que han pasado por esta Entidad no les ha interesado y los cargos funcionales siempre ha sido ocupados por su gente de confianza o del partido político de turno.

7- ¿Qué opinión tiene Usted respecto a la importancia de la implementación de un Sistema de Control Interno en dicha área?

Respecto a la implementación, sería de mucha importancia ya que ayudaría a mejorar los procesos, a fin de no cometer errores, ya sea por omisión o por desconocimiento en algún procedimiento, ya que a veces se actúa de buena fe pero otros se aprovechan de las circunstancias. Y por otra parte, la implementación de los sistemas de control en las entidades del estado, son de obligatoriedad así como los establece la Ley.

8- ¿Cree Ud. que el Control Interno implica realizar procedimientos adicionales a los existentes en el Área de Logística?

No creo que demande de procedimientos adicionales, ya que los procesos logísticos ya están determinados, así como la normativa que lo regula, solo faltaría decisión por parte de los funcionarios para su implementación.

9- ¿La Entidad cuenta con normas o procesos que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno dentro del área de Logística?

No, teniendo en consideración que los principales documentos de gestión están desactualizados y por otra parte la Contraloría ya ha dispuesto la normatividad para llevar a cabo los procedimientos de control interno, que tiene como fin asegurar que se cumplan los objetivos de las Entidades.

10- ¿Se ha ejecutado algún tipo de Auditoría (Externa, Exámenes Especiales, etc.), dentro del área de Logística?

No estoy seguro, pero debe ser ya que constantemente estamos siendo visitados por los Órganos de Control, tanto de la Dirección Regional de Cajamarca como del Gobierno Regional.

11-¿Qué opinión puede dar Usted, respecto al proceso de abastecimiento (gestión logística), con el que cuenta actualmente la Entidad?

Respecto a esto, quiero precisar que esta área se encuentra en reestructuración funcional de acuerdo con el organigrama de la Entidad, así como en la socialización de la nueva ley de contrataciones del estado (porque ha habido modificaciones) y revisando algunas directivas regionales sobre lineamientos para las adquisiciones.

12-En su opinión ¿Considera Usted que la actual estructura funcional del área de logística es apropiada y ayuda a la gestión de abastecimiento?

De acuerdo a lo que establece la actual estructura orgánica de la Entidad (organigrama), no está de acuerdo a las funciones que se actualmente demanda la gestión de abastecimiento, por lo que se ha propuesto la reestructuración y reorganización del área, así como cambios en algunas de sus funciones, de acuerdo a la normativa vigente.

13-¿Se han establecido directivas, manuales o flujos de procesos bien definidos para el proceso de abastecimiento?

No, hasta la fecha solo se trabaja a mejor criterio, teniendo como marco la ley de contrataciones, pero sé de un manual de procedimientos que se estaba elaborando en la Oficina de Planificación (2016, 2017), pero hasta la fecha no ha sido aprobado y mucho menos socializado.

14-¿Las funciones asignadas a los servidores del área de logística se encuentran establecidas dentro del Manual de Organización y Funciones o de un Manual de Procedimientos?

No, como ya lo indiqué anteriormente el MOF se encuentra desactualizado y el MAPRO aún no ha sido aprobado, por consiguiente las funciones asignadas actualmente no están establecidas de acuerdo a lo aprobado por los actuales documentos de gestión de la Entidad.

15-¿Dentro del proceso de abastecimiento se cumplen con la aplicación de las leyes, reglamentos y normas gubernamentales?

Claro que sí, nosotros como entidad estatal estamos obligados a que todas nuestras adquisiciones (bienes y servicios generalmente), estén bajo la reglamentación de lo que establece la normativa de contratación estatal y para esto, tratamos en lo posible que nuestro personal conozca las principales disposiciones de dicha normativa.

16-¿Considera Usted que en el proceso de abastecimiento se promueven los principios de efectividad, eficiencia y economía en las operaciones logísticas? ¿Por qué?

Sí, porque se tiene la capacidad para lograr los resultados esperados en las adquisiciones de bienes y servicios, y es tener el mejor bien o servicio al mejor costo o precio.

17-¿Considera Usted que en el personal involucrado en el proceso de abastecimiento se encuentra debidamente capacitado para el correcto desarrollo de sus funciones?

Sí, porque el personal que labora dentro del área conoce la normatividad vigente, además dicho personal ya tiene bastante experiencia en el área de logística y en las funciones que desarrolla y por otra parte se capacitan constantemente aunque externamente.

18-¿Por qué cree Ud. que las demás áreas operativas y/o administrativas de la Entidad, consideran al área de logística como el punto débil o cuello de botella dentro de la gestión administrativa?

Lo que pasa respecto a esta opinión es que ellos no conocen todo lo que involucra la gestión de abastecimiento, para ellos es fácil, no obstante se tiene que lidiar, por así decirlo, con muchos factores, tanto internos como externos, por ejemplo cuando los pedidos o requerimientos llegan mal elaborados, pero los estudios de mercado son lo que más tiempo demanda en el abastecimiento, ya que los proveedores no quieren cotizar en muchas veces, a no ser que les asegures que les vas a comprar a ellos.

Por otra parte, de la gestión logística depende la ejecución presupuestal de la Entidad y si no es oportuna y ágil la compra, la gestión no está dando resultados, ya que a nosotros nos miden constantemente el nivel porcentual de ejecución presupuestal a nivel regional.

19-¿Consideraría Ud. que dentro del flujo del proceso de abastecimiento, la labor del área usuaria termina con la recepción de su requerimiento dentro del área de logística?

No, la responsabilidad del área usuaria termina con la conformidad y recepción de la adquisición ya sea bien o servicio, siendo esta la responsable directa de la buena prestación del servicio, como de la integridad de los bienes recibidos.

20-¿Si el área de logística contara con un Sistema de Control Interno, considera que mejoraría la gestión de abastecimiento, y por consiguiente, el cumplimiento eficiente de sus objetivos? ¿Por qué?

Sí, porque permitiría ejercer las funciones con más claridad y responsabilidades bien definidas (de acuerdo a la normativa), con lo que se

evitaría las constantes observaciones como: falta de presupuesto, especificaciones técnicas o términos de referencia mal elaborados. En este sentido el control sería oportuno o previo, ya que se realizaría antes de que los requerimientos lleguen a Logística.

Anexo 2: Encuesta aplicada al personal de la Oficina de Logística de la DISA Chota.

Anexo N° 2: Encuesta aplicada a los Colaboradores de la Oficina de Logística de la DISA Chota
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

Sr(a). Colaborador(a) de la Dirección Sub Regional de Salud Chota; mucho agradeceré responder a las preguntas planteadas en el presente cuestionario cuyo objetivo es determinar de qué manera la implementación de un Sistema de Control Interno mejorará en la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota.

Les aseguro que la información que ustedes registren es de estricta reserva y solo será utilizado para culminar la investigación y presentar las propuestas y alternativas.

El autor de la presente investigación agradece su valioso aporte y le garantizo el anonimato y la confidencialidad de su información. Gracias.

Instrucciones: Marque con una (X) la alternativa que crea correcta

TA	A	I	D	TD
Totalmente de Acuerdo	Acuerdo	Indiferente	Desacuerdo	Totalmente Desacuerdo

N°	Items	TA	A	I	D	TD
Cuestionario para la Variable Independiente: Control Interno						
1	¿Se ha puesto en marcha políticas y estrategias para la aplicación del código de Ética en todas las unidades operativas de la Entidad?					
2	¿La responsabilidad y delegación de funciones y de autoridad están bien establecidas y estructuradas?					
3	¿La información con la que cuenta la Entidad es integrada, confiable y oportuna para evaluar los riesgos?					
4	¿Los funcionarios cuentan con capacidades para evaluar el trabajo y detectar alguna desviación?					
5	¿Los procedimientos en las adquisiciones incluyen actividades de control, para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios requeridos?					
6	¿La institución cuenta con la capacidad suficiente para establecer normas, políticas y procedimientos que permitan realizar y coordinar eficientemente sus actividades?					
7	¿La Dirección General recibe información analítica, financiera y operativa que le permite tomar decisiones oportunamente?					
8	¿El titular de la entidad ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?					
9	¿Existen controles administrativos que permiten conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el desarrollo de las actividades operacionales?					
10	¿Los informes de auditoría externa son remitidos a todos los departamentos u oficinas, para su conocimiento y acciones correspondientes?					
Cuestionario para la Variable Dependiente: Gestión Logística						
1	¿La programación del cuadro de necesidades es de vital importancia para la Entidad?. Porqué					
2	¿Cree Ud. que de la calidad de la programación del CN depende el oportuno y eficiente abastecimiento?					
3	¿Cree Ud. Que si se realiza una buena programación del cuadro de necesidades se reduciría considerablemente el tiempo que demanda el proceso de adquisición?					
4	¿Se cuenta con algún documento de gestión (directivas, reglamentos) que regulan las adquisiciones menores a 8UIT.?					
5	¿La Entidad ha establecido políticas de negociación con proveedores (descuentos, ofertas, créditos), para este tipo de compras?					
6	¿Los procesos convocados se corresponden con el PAC Inicial.?					
7	¿Los bienes que ingresan al almacén ingresan con toda la documentación que exige la normatividad (O.C., guía de remisión, etc.)?					
8	¿La ubicación e identificación de los bienes es ágil y oportuna?					
9	¿Existen políticas internas establecidas que determinen la periodicidad o el flujo para el despacho de bienes y/o materiales del almacén?					
10	¿Se verifica que los documentos que sustentan las salidas de bienes o materiales cuenten con las firmas correspondientes?					

Anexo 3: Cartilla de Validación de los Instrumentos por Juicio de Expertos



CARTILLA DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS POR JUICIO DE EXPERTOS

NOMBRE DEL JUEZ	SEGUNDO WILSON PÉREZ MEDINA
PROFESIÓN	CONTADOR PÚBLICO
TÍTULO Y GRADO ACADÉMICO	CONTADOR PÚBLICO - LICENCIADO
ESPECIALIDAD	
INSTITUCIÓN EN DONDE LABORA	DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA
CARGO	CONTADOR DETIJD

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

“Implementación del Sistema de Control Interno para mejorar la Gestión Logística de La Dirección Sub Regional de Salud Chota – 2017”

NOMBRE DEL TESISISTA	Núñez Hoyos Miguel Ángel
INSTRUMENTO EVALUADO	Cuestionario de tesis sobre Control Interno y Gestión Logística.
OBJETIVO DEL INSTRUMENTO	Determinar de qué manera la implementación de un Sistema de Control Interno mejorará la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota.

INSTRUCTIVO PARA EL EXPERTO

EVALÚE CADA UNO DE LOS ÍTEMS DEL INSTRUMENTO RELACIONÁNDOLOS CON LOS INDICADORES Y DIMENSIONES DE LAS VARIABLES.

- Adjuntar el instrumento y el cuadro de Operacionalización de variables

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CUANTITATIVA

Por favor marque con una equis (x) la opción que considera debe aplicarse a cada ítem y realice de ser necesaria sus observaciones.

Ítem	Dejar	Modificar	Eliminar	Observaciones
1- Se ha puesto en marcha políticas y estrategias para la aplicación del código de Ética en todas las unidades operativas de la Entidad?	X			
2- La responsabilidad y delegación de funciones y autoridad están bien establecidas y estructuradas?	X			
3- La información con la que cuenta la Entidad es integrada, confiable y oportuna para evaluar los riesgos?	X			
4- Los funcionarios y el personal tienen los conocimientos necesarios	X			

para tomar la mejor decisión, frente a un riesgo?				
5- ¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre las adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios requeridos?	X			
6- ¿La institución cuenta con la capacidad suficiente para establecer normas, políticas y procedimientos que permitan realizar y coordinar eficientemente sus actividades?	X			
7- ¿La Dirección General recibe información analítica, financiera y operativa que le permite tomar decisiones oportunamente?	X			
8- ¿El titular de la entidad ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?	X			
9- ¿Existen controles administrativos que permiten conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el procesamiento de las operaciones?	X			
10- ¿Los informes de auditoría externa son remitidos a todos los departamentos u oficinas, para su conocimiento y acciones correspondientes?	X			
11- ¿La programación del cuadro de necesidades es de vital importancia para la Entidad?. Porqué.	X			
12- ¿Cree Ud. que de la calidad de la programación del C.N. depende el oportuno y eficiente abastecimiento?	X			
13- ¿Cree Ud. que si se realizaría una buena programación del C.N. se reduciría considerablemente el tiempo que demanda el proceso de adquisición?	X			
14- ¿Cuenta con algún documento de gestión (directivas, reglamentos) que	X			

regulen este tipo de adquisiciones menores a 8UIT?				
15- ¿La Entidad ha establecido políticas de negociación con proveedores (descuentos, ofertas, créditos), para este tipo de compras?	X			
16- ¿Los procesos convocados se corresponden con el PAC Inicial?	X			
17- ¿Los bienes que ingresan al almacén ingresan con toda la documentación que exige la normatividad (O.C., guía de remisión, etc.)?	X			
18- ¿La ubicación e identificación de los bienes es ágil y oportuna?	X			
19- ¿Existen políticas internas establecidas que determinen la periodicidad o en el flujo el despacho de bienes y/o materiales del almacén?	X			
20- ¿Se verifica que los documentos que sustentan las salidas de bienes o materiales cuenten con las firmas correspondientes?	X			



VALIDACIÓN CRITERIO DE EXPERTO

Estimado Contador Público Colegiado

Solicito apoyo de su paciencia y excelencia profesional para que emita juicios sobre el instrumento de la Tesis: "Implementación del Sistema de Control Interno para mejorar la Gestión Logística de La Dirección Sub Regional de Salud Chota – 2017"

Para alcanzar este objetivo se ha seleccionado como experto en la materia y necesito sus valiosas opiniones. Para ello debe marcar con una (X) en la columna que considere para cada indicador.

I. DATOS DEL EXPERTO

NOMBRE: SEGUNDO WILSON PÉREZ MEDINA

GRADO ACADÉMICO: LICENCIADO

CATEGORÍA DOCENTE: —

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN LA DOCENCIA: 02 AÑOS

CARGO ACTUAL: CONTADOR DEVID

II. DATOS DEL TESISISTA

NOMBRES: Núñez Hoyos Miguel Ángel

INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN: Instrumento para determinar Instrucciones

- MA : Muy adecuado
- BA : Bastante adecuado
- A : Adecuado
- PA : Poco adecuado
- NA : No adecuado

Aspectos que deben ser evaluados	MA	BA	A	PA	NA
La redacción empleada es clara, precisa, concisa y debidamente organizada		X			
Los términos utilizados son propios de la investigación científica		X			
Describe en forma clara y precisa la realidad problemática tratada	X				
El problema se ha definido según estándares internacionales de la investigación científica		X			
Existió coherencia entre los objetivos generales con la aplicación en el sistema de gestión		X			
Tienen relación directa con la solución del problema	X				

Las actividades tienen significatividad con respecto a lo establecido en el sistema de gestión	X				
Presenta instrumentos apropiados para recolectar datos		X			
Los ítems son propios de la investigación cuantitativa		X			
Proporciona antecedentes relevantes a la investigación, como producto de la revisión de la bibliografía referida al sistema de gestión		X			
Proporciona ítems basados a la solución del problema	X				
El sistema de gestión propuesto es coherente, pertinente y trascendente	X				
El sistema de gestión propuesto es factible de aplicarse a otras organizaciones o instituciones. A poblaciones homogéneas		X			

Mucho le voy agradecer cualquier observación, sugerencia, propósito o recomendación sobre cualquier de los propuestos. Por favor, refiéralas a continuación:

El instrumento es apto para ser aplicado a la población sujeta de estudio.

HABIÉNDOSE REVISADO EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CUANTITATIVA, SE HA DETERMINADO QUE ESTA ADECUADO PARA SER APLICADO.


 Firma del Experto
 DNI: 27432779

FORMATO DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

Título de Tesis: "Implementación del Sistema de Control Interno para mejorar la Gestión Logística de La Dirección Sub Regional de Salud Chota – 2017"

Nombre del estudiante: Núñez Hoyos Miguel Ángel

Experto: *SEGUNDO WILSON PEREZ HEDINA*

Instrucciones: Determinar si el instrumento de medición, reúne los indicadores mencionados y evaluar si ha sido excelente, muy bueno, bueno, regular o deficiente, colocando un aspa (X) en el casillero correspondiente

N°	Indicadores	Definición	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	Claridad y precisión	Las preguntas están redactadas en forma clara y precisa, sin ambigüedades		X			
2	Coherencia	Las preguntas guardan relación con la hipótesis, las variables e indicadores del proyecto	X				
3	Validez	Las preguntas han sido redactadas teniendo en cuenta la validez de contenido y criterio.	X				
4	Organización	La estructura es adecuada. Comprende la presentación, agradecimiento, datos demográficos, instrucciones	X				
5	Confiabilidad	El instrumento es confiable porque se ha aplicado el test-retest (piloto)		X			
6	Control de Sesgo	Presenta algunas preguntas distractoras para controlar la contaminación de las respuestas			X		

7	Orden	Las preguntas y reactivos han sido redactadas utilizando técnica de lo general a lo particular.	X				
8	Marco de referencia	Las preguntas han sido redactadas de acuerdo al marco de referencia del encuestado: lenguaje, nivel de información		X			
9	Extensión	El número de preguntas no es excesivo y está en relación a las variables, dimensiones e indicadores del problema		X			
10	Inocuidad	Las preguntas no constituyen riesgo para el encuestado	X				

Observaciones: SIN OBSERVACIONES.

En consecuencia, el instrumento puede ser aplicado.

Fecha: 07-06-2018.

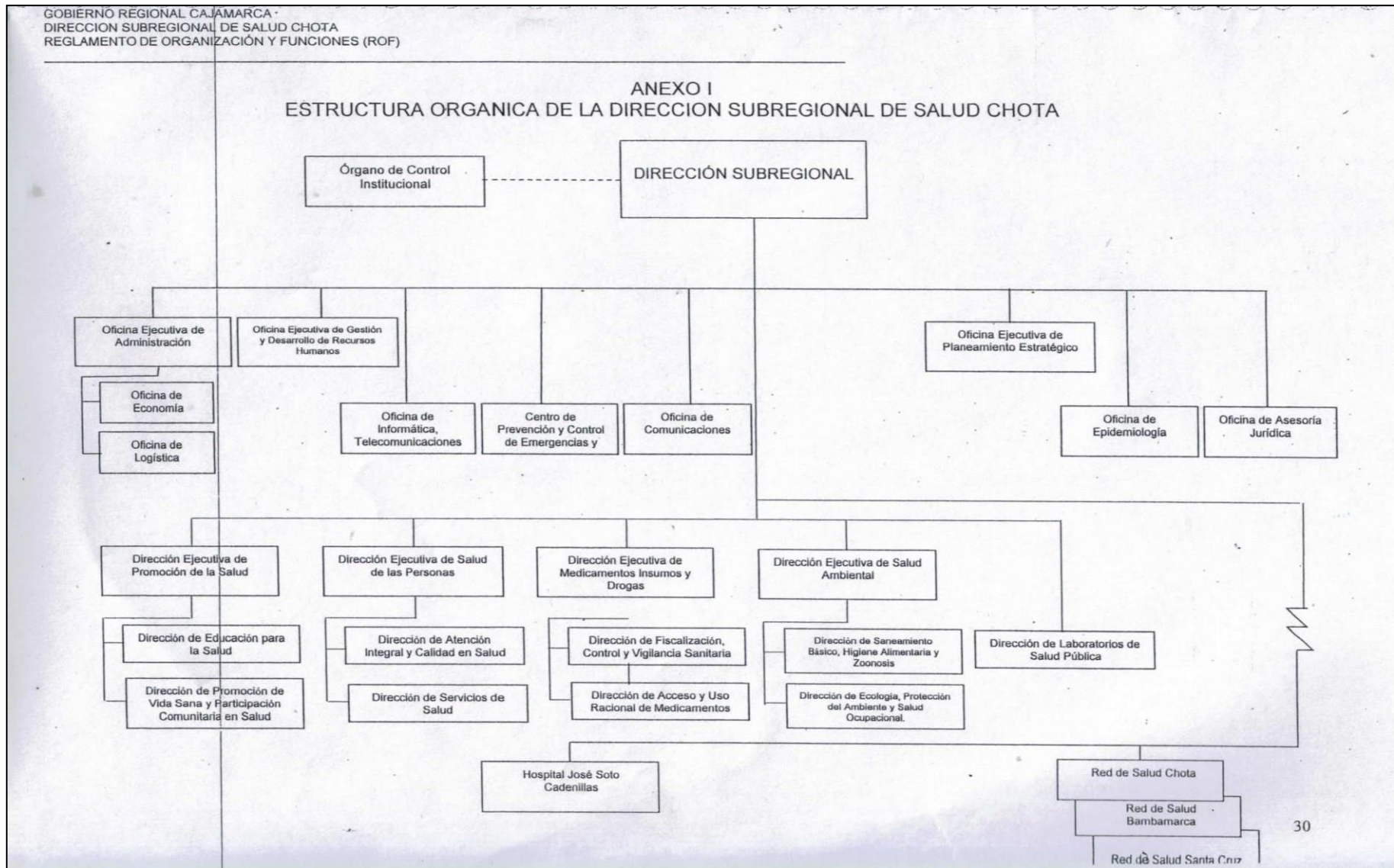


Firma del experto
DNI 27432779.

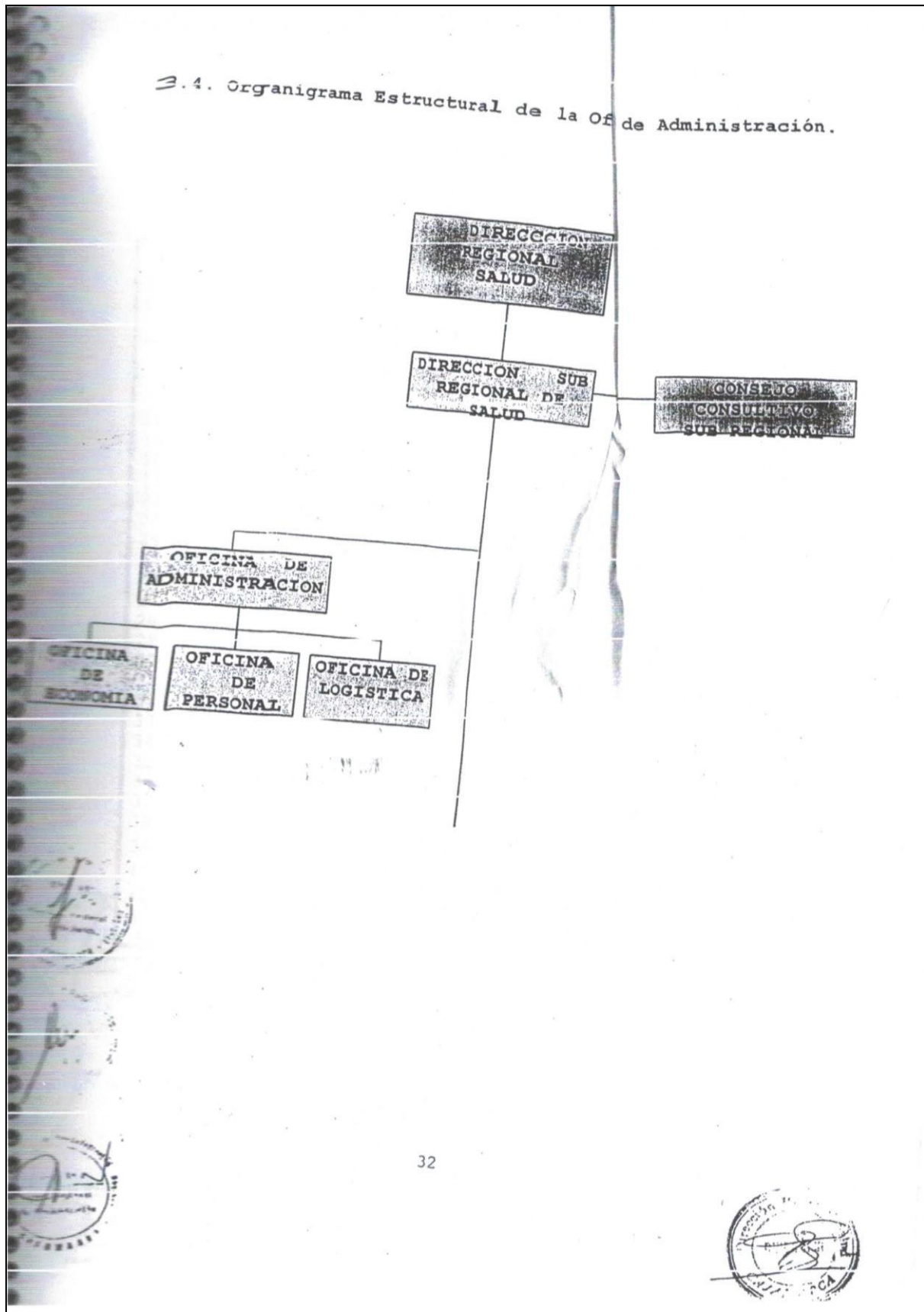
Anexo 4: Matriz de Consistencia

MATRIZ DE CONSISTENCIA							
TITULO	PROBLEMA	HIPOTESIS	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE VARIABLE	TIPO DE INVESTIGACIÓN
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA 2017	¿De qué manera la implementación del Sistema de Control Interno mejorará la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota?	La implementación de un Sistema de Control Interno mejorará de manera favorable la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota – 2017.	Determinar la implementación del sistema de control interno para mejorar la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota – 2017.	1- Diagnosticar la situación actual de los procesos de control interno que se realiza en la Unidad de Logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota.	Variable Independiente (VI) Control Interno	Contraloría General de la Republica (2014), indica que el Control Interno es un proceso integral que lo realizan todos los actores de una entidad, es decir titular, funcionarios y servidores, con el fin de hacer frente a los riesgos y para garantizar de que al lograr los objetivos de la entidad también se alcanzará con éxito la misión de la entidad.	Tipo: Descriptiva, Explicativa Diseño: No Experimental - Transversal
				2- Analizar la gestión administrativa de los procesos logísticos de la Dirección Sub Regional de Salud Chota.		Variable dependiente (VD) Gestión Logística	
				3- Proponer la implementación del sistema de control interno para mejorar la gestión logística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota.			

Anexo 5: Estructura Organizacional según ROF.



Anexo 6: Estructura Organizacional Oficina de Administración según MOF



Anexo 7: Funciones de Logística según MOF.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

I.-IDENTIFICACION DEL CARGO.

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO
I

CODIGO : D3-05-295-1

II.-DESCRIPCION DE FUNCIONES

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS.

- ✓ Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones de administración, de , logística Sub Regional.
- ✓ - Adecuar y difundir las normas y procedimientos de su competencia.
- Controlar y supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos en las dependencias de logística
- Formular y proponer las políticas de economía de la Sub Región de Salud.
- Adecuar, difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas que emite el Sistema Nacional de logística.
- ✓ Controlar y supervisar la ejecución de los diferentes sub programas Presupuestales, efectuando la coordinación pertinente con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Programar, consolidar, tramitar y obtener recursos financieros de tesoro público de acuerdo a las dotaciones presupuestales aprobadas para el programa.
- ✓ - Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento del sistema logístico del sector.
- ✓ - Programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de logística.

- Controlar, registrar y custodiar finanzas, pólizas y otros valores de la Dirección Sub Regional de Salud.
- Las demás que se le asigne.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- Ejerce línea de Autoridad sobre los 08 cargos desde el Especialista Administrativo III hasta Tec. En impresiones.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Administración de la DISA Chota.

3.-REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario que incluya estudios Relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Ampla experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo



Anexo 8: Funciones de la Oficina de Logística según ROF

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD CHOTA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

OFICINA DE LOGISTICA

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Lograr el abastecimiento de bienes y prestación de servicios, en calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas de la Dirección Subregional de Salud, así como por sus órganos desconcentrados, para su funcionamiento y logro de los objetivos y metas establecidas, en el marco normativo vigente.
- b) Elaborar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, en coordinación con las unidades orgánicas y órganos desconcentrados.
- c) Proponer medidas de ecoeficiencia en el uso de los bienes y materiales de escritorio e impresiones.
- d) Registrar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y el margesí de bienes inmuebles de la Dirección Subregional de Salud.
- e) Desarrollar e implementar acciones para el adecuado uso de los servicios públicos y equipamiento, en el marco de la normatividad en materia de ecoeficiencia.
- f) Consolidar el cuadro de necesidades de las unidades y órganos desconcentrados de la Dirección Subregional de Salud.
- g) Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones - PAC de la Dirección Subregional de Salud, así como sus modificatorias.
- h) Supervisar, controlar y regular los procesos de abastecimiento en los órganos desconcentrados de la Dirección Subregional de Salud, adoptando las medidas correctivas de ser el caso.
- i) Programar, ejecutar y controlar las acciones de mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la Dirección Subregional de Salud.
- j) Programar el uso de vehículos para el cumplimiento de las comisiones de servicio regulares y en casos de emergencia.
- k) Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios de apoyo logístico para el control e intervención sanitaria de epidemias, emergencias y desastres.
- l) Ejecutar los procesos de almacenaje y distribución de los bienes de uso institucional, gestionado el almacén de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Artículo 22°

OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección Subregional de Salud y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
- b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- d) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- e) Gestionar los perfiles de puestos.

Anexo 9: Cuadro de Necesidades Fase Requerido – 2017

REPORTE DEL CUADRO DE NECESIDADES POR CENTRO DE COSTO AÑO 2017 - FASE REQUERIDO

ANO_EJE	AII
FASE_CUADRO	(Varios elementos)
TIPO_BIEN	AII
FUENTE_FINANC	AII
ESTRATEGIA_NACION	AII
SEC_FUNC_PROP	AII

TOTAL			
NOMBRE_DEPEND	CLASIFICADOR	NOMBRE_CLASIF	Total
RED CHOTA	2.3.1 1.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	310.00
	2.3.1 3.1 1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	10,553.74
	2.3.1 5.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	17,882.44
	2.3.1 9.1 2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	11,170.00
	2.3.1 9.1 99	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	220.00
	2.3.1 99.1 3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	8,360.00
	2.3.2 1.2 1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	12,500.00
	2.3.2 1.2 2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	28,100.00
	2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	36,240.00
	2.3.2 2.1 1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	16,000.00
	2.3.2 2.2 2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	3,000.00
	2.3.2 2.2 3	SERVICIO DE INTERNET	5,000.00
	2.3.2 2.3 1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	4,000.00
	2.3.2 4.1 5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1,200.00
	2.3.2 5.1 4	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	800.00
	2.3.2 7.10 1	SEMINARIOS ,TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION	20,800.00
	2.3.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	8,106.00
	2.3.2 8.1 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	79,200.00
	2.3.2 8.1 2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	6,520.00
	2.6.3 2.1 1	MAQUINAS Y EQUIPOS	1,398.00
	2.6.3 2.1 2	MOBILIARIO	1,400.00
	2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	2,357.00
	2.6.3 2.3 3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	2.00
	2.6.3 2.4 1	MOBILIARIO	840.00
	2.6.6 1.3 2	SOFTWARES	1,747.20
Total RED CHOTA			277,706.38
Total general			277,706.38



Anexo 10: Cuadro de Necesidades Fase Aprobado – 2017

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.01.00

Fecha : 12/07/2018
Hora : 12:56
Página : 1 de 2

CONSOLIDADO DE CN POR TAREA Y CLASIFICADOR FASE : APROBACION

UNIDAD EJECUTORA : 401 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000786

Año 2017
(Soles)

CENTRO DE COSTO : 10115 - RED CHOTA

Tarea Tipo Uso	Clasificador	Valores												Valor Total	Contrapartida Valor		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			Anual	
C0001 : GERENCIA PERMANENTE																	
Actividad	Consumo	1,043.00	499.00	499.00	499.00	499.00	499.00	499.00	499.00	499.00	499.00	499.00	499.00	499.00	6,532.00	6,532.00	0.00
2.3.2.2.1.1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	337.00	333.00	333.00	333.00	333.00	333.00	333.00	333.00	333.00	333.00	333.00	333.00	333.00	4,000.00	4,000.00	0.00
2.3.2.2.2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	68.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	62.00	750.00	750.00	0.00
2.3.2.2.3	SERVICIO DE INTERNET	106.00	104.00	104.00	104.00	104.00	104.00	104.00	104.00	104.00	104.00	104.00	104.00	104.00	1,250.00	1,250.00	0.00
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	532.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	532.00	532.00	0.00
E0073 : 0001-5004426-4427602-MONITOREO DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL																	
Actividad	Consumo	613,696.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	613,696.35	613,696.35	0.00
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	502.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	502.10	502.10	0.00
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	203.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	203.00	203.00	0.00
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	1,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,750.00	1,750.00	0.00
2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	551,679.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	551,679.50	551,679.50	0.00
2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	54,561.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54,561.75	54,561.75	0.00
E0075 : 0001-5004426-4427604-SUPERVISION DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL																	
Actividad	Consumo	2,514.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,514.47	2,514.47	0.00
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2,514.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,514.47	2,514.47	0.00
E0176 : 0002-5004430-4427702-MONITOREO DEL PROGRAMA SALUD MATERNO NEONATAL																	
Actividad	Consumo	163,999.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	163,999.98	163,999.98	0.00
2.3.1.99.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	399.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	399.98	399.98	0.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	1,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,600.00	1,600.00	0.00
2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	149,254.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	149,254.00	149,254.00	0.00
2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	12,746.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,746.00	12,746.00	0.00
E0238 : 0017-5000085-4397504-SUPERVISION PROGRAMA DE METAXENICAS Y ZOONOSIS																	
Actividad	Consumo	7,041.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,041.20	7,041.20	0.00
2.3.1.99.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	500.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.20	500.20	0.00
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	2,520.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,520.00	2,520.00	0.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	3,521.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,521.00	3,521.00	0.00
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00	0.00
E0391 : 0018-5004452-4398502-MONITOREO DEL PROGRAMA NO TRANSMISIBLES																	
Actividad	Consumo	4,136.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,136.38	4,136.38	0.00
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2,552.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,552.57	2,552.57	0.00
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	833.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	833.81	833.81	0.00

CONSOLIDADO DE CN POR TAREA Y CLASIFICADOR
FASE : APROBACION
Año 2017
(Soles)

UNIDAD EJECUTORA : 401 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000786

CENTRO DE COSTO : 10115 - RED CHOTA

Tarea Tipo Uso	Clasificador	Valores												Valor Total	Contrapartida Valor		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			Anual	
E0391 : 0018-5004452-4398502-MONITOREO DEL PROGRAMA NO TRANSMISIBLES																	
Actividad	Consumo	4,136.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,136.38	4,136.38	0.00
	2.3.1.99.1.3 - LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	150.00	0.00
	2.3.2.1.2.2 - VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00
	2.3.2.1.2.99 - OTROS GASTOS	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	300.00	0.00
	2.3.2.7.11.99 - SERVICIOS DIVERSOS	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00	0.00
E0841 : 0068-5005560-5005560-DESARROLLO DE SIMULACROS EN GESTION REACTIVA																	
Actividad	Consumo	461.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	461.00	461.00	0.00
	2.3.1.1.1.1 - ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	155.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	155.00	155.00	0.00
	2.3.1.3.1.1 - COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	306.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	306.00	306.00	0.00
														Total	798,381.38		


JEFE DE LA DEPENDENCIA

Anexo 11: Consolidado del Plan Anual de Obtención N° 11 – 2017


CANO_EJE	2017
ENOM_EJECUTORA	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA
CNRO_PAAC	0011
CESPEC_TECNICAS	ADQUISICION DE REACTIVOS DE LABORATORIO PARA EE. SS.

INOMBRE_ITEM	Datos	
	Suma de ICANTIDAD	Suma de IVALOR_MONEDA
ACIDO CLORHIDRICO P.A. 37% X 2.5 L	3	375.00
ACIDO URICO ENZIMATICO.	1	170.00
CALDO EC X 500 G	2	554.60
CAMPO SIMPLE DESCARTABLE ESTÉRIL 80 cm X 90 cm	300	900.00
COLESTEROL HDL DIRECTO X 100 DETERMINACIONES	3	135.00
COLESTEROL TOTAL ENZIMATICO X 100 DETERMINACIONES	4	240.00
COLORANTE AZUL DE METILENO X 25 g	4	76.00
COLORANTE FUCSINA BASICA X 25 g	5	175.00
COMPARADOR DE CLORO TIPO DISCO	20	8,100.00
CREATININA ENZIMATICA X 100 DETERMINACIONES	1	48.00
DISCO DE SENSIBILIDAD DE AMIKACINA 30 µg X 100 DISCOS	2	32.00
DISCO DE SENSIBILIDAD DE CEFTRIAXONA 30 µg X 50 DISCOS	1	7.00
DISCO DE SENSIBILIDAD DE NITROFURANTOINA 30 µg X 100 DISCOS	2	24.00
DISCO DE SENSIBILIDAD DE TETRACICLINA 30 µg X 50 DISCOS	1	15.00
DRP EN POLVO PARA CLORO LIBRE EN MUESTRAS DE 5 ML X 100	8	5,952.00
TEST		
DRESSING ESTERIL 43 CM X 35 CM	64	691.20
FENOL EN CRISTALES P.A. X 1 KG	3	2,040.00
GLUCOSA ENZIMATICA X 100 DETERMINACIONES	7	315.00
GRUPO SANGUINEO (ANTI A-B-D FACTOR RH) X 10 mL (KIT)	4	220.00
HEMOGLOBINA METODO MANUAL X 200 DETERMINACIONES	1	80.00
HIDROXIDO DE SODIO EN LENTEJAS P.A. X 1 KG	1	95.00
KIT DE CONTROLES HEMATOLOGICOS (BAJO, NORMAL Y ALTO) 3 FRASCOS X 2 ml	2	2,200.00
KIT LIA VIH 1-2 X 20 DETERMINACIONES	1	5.00
KIT PARA DIAGNOSTICO DE EMBARAZO EN ORINA SUB UNIDAD BETA X 25 DETERMINACIONES	1	50.00
LAMINA CUBRE CAMARA NEUBAUER 20 mm X 26 mm X 100	2	14.00
MEDIDOR DE PH TIPO LAPICERO IMPERMEABLE	17	85.00
MEDIO DE MONTAJE PARA CITOLOGIA X 500 mL	1	332.76
MEMBRANA DE FILTRACION DE 0.45 MM 47 MM GELMAN 66278 X 200	1	324.00
PLACA PETRI DE POLIESTIRENO DESCARTABLE 9 mm X 50 mm X 100	2	2,058.00
PLACA PETRI DE VIDRIO BOROSILICATO 25 mm X 150 mm	10	350.00
PLACA PETRI DE VIDRIO CON TAPA BASE 15 mm X 100 mm	10	110.00
PRUEBA RAPIDA PARA TORCH IgG X 25 DETERMINACIONES	2	10.00
PRUEBA RÁPIDA PARA VIH 1-2 Y SÍFILIS X 30 DETERMINACIONES	26	3,510.00
TIRA REACTIVA PARA GLUCOMETRO X 100 DETERMINACIONES	2	260.00
TIRA REACTIVA PARA GLUCOMETRO X 50 DETERMINACIONES	17	2,210.00
TIRA REACTIVA PARA ORINA DE 11 PARAMETROS X 100 DETERMINACIONES	6	372.00
TIRA REACTIVA PARA PROTEINURIA X 100	7	35.00
TRANSAMINASA GLUTAMICA PIRUVICA (TGP) X 200 DETERMINACIONES	1	110.00
TRIGLICERIDOS ENZIMATICO X 100 DETERMINACIONES	7	770.00
TUBERCULINA - PPD 15 UI/1.5 ML INY	1	20.53
Total general	553	33,071.09

Anexo 12: Comprobantes de Pago – Servicios de Mantenimiento de EE.SS. (P1)

 PERÚ		Ministerio de Salud	COMPROBANTE DE PAGO											
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA						<table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td>29</td> <td>01</td> <td>2018</td> </tr> </table>	N°	DIA	MES	AÑO		29	01	2018
N°	DIA	MES	AÑO											
	29	01	2018											
NOMBRE: XXXXXXXXXX						N°: XXXXXXXXXX								
SON: NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS CON 14/100 NUEVOS SOLES (EN LETRAS)														
CONCEPTO														
IMPORTE QUE SE GIRA POR CONCEPTO DE PAGO POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LOS EE.SS. P.S. PUNA, P.S. EL GUAYABO, P.S. PUQUITOPAMPA, P.S. ANGLYACU, C.S. CHIMBAN, C.S. LLAMA, P.S. YURACYACU, P.S.														
CALENDARIO MES DIC-2017 F: TRASF.SIS SEGÚN: ORDEN DE COMPRA N° 1198														
CADENA FUNCIONAL														
SECTOR	PLIEGO	UG	CÓD. UE	FUNCIÓN	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD	COMPONENTE	CUENTA	SUB CUENTA	FE	CTA.CTE.	SIAF	
25	13									786	13	017464	5135	
CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						ESTADÍSTICA OBJETO DEL GASTO								
DEBE			HABER			CÓDIGO DE PARTIDA	IMPORTE							
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE		PARCIAL	TOTAL						
84.01.04	93,272.14	86.01.04	93,272.14											
CONTABILIDAD PATRIMONIAL														
DEBE			HABER											
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE									
2103	93,272.14	1101.030106	93,272.14			23.24.11							93,272.14	
						TOTAL						93,272.14		
						DEDUCCIONES								
						LÍQUIDO A PAGAR						93,272.14		
PARA USO DEL TESORERO														
FECHA	HECHO POR	CONFORME												
29/01/2018	mima.													
VISACIÓN														
CONTROL PREVIO			CONTADOR GENERAL											
RECIBÍ CONFORME														
FECHA	XXXXXXXXXX													
	FIRMA													
	LIBRETA ELECTORAL / D.N.I. N°													
	R.U.C. N°													
						FORMA DE PAGO		AUTORIZACIÓN						
						CHEQUE N° 1800005..								
						FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO								

Anexo 13: Comprobantes de Pago – Servicios de Mantenimiento de EE.SS. (P2)

 PERÚ		Ministerio de Salud	COMPROBANTE DE PAGO																																			
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA						<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>N°</th> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">28</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">2018</td> </tr> </table>	N°	DIA	MES	AÑO	0	28	01	2018																								
N°	DIA	MES	AÑO																																			
0	28	01	2018																																			
NOMBRE: M [REDACTED]																																						
CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL CIEEN CON 00/100 NUEVOS SOLES																																						
SON: _____ (EN LETRAS)																																						
CONCEPTO																																						
IMPORTE QUE SE GIRA POR CONCEPTO DE PAGO POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EL NARANDO, LA RAMADA DE LLAMA, CHUGMAR, ANGUJA, SANTA RITA, PALO BLANCO, TIMON,																																						
CALENDARIO MES DIC-2017 F: TRASF.SIS SEGÚN: ORDEN DE SERVICIO N° 1199																																						
CADENA FUNCIONAL																																						
SECTOR	PLIEGO	UG	CÓD. UE	FUNCIÓN	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD	COMPONENTE	CUENTA	SUB CUENTA	FE	CTA.CTE.	SIAF																									
25	13									796	13	017464	5136																									
CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						ESTADÍSTICA OBJETO DEL GASTO																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">DEBE</th> <th colspan="2">HABER</th> </tr> <tr> <th>CUENTA</th> <th>IMPORTE</th> <th>CUENTA</th> <th>IMPORTE</th> </tr> <tr> <td>84.01.04</td> <td>155,100.00</td> <td>86.01.04</td> <td>155,100.00</td> </tr> </table>				DEBE		HABER		CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	84.01.04	155,100.00	86.01.04	155,100.00	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th rowspan="2">CÓDIGO DE PARTIDA</th> <th colspan="2">IMPORTE</th> </tr> <tr> <th>PARCIAL</th> <th>TOTAL</th> </tr> <tr> <td>23.24.11</td> <td></td> <td>155,100.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>155,100.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DEDUCCIONES</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">LÍQUIDO A PAGAR</td> <td>155,100.00</td> </tr> </table>						CÓDIGO DE PARTIDA	IMPORTE		PARCIAL	TOTAL	23.24.11		155,100.00	TOTAL		155,100.00	DEDUCCIONES			LÍQUIDO A PAGAR		155,100.00
DEBE		HABER																																				
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE																																			
84.01.04	155,100.00	86.01.04	155,100.00																																			
CÓDIGO DE PARTIDA	IMPORTE																																					
	PARCIAL	TOTAL																																				
23.24.11		155,100.00																																				
TOTAL		155,100.00																																				
DEDUCCIONES																																						
LÍQUIDO A PAGAR		155,100.00																																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">DEBE</th> <th colspan="2">HABER</th> </tr> <tr> <th>CUENTA</th> <th>IMPORTE</th> <th>CUENTA</th> <th>IMPORTE</th> </tr> <tr> <td>2103</td> <td>155,100.00</td> <td>1161.830106</td> <td>155,100.00</td> </tr> </table>				DEBE		HABER		CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	2103	155,100.00	1161.830106	155,100.00																							
DEBE		HABER																																				
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE																																			
2103	155,100.00	1161.830106	155,100.00																																			
PARA USO DEL TESORERO																																						
FECHA	HECHO POR	CONFORME																																				
29/01/2018	mma.																																					
VISACIÓN																																						
CONTROL PREVIO			CONTADOR GENERAL																																			
RECIBÍ CONFORME																																						
FECHA	FIRMA																																					
31/01/18	[REDACTED]																																					
LIBRETA ELECTORAL / D.N.I. N°	41 [REDACTED]																																					
R.U.C. N°																																						
FORMA DE PAGO																																						
CHEQUE N° 416136			AUTORIZACIÓN																																			
FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO																																						

Anexo 16: Tabulación de la Variable de Control Interno

TABULACIÓN DE DATOS DE LA ENCUESTA SOBRE CONTROL INTERNO												
Items	ESTADÍSTICAS						PORCENTAJES					
	TA	A	I	D	TD	Total	TA	A	I	D	TD	Total
1- ¿Se ha puesto en marcha políticas y estrategias para la aplicación del código de Ética en todas las unidades operativas de la Entidad?	0	3	2	5	2	12	0.00%	25.00%	16.67%	41.67%	16.67%	100%
2- ¿La responsabilidad y delegación de funciones y autoridad están bien establecidas y estructuradas?	0	5	0	6	1	12	0.00%	41.67%	0.00%	50.00%	8.33%	100%
3- ¿La información con la que cuenta la Entidad es integrada, confiable y oportuna para evaluar los riesgos?	0	5	1	6	0	12	0.00%	41.67%	8.33%	50.00%	0.00%	100%
4- ¿Los funcionarios y el personal tienen los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión, frente a un riesgo?	1	6	3	1	1	12	8.33%	50.00%	25.00%	8.33%	8.33%	100%
5- ¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre las adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios requeridos?	1	8	1	2	0	12	8.33%	66.67%	8.33%	16.67%	0.00%	100%
6- ¿La institución cuenta con la capacidad suficiente para establecer normas, políticas y procedimientos que permitan realizar y coordinar eficientemente sus actividades?	0	6	3	3	0	12	0.00%	50.00%	25.00%	25.00%	0.00%	100%
7- ¿La Dirección General recibe información analítica, financiera y operativa que le permite tomar decisiones oportunamente?	1	5	2	4	0	12	8.33%	41.67%	16.67%	33.33%	0.00%	100%
8- ¿El titular de la entidad ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?	0	3	4	3	2	12	0.00%	25.00%	33.33%	25.00%	16.67%	100%
9- ¿Existen controles administrativos que permiten conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el procesamiento de las operaciones?	0	2	1	8	1	12	0.00%	16.67%	8.33%	66.67%	8.33%	100%
10- ¿Los informes de auditoría externa son remitidos a todos los departamentos u oficinas, para su conocimiento y acciones correspondientes?	1	2	2	3	4	12	8.33%	16.67%	16.67%	25.00%	33.33%	100%
PROMEDIOS:	0.40	4.50	1.90	4.10	1.10	12.00	3%	38%	16%	34%	9%	100%

Anexo 17: Tabulación de Datos de la Variable de Gestión Logística

TABULACIÓN DE DATOS DE LA ENCUESTA SOBRE GESTIÓN LOGÍSTICA												
Items	ESTADÍSTICAS						PORCENTAJES					
	TA	A	I	D	TD	Total	TA	A	I	D	TD	Total
1- ¿La programación del cuadro de necesidades es de vital importancia para la Entidad?. Porqué.	7	4	1	0	0	12	58.33%	33.33%	8.33%	0.00%	0.00%	100%
2- ¿Cree Ud. que de la calidad de la programación del C.N. depende el oportuno y eficiente abastecimiento?	5	7	0	0	0	12	41.67%	58.33%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
3- ¿Cree Ud. que si se realizaría una buena programación del C.N. se reduciría considerablemente el tiempo que demanda el proceso de adquisición?	1	8	3	0	0	12	8.33%	66.67%	25.00%	0.00%	0.00%	100%
4- ¿Cuenta con algún documento de gestión (directivas, reglamentos) que regulen este tipo de adquisiciones menores a 8UIT?	7	5	0	0	0	12	58.33%	41.67%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
5- ¿La Entidad ha establecido políticas de negociación con proveedores (descuentos, ofertas, créditos), para este tipo de compras?	4	7	0	1	0	12	33.33%	58.33%	0.00%	8.33%	0.00%	100%
6- ¿Los procesos convocados se corresponden con el PAC Inicial?	7	4	1	0	0	12	58.33%	33.33%	8.33%	0.00%	0.00%	100%
7- ¿Los bienes que ingresan al almacén ingresan con toda la documentación que exige la normatividad (O.C., guía de remisión, etc.)?	0	9	3	0	0	12	0.00%	75.00%	25.00%	0.00%	0.00%	100%
8- ¿La ubicación e identificación de los bienes es ágil y oportuna?	2	9	0	1	0	12	16.67%	75.00%	0.00%	8.33%	0.00%	100%
9- ¿Existen políticas internas establecidas que determinen la periodicidad o en el flujo el despacho de bienes y/o materiales del almacén?	1	3	2	4	2	12	8.33%	25.00%	16.67%	33.33%	16.67%	100%
10- ¿Se verifica que los documentos que sustentan las salidas de bienes o materiales cuenten con las firmas correspondientes?	6	6	0	0	0	12	50.00%	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
PROMEDIOS:	4.00	6.20	1.00	0.60	0.20	12.00	33%	52%	8%	5%	2%	100%

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL

	AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL UCV	Código : F08-PP-PR-02.02 Versión : 09 Fecha : 23-03-2018 Página : 1 de 1
---	--	---

Yo **Miguel Ángel NÚÑEZ HOYOS**, identificado con DNI N° **10731136**, egresado de la Escuela Académico Profesional de **CONTABILIDAD** de la Universidad César Vallejo, autorizo (), No autorizo () la divulgación y comunicación pública de mi trabajo de investigación titulado: **"IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA 2017"**; en el Repositorio Institucional de la UCV (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art. 23 y Art. 33.

Fundamentación en caso de no autorización:

.....

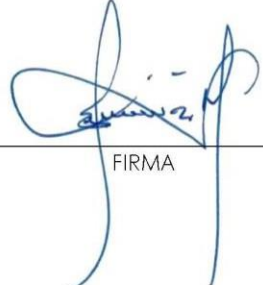
.....

.....

.....

.....

.....



 FIRMA

DNI: 10731136

FECHA: 12 diciembre del 2018

Elaboró	Dirección de Investigación	Revisó	Representante de la Dirección / Vicerrectorado de Investigación y Calidad	Aprobó	Rectorado
---------	----------------------------	--------	---	--------	-----------

ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS

ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS

Yo, Jaime Laramie Castañeda Gonzales, Docente del curso de Desarrollo del Proyecto de Investigación, y revisor del trabajo académico (Tesis) titulado:


IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA - 2017.

Del Bachiller de la Escuela Profesional de Contabilidad:

NUÑEZ HOYOS MIGUEL ANGEL

Que el citado trabajo académico tiene un índice de similitud 23 %, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, grado de coincidencias irrelevantes que convierte el trabajo en aceptable y no constituye plagio, en tanto cumple con todas las normas del uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

Chiclayo, 3 de agosto del 2018



Mg. Jaime Laramie Castañeda Gonzales
Docente



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE

EP DE CONTABILIDAD

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

NUÑES HOYOS MIGUEL

INFORME TÍTULADO:

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA
MEJORAR LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN SUB
REGIONAL DE SALUD CHOTA -2017

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:

CONTADOR PÚBLICO

SUSTENTADO EN FECHA: 12/12/2018

NOTA O MENCIÓN: QUINCE (15)




FIRMA DEL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN