

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y  
ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES**



**“APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN  
LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE  
FUNCIONAMIENTO DE LOS ALMACENES Y SU INFLUENCIA  
EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DEL ALTIPLANO, PERÍODOS 2016-2017”**

**TESIS**

**PRESENTADA POR:**

**LUZMARINA CHAHUARA TURPO**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO - PERÚ**

**2019**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIECIAS CONTABLES**

APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE  
FUNCIONAMIENTO DE LOS ALMACENES Y SU INFLUENCIA EN  
LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DEL ALTIPLANO, PERIODOS 2016-2017

**TESIS PRESENTADA POR:**

LUZMARINA CHAHUARA TURPO

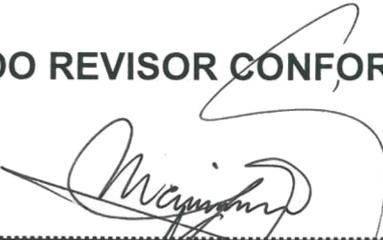
**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

CONTADOR PÚBLICO

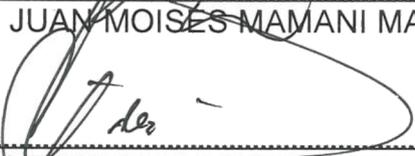


**APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:**

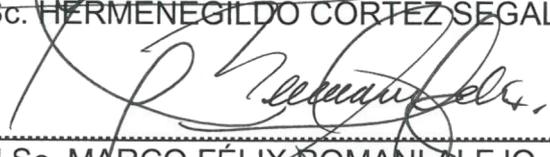
**PRESIDENTE:**

  
DR. JUAN MOISES MAMANI MAMANI

**PRIMER MIEMBRO:**

  
M.Sc. HERMENEGILDO CORTEZ SEGALES

**SEGUNDO MIEMBRO:**

  
M.Sc. MARCO FÉLIX ROMANI ALEJO

**DIRECTOR / ASESOR:**

  
Dr. PERCY QUISPE PINEDA

**TEMA:** Sistema de Control Interno

**ÁREA:** Auditoria Pública y Privada

**FECHA DE SUSTENTACIÓN:** 22/04/2019

## DEDICATORIA

A Dios por sus bendiciones y pruebas recibidas durante este camino de la Fe y la esperanza e iluminarme en los momentos más difíciles, y brindarme una vida llena de aprendizaje, experiencia, sobre todo felicidad y permitiéndome alcanzar una de mis anheladas metas.

A mis queridos padres Marcial y Santusa, por su gran apoyo incondicional y constante motivación, por su sacrificio, dedicación, por ser ejemplo de perseverancia y constancia y ser una inspiración constante para salir adelante.

De la misma forma a mis hermanas, Virginia, Juliana Elvira y Matea por los momentos compartidos durante el desarrollo de mi proyecto, quienes motivan mis deseos de superación y colaboración para poder culminar este trabajo.

## AGRADECIMIENTO

- Un especial agradecimiento a la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, a la Escuela Profesional de Ciencias Contables, por haberme acogido en su aula en todos los años de mi formación profesional. a mis asesores, quienes con su conocimiento, experiencia, paciencia y motivación han logrado que culmine el presente trabajo, con la finalidad de obtener mi título profesional.
- En especial agradezco, a mi director de tesis Dr. Percy Quispe Pineda a mi Asesor Ing. Jaime Ochochoque Gemio por haberme brindado su apoyo incondicional y por sus imprescindibles asesoramientos, colaboración, paciencia y motivación para la elaboración de la presente tesis.
- A los funcionarios de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, por haberme brindado las facilidades para realizar el trabajo de investigación y al personal encuestado por la información otorgada para el logro del trabajo de investigación.
- Finalmente agradecer a mis amigas y compañeros que han formado durante la estadía Universitaria, a aquellas personas que apoyaron directa o indirectamente con la información necesaria para el desarrollo de la presente tesis.

Gracias, muchas gracias.

**ÍNDICE GENERAL**

<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>3</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>ÍNDICE GENERAL .....</b>	<b>5</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>8</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS .....</b>	<b>9</b>
<b>ÍNDICE DE ACRÓNIMOS.....</b>	<b>11</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>12</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>14</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>14</b>
1.1.    PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	16
1.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	16
1.2.    FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	18
1.2.1. PROBLEMA GENERAL .....	18
1.2.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA .....	19
1.3.    HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
1.3.1. HIPÓTESIS GENERAL .....	19
1.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICOS .....	19
1.4.    JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	20
1.5.    OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	21
1.5.1. OBJETIVO GENERAL .....	21
1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	22
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>23</b>
<b>REVISIÓN DE LITERATURA .....</b>	<b>23</b>
2.1.    ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	23
2.2.    MARCO TEORICO .....	30
2.2.1. GESTIÓN PÚBLICA.....	30
2.2.2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	32
2.2.3. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS .....	36
2.2.4. CONTROL .....	41

2.2.5. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.....	44
2.2.6. CONTROL INTERNO .....	45
2.2.7. NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	54
2.2.8. NORMATIVA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO DEL PERÚ.....	58
2.2.9. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO .....	59
2.2.10. GESTIÓN DE ALMACENES.....	65
2.2.11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN.....	88
2.2.12. ESTADOS FINANCIEROS GUBERNAMENTALES.....	107
2.3. MARCO CONCEPTUAL .....	123
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>131</b>
<b>MATERIALES Y MÉTODOS .....</b>	<b>131</b>
3.1. MÉTODOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN .....	131
3.2. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	131
3.2.1. MÉTODO DESCRIPTIVO.....	131
3.2.2. MÉTODO ANALÍTICO. ....	131
3.2.3. MÉTODO DEDUCTIVO. ....	132
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA .....	132
3.3.1. POBLACIÓN.....	132
3.3.2. MUESTRA. ....	132
3.3.3. TAMAÑO DE LA MUESTRA.....	133
3.3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	133
3.4. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS.....	135
3.4.1. TRATAMIENTO ESTADÍSTICO.....	135
3.4.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.....	135
3.4.3. CUADRO DE VALORACIÓN DE DATOS.....	135
3.5. CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN .....	136
3.5.1. ÁMBITO DE INVESTIGACIÓN .....	136
3.5.2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA .....	138
3.5.3. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD .....	139
3.5.4. MISIÓN .....	141
3.5.5. VISIÓN.....	141
3.5.6. UNIDAD DEL ALMACÉN CENTRAL .....	143

<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>146</b>
<b>RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....</b>	<b>146</b>
4.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS SALDOS DEL INVENTARIO DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO .....	146
4.2. ANÁLISIS DEL TRATAMIENTO DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO Y SU INFLUENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO.....	166
4.3. PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LOS BIENES Y SUMINISTRO DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO.....	175
4.4. DISCUSIÓN.....	180
4.5. CONTRASTACIÓN HIPÓTESIS.....	182
4.5.1. HIPÓTESIS ESPECIFICA N° 1.....	182
4.5.2. HIPÓTESIS ESPECIFICA N° 2.....	184
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>185</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>187</b>
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>189</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>191</b>

**ÍNDICE DE FIGURAS**

<b>GRÁFICO 1:</b> COMPONENTES DE CONTROL INTERNO .....	50
<b>GRÁFICO 2:</b> MAPA POLÍTICA DE LA REGIÓN DE PUNO .....	137
<b>GRÁFICO 3:</b> UBICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO ....	138
<b>GRÁFICO 4:</b> ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL UNA - PUNO .....	142
<b>GRÁFICO 5:</b> PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES	144
<b>GRÁFICO 6:</b> ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA .....	145

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>CUADRO 1:</b> CONFORMACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	46
<b>CUADRO 2:</b> MARCO NORMATIVO DEL CONTROL INTERNO.....	56
<b>CUADRO 3:</b> TIPOS DE CONTROL INTERNO .....	58
<b>CUADRO 4:</b> PERSONAL DEL ÁREA DE ALMACÉN .....	133
<b>CUADRO 5:</b> VALORACIÓN DE RESULTADOS .....	136
<b>CUADRO 6:</b> ESCALA DE VALORIZACIÓN DE RESPUESTA.....	147
<b>CUADRO 7:</b> LOS FUNCIONARIOS DIVULGAN POLÍTICAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO.....	148
<b>CUADRO 8:</b> TITULAR DE LA UNIDAD Y FUNCIONARIOS ORGANIZAN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	149
<b>CUADRO 9:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES REFLEJA ACTIVIDADES .....	149
<b>CUADRO 10:</b> PERSONAL O SERVIDOR CONOCE SUS RESPONSABILIDADES .	150
<b>CUADRO 11:</b> ALMACÉN CENTRAL CUENTA CON SEGURIDAD MÍNIMA.....	152
<b>CUADRO 12:</b> EXISTE AMBIENTES ADECUADOS PARA MEJOR MANEJO DE BIENES .....	153
<b>CUADRO 13:</b> ALMACÉN CUENTA CON VIDEOVIGILANCIA PERMANENTE .....	153
<b>CUADRO 14:</b> CONTROL DE EXISTENCIA DE BIENES CON GRADO DE OBSOLESCENCIA.....	154
<b>CUADRO 15:</b> CUENTA CON PLAN DE TRABAJO ANUALMENTE .....	155
<b>CUADRO 16:</b> EVALÚA EL INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN.....	156
<b>CUADRO 17:</b> CONOCE SU RESPONSABILIDAD QUE RECAEN EN LOS BIENES .....	157
<b>CUADRO 18:</b> ÓRDENES DE COMPRA INGRESAN AL 100% SEGÚN REQUERIDO POR ÁREA USUARIA .....	158
<b>CUADRO 19:</b> SE REALIZAN ANÁLISIS DETALLA DEL INVENTARIO FÍSICO .....	159
<b>CUADRO 20:</b> REPORTE DE BIENES DE ALMACÉN SE OBTIENE EN EL MOMENTO .....	160
<b>CUADRO 21:</b> REPORTA A JEFE SOBRE BIENES OBSOLETOS Y DESFASADO.	161
<b>CUADRO 22:</b> BIENES SON INGRESADOS AL SIADMIN.NET .....	162
<b>CUADRO 23:</b> PROBLEMAS DETECTADOS SE REGISTRAN PARA SU CORRECCIÓN Y CUMPLIMIENTO.....	163
<b>CUADRO 24:</b> CUENTA CON REGLAMENTO PARA CONTROL DE INVENTARIO.	164
<b>CUADRO 25:</b> EL OCI DE LA ENTIDAD EFECTÚA CONTROL PREVENTIVO EN UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL .....	164

<b>CUADRO 26:</b> LA OCI VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS .....	165
<b>CUADRO 27:</b> RESUMEN DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACÉN CENTRAL 2017 .....	169
<b>CUADRO 28:</b> RESUMEN DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACÉN CENTRAL 2016 .....	170
<b>CUADRO 29:</b> REALIZA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO ANUALMENTE .....	171
<b>CUADRO 30:</b> RESUMEN DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN INFLUYE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	172
<b>CUADRO 31:</b> INVENTARIO FÍSICO ES CONCILIADO CON LA INFORMACIÓN FINANCIERA.....	172
<b>CUADRO 32:</b> RESUMEN DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN DE BIENES VERSUS ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA 2016 .....	173
<b>CUADRO 33:</b> RESUMEN DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN DE BIENES VERSUS ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA 2017 .....	174
<b>CUADRO 34:</b> ¿RECIBIÓ USTED CAPACITACIÓN DURANTE SU PERMANENCIA EN LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL? .....	176
<b>CUADRO 35:</b> ¿DURANTE EL AÑO, USTED RECIBIÓ CAPACITACIÓN SOBRE EL CONTROL Y MANEJO DE ALMACÉN? .....	176

## ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

**BINCARD:** Tarjeta de control visible

**CIS:** Centro de Investigación y Servicio.

**SBN:** Superintendencia de Bienes Estatales

**EFG:** Estados Financieros gubernamentales

**NICSP:** Normas internacionales de contabilidad de sector publico

**CGR:** Contraloría general de la republica

**NCI:** Normas de control interno

**OCI:** Órgano de control institucional

**SIADMIN:** Sistema Integrado Administrativo

**NEA:** Nota de entrada al almacén

**MOF:** Manual de Organizaciones y Funciones

**ROF:** Reglamento de Organizaciones y Funciones

**PAC:** Plan Anual de Contrataciones

**POI:** Plan Operativo Institucional

**POA:** Plan Operativo Anual

**PAAC:** Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

**HE:** Hipótesis específico

**CIP:** Centro de Investigación de Producción

## RESUMEN

El trabajo de investigación titulada “Aplicación de las Normas de Control Interno en la Administración de los Bienes y Suministros de Funcionamiento de los Almacenes y su Influencia en los Estados Financieros, períodos 2016-2017”. La investigación tiene como objetivo general evaluar el Control Interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes y su influencia en los Estados Financieros, como metodología se aplicó la valoración de resultados con el fin de evaluar la estructura de Control Interno que se establece escalas de valoración que permitieron diagnosticar la situación actual del Control Interno. Los resultados son los siguientes, la entidad muestra gran deficiencia en el Control Interno en los componentes de: Ambiente de Control, que corresponden al 2.67% calificándose “deficiente”, Evaluación de Riesgo, en un 2.96% calificándose como “deficiente” lo cual influye negativamente en la Información Financiera y en Supervisión o monitoreo en 2.67% calificándose “deficiente” control interno de la evaluación efectuada no se aplica en su totalidad por lo cual incide directamente en los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y suministros. El tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento influyen de manera negativa en los Estados Financieros al no ser aplicado correctamente las Normas de Control interno, que repercute en el logro de los objetivos de la institución, por ende, se ha planteado procedimientos adecuados mediante un Plan de Sensibilización y capacitación en Sistema de Control Interno.

**Palabras claves:** Almacén, Administración de bienes, control interno, Bienes y Suministros de Funcionamiento, Estados Financieros.

## ABSTRACT

The research paper entitled "Application of Internal Control Standards in the Management of Operational Goods and Supplies of Warehouses and their Influence on Financial Statements, 2016-2017". The general objective of the investigation is to evaluate the Internal Control in the administration of the goods and supplies of operation of the warehouses and their influence on the Financial Statements. As a methodology, the valuation of results was applied in order to evaluate the structure of Internal Control, which establishes valuation scales that allowed the diagnosis of the current situation of Internal Control. The results are as follows, the entity shows great deficiency in Internal Control in the components of: Control Environment, which corresponds to 2.67% qualifying as "deficient", Risk Assessment, in 2.96% qualifying as "deficient" which negatively influences the Financial Information and Supervision or monitoring in 2.67% qualifying as "deficient" internal control of the evaluation carried out is not applied in its entirety and therefore directly affects the processes of storage and distribution of goods and supplies. The treatment of operating goods and supplies have a negative impact on the Financial Statements as the Internal Control Standards are not correctly applied, which has repercussions on the achievement of the institution's objectives; therefore, adequate procedures have been proposed through a Sensitization Plan and training in the Internal Control System.

**Keywords:** Warehouse, Administration of goods, internal control, Operating Goods and Supplies, Financial Statements.

## CAPITULO I

### INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de investigación, se llevó a cabo en virtud de la problemática detectada en los Resúmenes de Movimiento de Almacén Central que afectan de forma negativamente a los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano periodos 2016-2017”, siendo inconsistentes, debido a la deficiencia de un Sistema de Control Interno en los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y suministro de funcionamiento.

El resultado de la investigación contribuye a la implementación del Sistema de Control Interno en la Universidad Nacional del Altiplano, sabiendo que las normas de control son para un buen funcionamiento o un control interno eficiente de los materiales que se encuentra en calidad de custodia, con el fin de lograr objetivos establecidos por la entidad, asimismo, será un instrumento para un adecuado uso de recursos públicos.

El esquema organizado en el presente trabajo de investigación está compuesto en los siguientes capítulos:

Capítulo I: Se presenta la formulación o planteamiento del problema, los antecedentes empíricos y los objetivos de la investigación, teniendo como problema general ¿Cómo es el control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes y su influencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional de Altiplano, periodos 2016-2017?, además se formuló el objetivo general que indica; Evaluar el control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento de

los almacenes y su influencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2016-2017. Finalmente se realiza la propuesta de la implementación del control interno para la optimizar recursos.

Capítulo II: Se considera marco teórico, marco conceptual , en la que se ha asignado los antecedentes, principios y teorías que respaldan el tema de trabajo de investigación; asimismo el marco conceptual abarca los términos y definiciones que comprende los temas del sistema control interno, estados financieros, movimiento del almacenes; se llegó a formular la hipótesis de investigación general y específica como sigue: La inadecuada de control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes influyen negativamente en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2016-2017. Y como especifica la primera Hipótesis. El control interno es ineficiente en los saldos del inventario de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes de la Universidad Nacional del Altiplano. La segunda Hipótesis. El inadecuado tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento influyen negativamente en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano.

Capítulo III: Se considera la metodóloga de la investigación que fue aplicada al trabajo de investigación, como son: el método descriptivo, sirvió para diagnosticar en la actualidad la unidad de almacén central de la aplicación de las normas de control interno en la administración de los bienes. El método analítico sirve para descomponer un fenómeno global en sus partes, ello permitió el análisis de forma separada cada una de las deficiencias de control

interno en los bienes y suministros de funcionamiento, también este método permite formular las conclusiones de investigación, y el método deductivo, Sirvió para formular las hipótesis sustentadas de la investigación y la formulación de las conclusiones.

Capítulo IV: se hizo el análisis de los resultados, que están referidos al tema de la investigación, desarrollo para su mejor desarrollo y comprensión a través de cuadros que permitan su mejor comprensión de dicho tema, culminado con las conclusiones y recomendaciones a las cuales se ha llegado y se hizo las siguientes recomendaciones a la investigación realizada.

Capítulo V: contiene las conclusiones.

Capítulo VI: se dan a conocer las recomendaciones.

Capitulo VII: comprende las referencias bibliográficas.

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1.1. Descripción del problema**

La Universidad Nacional del Altiplano se rige por la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto Universitario y; con Resolución que otorga la Licencia Institucional a la Universidad para ofrecer el servicio educativo Superior Universitario Resolución del Consejo Directivo N° 101-2017-SUNEDU/CD, así la Universidad es una Institución Pública siendo al nivel de las grandes entidades del estado con el desarrollo científico y humanístico de los estudiantes, lo que permite ofrecer una educación competitiva, áreas de investigación aplicada, extensión Universitaria y proyección social, todo ello nos permite responder a las exigencias académicas del país.

A través del presente investigación se analizó la aplicación de las normas de control interno en los bienes y suministros en la Unidad de Almacén Central, donde surge la necesidad para la correcta administración y control de los bienes suministros de funcionamiento de la Universidad Almacén Central necesita de una implementación acorde a la exigencia y realidad de la Universidad: como manejo adecuado de las tarjetas de control visible (Bincard) las que se encuentran desactualizadas; las tarjetas de existencia valorada (Kardex) no está definido para llevar el saldo del resumen de movimientos de almacén por lo que no es igual al saldo auxiliar de contabilidad.

El análisis realizado de la aplicación de las normas de control interno en el Almacén se detectó en los dos últimos años, los faltantes y sobrantes en el inventario físico de los bienes y suministros de funcionamiento y las que dificulta la correcta y eficiente formulación de los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano. Los responsables de la Unidad de Almacén Central utilizan la información del inventario físico para su control de bienes de suministros de funcionamiento y toman decisiones sobre esa base, para asegurar el manejo y control del proceso de almacenamiento y distribución de bienes.

El control interno debe ser efectivo e imparcial en el almacenamiento y distribución de los bienes. Sin embargo, ocurre lo contrario en la unidad. Las normas de control interno no se toman en cuenta, por ende, no se logran concretizar los objetivos y metas trazadas de la Unidad de Almacén Central, que puedan lograr de resolver los problemas prioritarios y satisfacer las necesidades básicas en la atención a la población universitaria. Las normas de

control interno tienen que ser aplicado a las actividades de la unidad y así promover la transparencia y correcto manejo en los procedimientos, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones. Todo ello con fines de corregir, generando capacidades y habilidades del personal responsable, para mejorar la calidad de servicios, aplicando los manuales de almacenes de manera correcta.

El incumplimiento de las normas de control interno no mejora el sistema de administración pública, por ende, los procesos técnicos de adquisiciones, almacenamiento y distribución no cumplen de manera óptima para brindar un servicio de calidad y satisfacer necesidades de las unidades usuarias. Por lo tanto, es necesario realizar una revisión y control de las políticas internas, instrumentos de gestión y los procedimientos administrativos de los procesos del control de los bienes y suministros de funcionamiento.

En el área de bienes y suministros de funcionamiento no se determina los saldos reales en los inventarios físicos, que influye en la atención a los usuarios como las facultades, Cip`s, Cis`s y centros de investigación de post grados, que requieren materiales para su correcta administración y funcionamiento, por ello se debe tener un control eficiente y eficaz en el almacén. Por lo que nos conduce a formular las siguientes preguntas:

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Problema general**

¿Cómo es el control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes y su influencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional de Altiplano, periodos 2016-2017?

## **1.2.2. Sistematización del problema**

### **Problema específico**

#### **Específico 1**

¿Cómo es el control interno en la administración de los saldos del inventario de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes de la Universidad Nacional del Altiplano?

#### **Específico 2**

¿Cómo es el tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento y su influencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano?

#### **Específico 3**

¿Qué procedimientos deberían implementarse para la correcta aplicación de control interno en los bienes y suministros de funcionamiento de la Universidad Nacional del Altiplano?

## **1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.3.1. Hipótesis General**

El inadecuado de control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes influyen negativamente en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2016-2017.

### **1.3.2. Hipótesis Específicos**

#### **Específico 1**

El control interno es ineficiente en los saldos del inventario de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes de la Universidad Nacional del Altiplano.

## Especifico 2

El inadecuado tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento influyen negativamente en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano.

### 1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Razones fundamentales consiste en la implementación del control interno, ya que en toda entidad del estado es de suma elemental para su buen funcionamiento un eficiente y adecuado el control interno, el mismo que permite mejorar los procesos administrativos en el manejo de procesos de almacenamiento y distribución de los bienes y suministros de funcionamiento en la Unidad de Almacén Central, ayudando a los personales y/o servidores que laboran en la dicha unidad, para cumplir y aplicar las normas de control interno y así para poder lograr las metas y objetivos de la institución a través de la toma de decisiones adecuadas y oportunas.

Al realizar esta investigación se determinó que existen deficiencias en los componentes de control interno como son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgo, y Supervisión, estas deficiencias reflejan en el manejo de los bienes suministros de funcionamiento (Resumen de Movimiento de Almacenes) de la Unidad de Almacén Central, y todo ello influye irracionalmente en la formulación de los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano.

Los beneficios que conlleva esta propuesta de plan de sensibilización y capacitación en control interno, están encaminados a mantener la eficiencia, eficacia en las actividades de la unidad en concordancia con los objetivos,

misión y visión, puesto que el sistema de control interno permite mantener el control de las operaciones y procesos de almacenamiento y distribución de bienes, así como mantener información real y actualizada con el objetivo de obtener la información razonable en la formulación de los Estados Financieros.

Variables de investigación

De la hipótesis General.

V.D. Estados Financieros.

V.I. Control interno.

De la hipótesis Específica 1

V.D. Bienes y Suministros en los Almacenes.

V.I. Saldos de los Inventarios.

De la Hipótesis Específica 2

V.D. Estados Financieros.

V.I. Bienes y Suministros de Funcionamiento.

## **1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.5.1. Objetivo General**

Evaluar el control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes y su influencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2016-2017.

### **1.5.2. Objetivos Específicos**

#### **Específico 1**

Evaluar el control interno en la administración de los saldos del inventario de los Bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes de la Universidad Nacional del Altiplano.

#### **Específico 2**

Analizar el tratamiento de los Bienes y suministros de funcionamiento y su influencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano.

#### **Específico 3**

Proponer procedimientos adecuados para la correcta implementación de las normas de control interno para los bienes de funcionamiento de la Universidad Nacional del Altiplano.

## CAPITULO II

### REVISIÓN DE LITERATURA

#### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el trabajo de investigación se ha considerado como antecedentes los siguientes trabajos:

Bautista U. (2018) tesis; “Análisis de las normas del control interno en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Cuturapi, periodo 2016”. Concluye que, el cumplimiento de las Normas de Control Interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi durante el periodo 2016, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento; según las tablas 3 al 15; respecto a la Unidad de caja, se tiene un 40% que se cumple con esta norma; en relación a la Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera su cumplimiento fue de 20%; con respecto a las Conciliaciones Bancarias, su cumplimiento fue el 20%; respecto a la norma arqueo de fondos y valores su cumplimiento fue el 10%. Estos porcentajes evidencian que el personal no cumple debidamente con las normas establecidas y no asumen unos de los principios aplicables al sistema de control interno, el autocontrol.

Quenta I. (2015) tesis; “El control interno y su incidencia en el proceso técnico de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes, de la universidad nacional del altiplano, periodo 2014”. Concluye que la falta de implementación del control interno por desconocimiento o falta de capacitación de los funcionarios está afectado negativamente la gestión, un claro ejemplo es la falta del código de ética y otros, esta situación amerita la inmediata implementación de las normas de control interno, pese a que el titular formo un

comité de implementación, lo cual hasta la fecha no inicio el trabajo de implementación debido a la poca importancia por parte de la gestión y falta de presupuesto.

Los documentos de gestión reglamento de las organizaciones y funciones (ROF). Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), se encuentran desactualizados ya que ellos integran las actividades orientados a alcanzar los objetivos, formalizan la estructura y describe las funciones generales, y no se cuenta con el plan de Capacitación y el Manual de Procedimientos (MAPRO) donde está plasmado las funciones y responsabilidades asignadas, conforme a los dispositivos legales y administrativos.

Los documentos de registro y control de bienes como la tarjeta de control visible de almacén Bincard, tarjetas de existencia valorada de almacén Kardex no se elaboran, por tanto, los bienes en almacenes no son controlados en unidades físicas ni valorizados pues se desconoce el saldo real existente de stock en almacén, los documentos fuentes para efectuar los registros de almacenamiento son: Órdenes de compra, Nota de entrada a almacén. Por tanto, no se puede realizar un control cruzado con el Kardex y el resumen del movimiento de almacén.

Mamani C. (2017) tesis; “El Control Interno Y Su Influencia En Los Inventarios De Bienes Muebles De La Dirección Regional De Salud Puno Periodo 2014 – 2015”. Concluye que, en la Dirección Regional de Salud Puno periodo 2014-2015, el incumplimiento de las Normas de Control Interno influye negativamente en la mejora de los Inventarios de Bienes Muebles, En la determinación de las normas básicas – actividad de control que repercute en

los inventarios de bienes muebles, la repercusión es directa lo que acontece que si no hay una adecuada implementación de control, como efecto no incidirá favorablemente en los Inventarios de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Puno, en el cuadro 13 nunca se aplicó las normas básicas de Actividad de control en un 37.70% siendo el más alto porcentaje que no se aplica las normas de control esto influye negativamente respecto a la actividad de control.

Valdez K. (2017) tesis; “Aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de bienes estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la unidad de gestión educativa local el Collao, en los periodos 2013 y 2014”, concluye que, la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, respecto de los años 2013 y 2014 muestra gran deficiencia en la aplicación de las normas emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en cuanto al registro, control e inventario físico de bienes patrimoniales, lo que hace notar que en la entidad no se vela por el fiel cumplimiento de la normativa respectiva por parte del personal de la entidad que tiene afinidad con el manejo de los bienes patrimoniales ni de los órganos de control interno y externo, a esto se añade que el personal que posee vínculo con los bienes y su respectivo control patrimonial no tienen bien en claro cuáles son las funciones que les corresponde para con las acciones que están sujetas los bienes de la entidad. La aplicación de las normas respecto del registro y control de los patrimoniales con los que cuenta la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao se ven reflejadas en 21% Alta de bienes muebles, 30% Baja de Bienes Muebles, 36% Donación y aceptación de donación, 63% Donación a favor de Centros Educativos, 0% Venta de Bienes Muebles, 0% Baja y Venta de Bienes Muebles

Chatarra, 0% en Gestión de RAEE, 14% Registro de bienes inmuebles, 100% transferencia de dominio, normas de control 17% y 67% en el 2013 y 2014 respectivamente, 0% Ley de Control Interno y 0% Ejercicio de Control Preventivo por la CGR y OCI de la entidad, porcentajes que son calificados como deficientes. Los bienes que faltan registrarse son 28,594 valorizados en S/. 6'759,580.75 soles.

Respecto de la aplicabilidad de las normas referentes a la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la entidad, la aplicabilidad se reflejó en: 37% Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles, 20% y 80% para el 2013 y 2014 respectivamente de las funciones de la Oficina General de Administración, 37% Oficina de Control Patrimonial, 0% Oficina de Contabilidad, 44% normas para la catalogación, 0% Saneamiento de Bienes Muebles, normas de control la aplicación de las mismas se vio reflejada en un 25% Guía para la implementación de OCI y 0% Normas Técnicas de Control Interno. De la conciliación de saldos se obtuvo una diferencia de S/. 457,831.30 para el 2013 y para el 2014 de S/. 1'511,010.76 soles.

Machaca W. (2009) tesis; "Análisis del sistema de control de almacenamiento en la UNA-PUNO, y su influencia en la formulación de los estados financieros periodos 2006 y 2007", concluye que, haciendo un análisis al control interno al almacén, se afirmó que no se tiene un control eficiente debido a la falta de capacitación del personal, designación de funciones de acuerdo con MOF y una adecuada infraestructura, para la administración de los bienes en el almacén.

Efectivamente al evaluar el control interno del almacén, queda demostrada que no se tiene un control eficiente en los bienes, por ello es que se tiene una gran cantidad de faltantes y sobrantes, ellos repercuten directamente en la formulación de los estados financieros de los EE.FF. haciendo demostrar y aceptar la hipótesis 2.

Que no se cuenta con una designación de un comité de baja de bienes, de la misma forma una implementación del catálogo de bienes de acuerdo a la SBN.

En vista de no contar con una adecuada administración y organización y control es necesario proponer la implementación de un modelo tal como se propone en el presente trabajo, por ello la hipótesis 3 quedara aceptada una vez que sea implementada en el almacén de la UNA-PUNO.

Barreda A. (2018) tesis; "Análisis de la aplicación de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución en el almacén central del gobierno regional de puno, periodo 2015", concluye que en la administración del gobierno regional de Puno se ha determinado que los trabajadores de la entidad en los períodos en estudio la aplicación de los procesos técnicos de almacenamiento es deficiente porque solo se cumple en un 23 % de las fases de recepción, verificación, y control de calidad, internamiento, registro y control y custodia y que las deficiencias se deben a muchos factores, carencia de manual de procedimientos y directivas internas que regulen el proceso técnico de almacenamiento de los bienes adquiridos por la entidad, condiciones de seguridad deficientes, ausencia de pólizas de seguro, un reducido personal para las tareas es más el personal que labora no recibe ninguna capacitación, no cuenta con cursos programados de actualización, distancia entre los

almacenes, no existe una coordinación plena con las demás áreas encargadas de las actividades, afectando así retrasos en la entrega de bienes dificultando en el cumplimiento de metas institucionales del gobierno regional de Puno.

Quispe, Y (2011) tesis; “Aplicación de la normatividad en la administración de bienes patrimoniales en la REDESS San Román – Hospital Carlos Monje Medrano – Juliaca, periodos 2008 – 2009” (Tesis de pregrado) Universidad Nacional del Altiplano. Puno, concluye que, la Redess San Román, no tiene bien implementada la Unidad Orgánica de Control Patrimonial. Por las razones de la inadecuada administración y control de bienes patrimoniales expuestos y las deficiencias señaladas se ha afirmado que también es incompleto el control de bienes patrimoniales. Así lo demuestran los resultados de la encuesta 01 al 06 y resumida en el cuadro N° 06 donde el resultado final es de 22.27% (2008), 32.23% (2009) = Deficiente, según escala valorativa en cuanto a la administración y control de los bienes patrimoniales en la Redess San Román en los periodos 2008 – 2009.

Robleto A. (2015) tesis: “Evaluación del control interno del almacén de la facultad de ciencias económicas, en el periodo 2014”, concluye que, una vez analizadas el cuestionario de control interno del Almacén de la Facultad Ciencias Económicas Carlos Fonseca Amador. Los resultados obtenidos en esta investigación Se concluyen que no es adecuado el control interno en el Almacén de la facultad por las siguientes razones: El control Interno es débil no se observó un buen uso de los procedimientos ni de los manuales que existen en dicha Facultad.

Con la observación directa en ,el Almacén se detectó que los métodos de control no se aplican varias deficiencias en el control de la recepción de los activos o materiales que entran a bodega el responsable de almacén no coteja lo que son las órdenes de compra versus facturas, en muchas ocasiones cuando son compras de equipo en órdenes de compra se adjunta nota solicitando Garantía de dicho equipo el recibe sin solicitarle las garantías, En varias ocasiones recibe los materiales sin haber recibido la orden de compra autorizada. Así mismo no existe una línea En lo que respecta a la información y comunicación entre el responsable de bodega y el área de contabilidad se nota la falta de comunicación mismo en la muestra resultados negativos y positivos en ambas áreas en el sentido de que se verifico que si existe un sistema automatizado en lo respecta al inventario, que se encuentra actualizado el inventario.

Otra debilidad que se observo es que la documentación de egresos de bodega no se les da el uso adecuado como es la solicitud de requerimiento ya que el responsable del almacén en ocasiones hace entrega de papelería a determinada área sin haber recibido dicho documento firmado y autorizado.

Los errores cometidos por el encargado del almacén le ocasionan faltantes o sobrantes a la hora de que se les llega a inventariar.

Monzón J. (2010) tesis; “Mejora de la gestión de inventario para almacén de la dirección de servicios generales de una universidad privada”, concluye que, creando una base de datos correspondiente a todos los productos, materiales e insumos que se encontraban presentes durante el estudio, el cual dio a conocer que existen 816 tipos diferentes de productos, un total para la fecha de

60.843 unidades de productos distribuidos en 13 categorías. la mayor demanda de productos de “Artículos de limpieza” ocurre en octubre y mayo con solicitudes, de 1365 unidades y 1249 unidades respectivamente, lo que genera un incremento de 41% en la demanda promedio mensual. El diagrama causa efecto nos permitió identificar los problemas más relevantes como carencia de un sistema de inventario, insuficiencia de buenos proveedores, incorrecta metodología al momento de almacenar y el mal uso del espacio en el almacén todo esto con el fin de diseñar nuevas metodologías normas y políticas para corregir dichos aspectos.

Se realizaron encuestas no estructuradas y un análisis FODA, donde se observaron las fortalezas y debilidades que presenta el almacén un factor a provechar es el espacio con que cuenta los factores a mejorar urgentemente son: controlar la salida y entrada de productos además de adquirir nuevos estantes (mejora la gestión de inventario y almacenamiento). La entrada de productos materiales y sumos al almacén registra la fecha y la cantidad en que llegan los productos. El préstamo de herramientas controla el estado de las herramientas. La evaluación de los proveedores revela la calidad de servicio que ofrece cada proveedor.

## **2.2. MARCO TEORICO**

### **2.2.1. Gestión Pública**

Según, Valencia A. (2014); Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el poder

ejecutivo. Por la amplitud de los temas que involucra es compleja y se encuentra sujeta a los intereses y juicio de los ciudadanos. (pág. 9).

La gestión Pública es en esencia una gerencia del conocimiento, lo cual busca superar los problemas y facilitar acciones de los ciudadanos y de sus organizaciones, este proceso requiere contar con un calificado de recursos humanos para anticiparse a los problemas y resolver situaciones difíciles, así como para proyectarse a un futuro posible y diseñar los caminos necesarios para permitir su integración con la sociedad.

Integrando ambos conceptos, porque en si encierran dos elementos de dan origen a la acción estatal y gubernamental, podemos decir que la gestión pública está configurada por los espacios institucionales y los procesos a través de los cuáles el Estado diseña e implementa políticas, suministra bienes y servicios y aplica regulaciones con el objeto de dar curso a sus funciones. La Gestión pública se ocupa de la utilización de los medios adecuados para alcanzar un fin colectivo. Trata de los mecanismos de decisión para la asignación y distribución de los recursos públicos, y de la coordinación y estímulo de los agentes públicos para lograr objetivos colectivos. Ésta es una definición muy general que hay que matizar y concretar desde diferentes puntos de vista. La acción pública se desarrolla en varias dimensiones que actúan simultáneamente. Estas dimensiones son:

En términos de las relaciones de poder que se establecen entre los grupos sociales que actúan en instituciones determinadas, su estudio le corresponde a la Ciencia Política y la Sociología.

- En términos jurídicos, cuando se considera a la Administración pública como una persona jurídica que tiene derechos y obligaciones, su estudio le corresponde al Derecho,
- En términos administrativos, cuando se ocupa de los métodos de trabajo y organización interna, su estudio le corresponde a las Ciencias de la Administración y la ingeniería. En efecto la acción de gobierno requiere de los siguientes:
  - Instituciones.
  - de mandatos y ordenes, cumplidos a través de políticas y funciones.
  - métodos de trabajo y organización (tecnologías, instrumentos y procedimientos), para ejecutar y cumplir con sus fines y responsabilidades. Las actividades técnicas son las acciones y aptitudes subordinadas a conocimientos técnicos prácticos e instrumentales, con base científica, necesarios para el ejercicio de una determinada responsabilidad, capacitan a hombres y mujeres para mejorar su bienestar, dando lugar a la gestión que para el caso de la actuación del Estado se denomina Gestión Pública.

### **2.2.2. Administración Pública**

Según Castillo, J. (2013); Es un conjunto de entidades con autoridad delegada por el estado con el fin de administrar eficientemente los recursos nacionales para lograr el bien común que es la meta del gobierno.

Según Valencia A. (2016); Es una de las manifestaciones del poder que define la actividad funcional de los órganos del estado en relación con el poder

administrador. Desde el punto de vista territorial, la administración estatal se articula en tres niveles: nacional, regional y local, en este contexto, las entidades se encuentran comprometidas también en tres niveles de gobierno.

Las actividades y el funcionamiento de la administración pública y sus diversas dependencias se rigen por los principios de eficiencia y eficacia, de manera que la gestión se organiza para el cumplimiento oportuno de los objetivos de las metas gubernamentales y se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo. (Alvarado Mirena, 2016).

El diseño de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios: Las funciones y actividades que realice la administración pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.

Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la administración pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.

En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines. Toda dependencia, entidad organismo de la administración pública debe tener claramente asignada sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición (Jinez Nieto, 2007).

La Administración Pública es una organización a través de la cual se ejerce la acción del gobierno de acuerdo con ley, el presupuesto, las normas y reglamentos, orientada al establecimiento de metas y objetivos, a la ejecución de actividades, al control y evaluación de la gestión del estado.

En efecto, la administración pública comprende a los organismos que desempeñan una función de interés público, especialmente de provisión de servicios y/o regulación de los comportamientos e intereses de la sociedad, el mercado, así como del propio Estado y sus instituciones. Por otro lado, a la gestión pública lo define, como el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo. (Jinez Nieto, 2007).

#### 2.2.2.1. El proceso y el procedimiento administrativo

Según que hemos comentado antes el medio legal de desenvolvimiento de la actividad administrativa lo constituyen los actos administrativos en su variada gama y jerarquía. El procedimiento administrativo es el conjunto o secuencia de trámites y de actos administrativos que deben de realizarse para que el proceso antes referido se desarrolle normal y eficazmente hasta alcanzar su conclusión mediante una resolución administrativa.

Es el conjunto de elementos interrelacionados entre los que existe cohesión y unidad de propósito en la gestión administrativa. Comprende normas, técnicas, métodos y procedimientos que regulan los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimientos, entre otros (Alvarado Mirena, 2016).

#### 2.2.2.2. El procedimiento administrativo en el Perú.

Andina Valencia, W. (2016). Gestión Presupuestaria del Estado, lo dijo: Durante muchos años, en la Administración Pública, los expedientes administrativos se tramitaban en forma desordenada y empírica. Como no existía una norma procesal de carácter general, en cada Repartición Pública quedaba librado el criterio a la voluntad y a veces al capricho del funcionario respectivo. A excepción, por supuesto, de algunas dependencias que tenían establecidos procedimientos especiales.

#### 2.2.2.3. Funciones de la administración pública.

Según Castillo, J. (2013); La Administración Pública tiene las siguientes funciones básicas:

- Supremacía o poder del imperio. - La administración pública dotada de un poder suficiente para hacer prevalecer su voluntad sobre la de los particulares. Está limitada por los derechos y garantías particulares.
- Principio de Legalidad.- Debe ajustarse a la normatividad preestablecida. La administración pública debe presuponer que se ha determinado el interés público que debe prevalecer.
- Ejecutoriedad. - La administración pública puede establecer sus decisiones, proceder por sí misma y rechazar obstáculos que impida la ejecución de sus mandatos.
- Concreción y practicidad.- Debe permitir en casos especiales la satisfacción particularizada o individual del interés público.

- Criterios Técnicos.- La administración pública requiere la utilización de criterios técnicos para determinar condiciones de hecho, cualidades o características.

### **2.2.3. Sistemas Administrativos**

Es el conjunto de políticas, normas y procesos cuya finalidad es dar racionalidad, eficiencia y uniformidad al funcionamiento de la Administración Pública, para el cumplimiento de sus objetivos, la aplicación de las mencionadas políticas, normas y procesos en las dependencias públicas es de responsabilidad determinadas oficinas que en su conjunto constituyen el canal de coordinación, comunicación y gestión del Sistema Administrativo correspondiente (Alvarado Mirena, 2016).

#### **2.2.3.1. Principales Sistemas Administrativos de la Administración Pública**

Los Sistemas Administrativos están constituidos por el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y están a cargo de un ente rector que se constituye en su autoridad técnico-normativa a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la ley. (Castillo, J. 2013).

Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Según la Ley 29158 (2007) los Sistemas Administrativos de aplicación nacional están referidos a las siguientes materias:

- Sistema de Recursos Humanos: PCM- SERVIR
- Sistema de Abastecimiento: MEF - OSCE
- Sistema de Presupuesto Público: MEF - DNPP
- Sistema de Tesorería: MEF - DNTP
- Sistema de Endeudamiento Público - DENEPE
- Sistema de Contabilidad: MEF-Contaduría Pública
- Sistema de Inversión Pública: MEF-DGPM
- Sistema de Planeamiento Estratégico: PCM - CEPLAN
- Sistema de Defensa Judicial del Estado – MINJUS-CNDJE
- Sistema de Control – Contraloría General de la República
- Sistema de Modernización de la gestión pública – PCM-SGP

En nuestro país existen dos sistemas con ley de creación propia como son:

- Sistema Nacional de Archivos creado con Ley N° 25323 y su reglamento D.S. N° 008-92-JUS.
- Sistema Nacional de Bienes Estatales creado con Ley N°29151 y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, y sus modificatorias.

### 2.2.3.2. Sistema Nacional de Bienes Estatales

El Sistema Nacional de Bienes Estatales es el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector. (Ley 29151, 2007)

### 2.2.3.3. Acciones Sobre los Bienes Estatales

Las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán la supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento de los siguientes actos:

#### a) Acto de Adquisición

A través del cual el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas incorporan a su patrimonio bienes estatales.

#### b) Acto de Administración

A través del cual el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas ordenan el uso y aprovechamiento de los bienes estatales.

c) Acto de Disposición

A través del cual el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas aprueban acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes estatales.

d) Acto de Registro

Mediante este acto se incorpora un bien estatal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales a mérito de los títulos que corresponden a la naturaleza de los actos que se generen.

e) Acto de Supervisión

Es el acto que desarrolla el ente rector sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre éstos; asimismo, respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades públicas que conforman del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Ley 29151, 2007).

#### 2.2.3.4. Entidades que conforman el Sistema Nacional Bienes Estatales

Las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuanto administran o disponen bienes estatales, son las siguientes:

a) La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, como ente rector.

b) El Gobierno Nacional integrado por el Poder Ejecutivo, incluyendo a los ministerios y organismos públicos descentralizados, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.

- c) Los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
- d) Las entidades, organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas legalmente otorgadas.
- e) Los gobiernos regionales.
- f) Los gobiernos locales y sus empresas.
- g) Las empresas estatales de derecho público.

#### 2.2.3.5. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia (Ley 29151, 2007).

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, tiene personería jurídica de derecho público y goza de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional necesaria para la ejecución de los actos de adquisición, disposición, administración,

registro y control de los bienes de propiedad estatal cuya administración está a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente (Ley 29151, 2007).

#### **2.2.4. Control**

Según Carlos, R & León, O. (2012); Es el conjunto de procedimientos, medidas y métodos coordinados que se establecen en una entidad, para salvaguardar los activos, asegurar el grado de confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia en el desarrollo de las operaciones y verificar el cumplimiento de las disposiciones, metas y objetivos programados. Los controles son medios a través de los cuales la gerencia de una entidad asegura que el sistema es efectivo y es manejado en armonía con eficiencia y economía, dentro del marco legal vigente. El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita". De este modo, el control es un proceso esencialmente regular. El control es la acción, que tiene la finalidad de verificar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, el logro de las metas y objetivos programados en correcta administración del personal y de los recursos materiales y financieros en aplicación de medidas, métodos y procedimientos antes (previo), durante (concurrente) y después (posterior). El diccionario de la Lengua Española de la Real Academia considera que el termino control tiene dos acepciones.

- Inspección, fiscalización, intervención.
- Dominio, mando, preponderancia.

##### 2.2.4.1. Control Gubernamental

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El Control Gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente (Valencia Andina, E.2016).

#### 2.2.4.2. Principios de Control Gubernamental

- Universalidad, Carácter legal, Autonomía funcional, Carácter permanente, Carácter técnico y especializado de control, Legalidad, Debido proceso de control, Eficiencia, eficacia, economía, Oportunidad, Objetividad, Materialidad, Carácter selectivo de control, Presunción de licitud, Acceso a la información, Reserva, Publicidad, Continuidad de actividades, Participación ciudadana y Flexibilidad.

#### 2.2.4.3. Clases de Control Gubernamental

##### a) Control Interno

El Control Interno comprende las acciones de cautela previa y simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su aplicación es previa, simultánea y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades,

funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el Órgano de Control Institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. (Dueñas, M. A. 2010).

#### b) Control Externo

Se entiende por control externo al conjunto de políticas, normas métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar a la Contraloría General de la Republica u otro órgano del sistema por encargo o designación de esta con el objeto de supervisar, vigilar verificar la gestión, captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior. En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la presente Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda.

### 2.2.5. Sistema Nacional de Control

Según Dueñas, M. A. (2010), el Sistema Nacional de Control es un conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del Control Gubernamental en forma descentralizada (Comité de Normas de Control Interno). El control interno es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable del logro de la misión de la institución y de los objetivos generales.

Según la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785, 2002): El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente. La Ley N° 28716 de nuestro país; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado en su artículo 3° señala que el Sistema de Control Interno: “Es un conjunto de acciones, actividades planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos del control interno”.

#### 2.2.5.1. Conformación del Sistema Nacional de Control

Según la Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en el Artículo 13, describe que el Sistema está conformado por los siguientes órganos de control:

La Contraloría General de la Republica, como ente técnico rector.

Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades (Artículo 3º de la Ley N.º 27785).

Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado.

#### 2.2.6. Control Interno

Según Carlos, R. &. (2012); El Control Interno es una función esencialmente de la dirección superior, es un factor básico que opera de una u otra forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada.

El control interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales, Resolución de Contraloría N.º 149-2016-CG, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado.

**Cuadro 1: Conformación de Sistema de Control Interno**

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
Contraloría General de la Republica	Es el ente Rector del Sistema Nacional de Control dotado de Autonomía Administrativa Funcional, Económica y Financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia del control gubernamental.
Organismo de Control Interno	Ubicado en el mayor nivel jerárquico de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.
Sociedad de Auditoria	Las Sociedades de Auditoria (SOA) son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo

Fuente: Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la Republica

Según Mantilla, S. (2005); es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la administración y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición es amplia por dos razones. Primero, es la manera como la mayoría de los ejecutivos principales intercambian puntos de vista sobre control interno en la administración de sus negocios. De hecho, a menudo ellos hablan en término de control y están dentro del control. Segundo se acomoda subconjunto del control interno. Quienes esperan encontrar centros separados, por ejemplo, en los controles sobre información financiera o en los controles relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones. De manera similar,

un centro dirigido sobre los controles en unidades particulares o actividades de una entidad.

Según la ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente (Comité de Normas de Control Interno). El control interno es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable del logro de la misión de la institución y de los objetivos generales.

#### 2.2.6.1. Objetivos del Control Interno

Según el Comité de Normas de Control Interno establece tres categorías de objetivos que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del Control Interno:

- a) **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.
- b) **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.

- c) Objetivos de Cumplimiento: Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a la que está sujeta la entidad.

#### 2.2.6.2. Importancia de Control Interno

Según Contraloría General de la República & GIZ (2014, p. 13). El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación, se presentan los principales beneficios.

- a) La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- b) El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, subprocesos y actividades en donde se implemente.
- c) El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- d) El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- e) El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias. En suma, ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino (Dueñas M. A., 2010).

### 2.2.6.3. Limitaciones del Control Interno

Una estructura de control interno no puede garantizar por sí misma una gestión eficaz y eficiente, con registros e información financiera integra, precisa y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes.

La eficacia puede del control interno puede verse afectada por causas asociadas a los recursos humanos y materiales, tanto como a cambios en el ambiente externo e interno. El funcionamiento del sistema de control interno depende del factor humano, pudiendo verse afectado por un error de concepción, criterios, negligencia o corrupción.

Otro factor limitante son las restricciones que, en términos de recursos materiales, pueden enfrentar las entidades. En consecuencia, deben considerarse los costos de los controles en relación con su beneficio.

Los controles en el ambiente externo e interno de la entidad, tales como los cambios organizacionales y en la actitud del titular y funcionarios pueden tener impacto sobre la eficacia del control interno y sobre el personal que opera los controles, Resolución de Contraloría N<sup>a</sup> 320-2006-CG, Normas de Control Interno para Entidades del Estado.

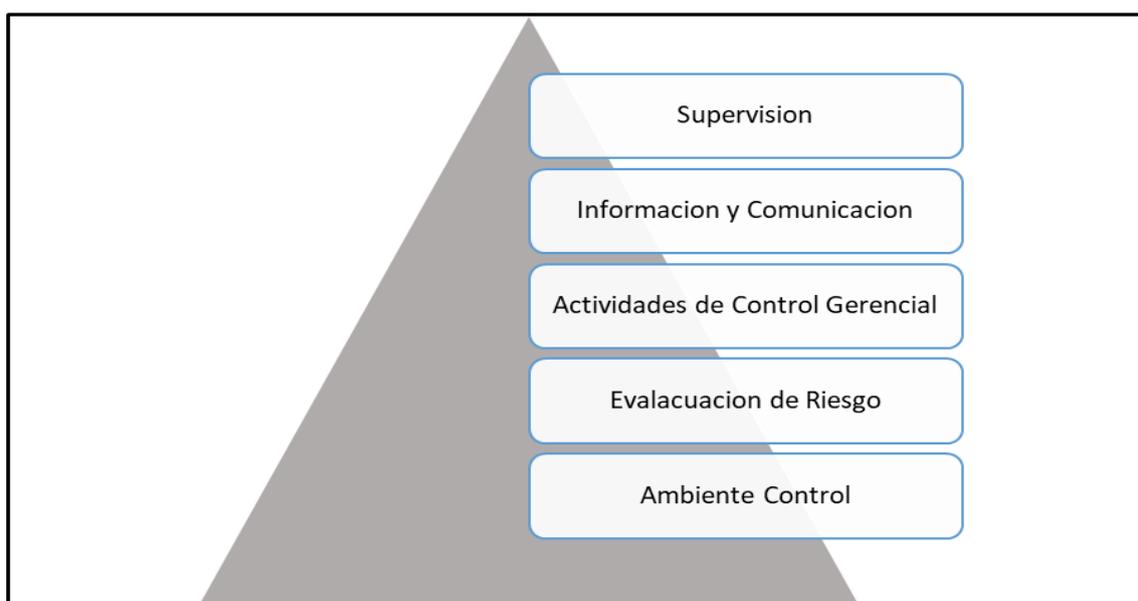
### 2.2.6.4. Componentes del Control Interno

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. El Informe COSO destaca cinco componentes esenciales de un sistema de control interno eficaz que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las

características administrativas, operacionales y de tamaño específicas de cada una. Estos componentes son como se muestra en el gráfico 1.

Los cuatro primeros se refieren al diseño y operación del control interno. El quinto, Actividades de Supervisión, está diseñado para asegurar que el control interno continúa operando con efectividad. Una entidad puede lograr un Control Interno efectivo cuando los cinco componentes están implementados, es decir, están presentes y funcionan adecuadamente (Ley N.º 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado).

**Gráfico 1: Componentes de Control Interno**



Fuente: Control Interno y Administración de Riesgos en la Gestión Pública, Ley N° 28716.

### Subsistema de Control Interno Estratégico

Su encarga de los componentes: uno ambiente de control y uno evaluación de riesgos.

#### a) Ambiente de Control Interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influence las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen las operaciones y estiman riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. Son elementos del ambiente de control entre otros, integridad y valores éticos, estructura orgánica, asignación de autoridad y responsabilidad y políticas para la administración del personal.

#### b) Evaluación de Riesgos

Según Comité de Normas de Control Interno (pág. 24); El riesgo se define como la probabilidad de que un efecto o acción afecte adversamente a la entidad. Son elementos de la evaluación del riesgo entre otros, cambios en el ambiente operativo del trabajo, ingreso de nuevo personal, implementación de sistemas de información nuevos y reorganización de la entidad. La evaluación de riesgo es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad y para determinar una respuesta apropiada Implica:

- Identificación del riesgo.
- Valoración del riesgo.
- Evaluación de la tolerancia al riesgo de la organización.
- Desarrollo de respuestas.

Dado que las condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operacionales están en constante cambio, la evaluación de riesgo debe ser un proceso constante. Implica la identificación y análisis de condiciones modificadas y oportunidades y riesgos (ciclo de evaluación del riesgo) y la adaptación del control interno para dirigirlo hacia los riesgos cambiantes, (Dueñas M.A., 2010)

#### c) Actividades de control

Están relacionados con las acciones que realizan la dirección, gerencia y personal de la empresa para cumplir las funciones y responsabilidades asignadas son relevantes por que implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque su armonía con las políticas, procedimientos y evaluación de su cumplimiento es un medio idóneo para contribuir eficazmente con el logro de los objetivos institucionales.

La mejor manera de mitigar los riesgos es a través de las actividades de control, las cuales pueden ser preventivas y/o de detección, las acciones de correctivas son necesarias para complementar las actividades de control interno con la intención de lograr los objetivos. Las actividades de control y las acciones correctivas deben proveer valor por dinero. Su costo no debe exceder el beneficio que de ellas resulte.

#### d) Sistemas de Información y Comunicación

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Sistemas de información producen reportes, contienen

información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos.

#### Subsistema de Control Interno de Evaluación

Tiene a su cargo el componente cinco seguimientos o monitoreo. Incorpora, como un factor de control específico, los compromisos de mejoramiento que la denomina componente del sistema de control interno, idéntica orientación (Ley N.º 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado).

#### e) Supervisión:

Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Estos componentes representan las categorías que se necesitan considerar para lograr los objetivos citados anteriormente. Existe una interrelación directa entre estos objetivos y estos componentes.

Dado que el control interno es un proceso continuo que tiene que ser adaptada según los cambios y riesgos que la empresa debe enfrentar; el seguimiento es necesario para asegurar que el control interno opere de acuerdo con los objetivos, el entorno, los recursos y el riesgo.

Los cinco componentes funcionales descritos precedentemente son el soporte de un sistema recomendable de control interno para el gobierno corporativo empresarial; proporcionando las bases sobre las cuales se puede evaluar el

cumplimiento de los objetivos de control interno y el logro de los resultados empresariales. Estos cinco componentes aplican a todos los aspectos de las operaciones de la organización e incorporan las actividades de prevención y monitoreo, (Ley N.º 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado).

### **2.2.7. Normas de Control Interno**

Según la Resolución de Contraloría N° 320-CG Normas de control interno; Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

#### **2.2.7.1. Estructuras de Control Interno**

Las Normas de Control Interno tienen la siguiente estructura: Código: Es la numeración correlativa que se le asigna a cada norma.

- Título: Es la denominación breve de la norma.
- Sumilla: Es la parte dispositiva de la norma o el enunciado que debe implementarse en cada entidad
- Comentario: Es la explicación sintetizada de la norma que describe aquellos criterios que faciliten su implantación en las entidades públicas.

#### 2.2.7.2. Características de las Normas de Control Interno

- Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas administrativos, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la CGR.
- Sencillas y claras en su redacción y en la explicación sobre asuntos específicos.
- Flexibles, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

#### 2.1.7.3 Objetivos de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales. En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son como se detallan a continuación. o Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma (R.C. 320-2006-CG).

#### 2.2.7.4. Normativa

La función del control gubernamental se define en la Constitución Política del Perú y luego es regulada, de forma explícita, por el Sistema Nacional de

Control (SNC) a través de la Contraloría General de la República (CGR) que tiene, entre sus funciones, la de supervisar la legalidad de las operaciones y de los actos de las instituciones sujetas a control. Asimismo, la Contraloría General de la Republica dicta la normativa técnica de control estableciendo los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos, a fin de dar cumplimiento a su rol rector (CGR & GIZ, 2014, p. 21).

**Cuadro 2: Marco normativo del Control Interno**

NORMA	CONTENIDO
<b>Constitución política del Perú</b>	Establece que la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.
<b>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785) – Publicado el 22 de julio de 2002.</b>	Regula el ámbito, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica como ente técnico rector del Sistema. Asimismo, conceptualiza las definiciones del SNC. El artículo 7° define el Control Interno
<b>Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716) – Publicado el 17 de abril de 2006.</b>	Establece definiciones generales y competencias de los elementos que participan en el control interno gubernamental. El artículo 6° estipula obligaciones del titular y funcionarios y el artículo 10° establece competencia normativa de la CGR.

Fuente: CGR & GIZ, 2014, p. 22

#### 2.2.7.6. Fundamentos del Control Interno

De acuerdo con (CGR & GIZ, 2014, p. 24) los fundamentos del Control Interno están referidos a los pilares que favorecen la efectividad del mismo. Estos pilares son el autocontrol, la autorregulación y la autogestión.

- Autocontrol: Es la capacidad de todo servidor público (independientemente de su nivel jerárquico) de evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su

responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.

Capacidad que tiene cada trabajador de evaluar su trabajo, valorarlo y aplicar correcciones para mejorar procesos, tareas o acciones.

- Autorregulación: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para reglamentar, con base en la Constitución y en la ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente de sus acciones. La entidad adopta los principios, normas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno.

Facultad que tiene toda la institución para reglamentar y evaluar sus procesos y tareas con la finalidad de mejorar y hacer más transparente sus acciones

- Autogestión

Competencia que tiene la institución para interpretar, coordinar, y desarrollar la correcta gestión administrativa delegada por la constitución o las normas legales. Contraloría General N<sup>o</sup> 458-2008-CG, Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

#### 2.2.7.7. Tipos de Control en el Sector Público

Existen tres tipos de Control Interno diferenciados y complementarios a la vez, que se ejecutan antes, durante y después de los procesos o acciones que realiza una municipalidad o entidad del Estado. En el siguiente cuadro se describen las similitudes y diferencias entre estos tipos de control como se muestra en el Cuadro 3.

### 2.2.8. Normativa de Control Interno en el Sector Público del Perú

El Control Interno en las entidades del sector público debe ser entendido dentro del contexto de sus características específicas en comparación con las organizaciones privadas; es decir, tomando en cuenta.

- a) Su enfoque para lograr objetivos sociales o políticos.
- b) La utilización de los fondos públicos.
- c) La importancia del ciclo presupuestario y de planeamiento.
- d) La complejidad de su funcionamiento.

**Cuadro 3: Tipos de Control Interno**

Tipos de Control Interno	Control Previo	Control Simultaneo	Control Posterior
¿Qué es?	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones.	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de los procesos u operaciones.	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan después de la ejecución de los procesos u operaciones.
¿Quién los aplica?	El alcalde, los funcionarios y los servidores, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización, los procedimientos establecidos, los reglamentos y los planes institucionales.		El responsable superior, el funcionario o servidor ejecutor en función del cumplimiento de las funciones establecidas. Es realizado también por el Órgano de Control Institucional (OCI) según sus planes y programas anuales
¿Cuál es su finalidad?	Que la gestión de los recursos, bienes y operaciones de la entidad se efectúe correcta y eficientemente, para el logro de los objetivos y la misión institucional.		

Fuente: Contraloría General de la Republica

Esto significa hacer un balance entre los valores tradicionales como la legalidad, la integridad y la transparencia, presentes por su naturaleza en los asuntos públicos y los valores gerenciales modernos como la eficiencia y la eficacia. Las entidades públicas requieren del cumplimiento de normativas (que

dependiendo de las funciones asignadas o de los sistemas administrativos pueden ser abundantes y especializadas).

En éstas, se reglamenta la gestión de la entidad y la forma de operar. Los ejemplos incluyen la ley de presupuesto, los tratados internacionales, la ley general de contratación pública, las leyes sobre la administración y gestión pública, la ley de contabilidad, la ley de derechos civiles y protección del medio ambiente, las regulaciones sobre el manejo de los impuestos y las acciones que eviten el fraude y la corrupción.

El Control Interno proporciona una seguridad razonable no absoluta respecto a que se logren los objetivos de la entidad, esto debido a que un sistema de Control Interno eficiente no importa cuán bien se haya diseñado o si está operando el sistema de gestión de riesgos, no puede suministrar a la administración pública una seguridad absoluta respecto al logro de sus objetivos misionales. Además, los factores externos fuera de control de una entidad, como el factor político pueden impactar la capacidad de alcanzar los objetivos.

### **2.2.9. Sistema Nacional de Abastecimiento**

El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados a la gestión eficiente de almacenes y al proceso oportuno de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, orientado al racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y

asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública (Montalvo Mejía, 2006).

El sistema nacional de abastecimiento es creado mediante Decreto Ley N° 22056, siendo su objetivo 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.

El sistema nacional de abastecimiento es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas de instrumentos para la provisión de los bienes y servicios y obras a través de las actividades de la cadena de abastecimiento público, orientados a logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos.

La cadena de abastecimiento público es el conjunto de actividades interrelacionadas que abarca desde la programación hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración en bienes y servicios y ejecución de obras para el cumplimiento de la provisión de servicios y logro de los resultados, en las entidades del sector público. Decreto Legislativo N° 1439 - Sistema Nacional de Abastecimiento.

### **Conformación del Sistema Nacional de Abastecimiento**

- Dirección general de abastecimiento del ministerio de economía y finanzas, quien ejerce la rectoría.
- El órgano de supervisión de contrataciones del estado.

- La central de compras públicas.
- Las áreas involucradas en la gestión de la cadena de abastecimiento público.

Mediante Decreto Ley N.º 22867 Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización del 22 de enero del 1980, se buscó impulsar el proceso de desconcentración administrativa, estableciendo las decisiones relativas a los procesos técnicos del Abastecimiento de bienes y de servicios no personales en la Administración Pública. La referida norma estableció que el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) era el ente rector de este Sistema y como órganos de ejecución, las Oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales. En el desempeño de sus funciones, este organismo emitió una serie de Directivas, Reglamentos que coadyuvaron a la debida implementación del Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública. Este organismo, en su oportunidad, emitió las denominadas Normas Generales del Sistema de Abastecimiento aprobado mediante Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA que fueron:

- SA.01 Aplicación de criterios de eficiencia y eficacia
- SA.02 Integridad de Administración del Abastecimiento
- SA.03 Actualización y utilización de información para el Abastecimiento
- SA.04 Unidad de Adquisiciones de bienes y servicios

- SA.05 Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes
- SA.06 Austeridad del Abastecimiento
- SA.07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios

#### 2.2.9.1. Logística

Según Alvares Illanes (2013); Define a la logística como la parte del proceso de la cadena de suministro encargada de planear, implementar y controlar de manera efectiva y eficiente el flujo y almacenamiento de bienes, servicios y la información entre el punto de origen y de consumo para conocer los requerimientos de los clientes.

Principales procesos técnicos de abastecimiento son los siguiente:

2.2.9.1.1. Programación: Este proceso comprende las siguientes actividades: determinación de necesidades, consolidación de necesidades, formulación del, plan anual de contrataciones, ejecución de la programación, evaluación de la programación (Alvares Illanes, 2013 p.452).

2.2.9.1.2 Catalogación De Bienes: Este proceso comprende las siguientes actividades, en coordinación con la superintendencia nacional de bienes: identificación de bienes no codificados, actualización de bienes no codificados. (Alvares Illanes, 2013 p. 552).

2.2.9.1.3 Registro y Control: Este proceso comprende las siguientes actividades:

- Desarrollar estadísticas de la información de abastecimiento.

- Elaborar un sistema de registros que posibilite controles posteriores.

2.2.9.1.4 Contrataciones del Estado: Este proceso comprende las siguientes actividades: este procedimiento está regulado por la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, aprobado D.L.1017 y su reglamento aprobado por el D.S. 184 -2008-MEF. Consideran que este proceso se desarrolla los mecanismos y acciones orientadas a adquirir los bienes y servicios formalizando su propiedad y disponibilidad sobre la base de las necesidades previstas en el plan anual de adquisiciones

Consideramos que este proceso merece mayor atención por lo que en el presente documento se profundiza su desarrollo (Álvarez Illanes, 2013 P. 50).

2.2.9.1.5 Recuperación De Bienes: Este proceso comprende las siguientes actividades:

- Recolección o selección
- Reparación o reconstrucción
- Utilización

2.2.9.1.6 Mantenimiento: Este proceso tiene por objetivo evitar la paralización de los servicios que presta la entidad y consiste en realizar acciones destinadas a conservar en óptimo estado los equipos, instalaciones, materiales y bienes que posee la organización.

2.2.9.1.7. Distribución: Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa en que se cierra el círculo de almacenes, permite la satisfacción

de las necesidades del usuario con la entrega de los bienes o servicios solicitados.

2.2.9.1.8. Disposición final: es el conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativa orientadas a detectar, verificar y regular el empleo adecuado de los bienes proporcionados a las diferentes dependencias de la entidad.

2.2.9.1.9 Seguridad: Es el proceso mediante el cual se provee de seguridad, previenen, detectan y/o eliminan las situaciones de riesgo que pueden causar daño o pérdida a la entidad, a la información o a los medios materiales, bienes muebles e inmuebles, a fin de evitar la paralización de los procesos desarrollados por la entidad.

2.2.9.1.8 Almacenamiento: Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico, administrativa referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico denominado almacén, con fines de custodia. El control de los bienes, tanto de bienes y muebles como de consumo, que entren y salgan de almacén deberán ser administrados mediante sistema informático que permite registrar su movimiento a través de:

Las entradas: se controla a través de Kardex físico, indicando el código asignado correspondiente conforme al catálogo de bienes, nombre del proveedor, número de factura, fecha de ingreso, unidad de medida, cantidad, descripción puntual del bien, referenciado inicialmente el documento fuente de ingreso.

Las salidas: mediante el registro de las solicitudes o pedidos comprobantes de salida de bienes denominado "P/C/S" y los formatos de salidas provisionales de

almacén, por medio de guías de remisión incluyendo los datos de la unidad orgánica solicitante, fecha de solicitud, unidad de medida, cantidad, descripción puntual de los bienes solicitados, identificando inicialmente con el código del catálogo de bienes (Alvares Illanes, 2013 p 461).

- Adicionalmente, para los bienes muebles clasificados como activos de uso, se deberá incluir el número de serie del activo y el responsable de su uso, Asimismo, se registrará los movimientos, descargando del sistema de control los bienes entregados y permitiendo la consulta de existencias en forma oportuna e inmediata.

#### **2.2.10. Gestión de almacenes**

La gestión de los almacenes es un elemento clave para lograr el uso óptimo de los recursos y capacidades del almacén dependiendo de las características y el volumen de los productos a almacenar. A continuación, se presentan los conceptos y elementos necesarios para su gestión sea adecuada.

Según el Manual Administrativo de Almacenes del Sector Público, indica que el almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados almacenamiento y distribución (Alvares Illanes, 2013).

### 2.2.10.1 Almacén

Almacenamiento se puede definir, como aquel proceso organizacional que consiste en tomar las medidas necesarias para la custodia de stock, evitar su deterioro, ya sean estos, insumos o productos terminados necesarios para ventas, producción o servicios. Esta necesidad surge para poder equilibrar la producción con la demanda, puesto que esta última suele, en muchos casos, presentar una curva irregular y en otros casos puede ser estacional, mientras que la producción suele efectuarse atendiendo a los ritmos de grandes series. El almacenamiento tiene lugar, primordialmente, en los nodos de la red de distribución, (Montalvo Mejía, 2006).

El almacén es una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una entidad con objetivos y metas bien definidas de internamiento, resguardo, custodia, control y distribución o abastecimiento de materiales y productos asignados a los usuarios que desarrollan actividades y proyectos y obras públicas (Alvares Illanes, 2013).

### Teoría de almacenes

Entre los elementos que conforman la estructura del sistema logístico de las empresas industriales, comerciales, así como en la mayor parte de instituciones del Estado, el almacenamiento es uno de los procesos que actúa en una o más etapas del flujo de abastecimiento y distribución interna y externa de mercancías (materia prima, mercancías en proceso de fabricación o ensamblaje y mercancías terminadas). Siendo para el caso de la industria y el comercio los procesos de abastecimiento y distribución física externa, mientras que, para las instituciones del Estado, en su mayoría, los procesos de

abastecimiento y distribución interna para su uso o consumo (Alvarado, J. 2016).

#### BASE LEGAL:

- Constitución Política de 1993: arts. 58 y 76.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo en General
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento D.S.033-2005-PCM.
- Ley N° 30225 Nueva Ley de Contrataciones del Estado publicada el 11-07-14 (Vigente a partir del 9 de enero del 2016).
- Decreto Legislativo N.º 534-Ley del Instituto Nacional de Administración Pública.
- Decreto Ley N.º 22056 Sistema Nacional de Abastecimiento. es Derogado por el Decreto Legislativo N.º 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento.

- Decreto Ley N.º 28708 Ley General de Sistema Nacional de Contabilidad es derogado por el Decreto Legislativo N.º 1438 Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución Jefatural N.º 118-80-INAPIDNA que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría No. 320-2006 del 03-11-2006 Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría No. 149-2016-CG “Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado”, aprueba la directiva 013-2016-CG/GPROD.
- Resolución N° 158-97-SBN., Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes de Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97-SBN/UG-CIMN. - Norma para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 039-98-SBN., Aprueba el Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles del Estado, cuyo Art. 21º es Modificado por la Resolución N° 224-99-SBN.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Decreto Ley N° 22867, Ley de desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización, publicado 23-0-80.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG “guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado”.

- Resolución de la Contraloría N° 146-2019-CG-Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, publicado 15-05-2019.

#### 2.2.10.2 Funciones del Almacén

La manera de organizar u administrar el almacén depende de varios factores tales como el tamaño y el plano de organización, el grado de descentralización deseada, la variedad y magnitud de los bienes e insumos a distribuir, la flexibilidad relativa de los equipos y facilidades de manipulación y distribución de los bienes. Sin embargo, para proporcionar un servicio eficiente las siguientes funciones son comunes a todo tipo de almacenes, (Montalvo Mejía, 2006).

- Recepción de materiales, bienes y suministro de funcionamiento.
- Registro de entradas y salidas del almacén.
- Almacenamiento de materiales.
- Mantenimiento de materiales y de almacén.
- Despacho de materiales.
- Coordinación del almacén con el control de inventarios y contabilidad.

#### 2.2.10.3. Clases y Tipos de Almacén

Desde el Punto de Vista de la Administración Pública

- Almacén Central: son ambientes apropiados a espacios físicos adecuados, existentes en cada unidad ejecutora de una administración pública, para

recibir, verificar registrar, conservar temporalmente, mantener y entregar, en condiciones óptimas de operación y funcionamiento, los bienes adquiridos, conforme a las normas legales vigentes; excepto en los casos de aquellos que, por su naturaleza y características propias, no es posible hacerlo. Cuya entrada y salida, documentada se tramitará simultáneamente.

La entrada física de los bienes adquiridos se hará únicamente a través de una O/C en el caso de compras nacionales o extranjeras con dineros públicos provenientes de cualquiera de las fuentes de financiamiento establecidas en la ley anual de presupuesto o de una NEA, en el caso de bienes obtenidos por concepto distinto al de compra; y, la salida de estos, para su uso o consumo inmediato, previa firma de la respectiva PECOSA, por el trabajador autorizado de las dependencias solicitantes.

Debe quedar claramente establecido que, parte de los documentos fuente antes mencionada, a la fecha no hay otros documentos legalmente válidos para el sistema de abastecimiento y, por ende, para el almacén de la unidad, que sustenten físicamente la entrada y salida de bienes, cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, etc. Nos referimos específicamente a facturas, boletas de pago, guías de remisión, etc., que si son legalmente válidos para el sistema de teoría.

- Almacenes periféricos: son ambientes aprobados o espacios físicos adecuados ubicados en lugares generalmente alejados del almacén central, por los cuales, por razones de distancia, economía de tiempo o circunstancias coyunturales, como atención urgente y permanente a servicios de emergencia, en el caso de hospitales, asilos, etc., proyectos u

obras en ejecución, etc. Se hace necesario mantener determinado stock de bienes.

#### 2.2.10.3.1. Tipos de almacén:

##### - La Organización

Los almacenes pueden estar centralizados o descentralizados. Se da el primer caso cuando el establecimiento (organización de gran tamaño) reúne en su propia sede todos los almacenes, mientras que se presenta el segundo caso cuando hay sectores del almacén situados en otros lugares.

En cuanto a la conformación interna, los almacenes pueden estar constituidos por locales únicos o por una serie de locales separados o secciones comunicadas. La disponibilidad de un local único obligada a tener reunidos todo el material, por lo que su control se hace más difícil, especialmente si tal local resulta muy grande y contiene columnas o estanterías que dificulta la visibilidad.

##### - Movimiento de material

Desde el punto de vista del movimiento de los materiales, podemos distinguir almacenes con transporte mecanizado (fijo, semifijo, móviles) más o menos elevado y almacenes sin mecanización.

##### - El techo

- Aquellos que se pueden tener en la intemperie sin necesidad alguna de protección y para los cuales no hay duda alguna sobre su asistencia a las inclemencias del tiempo.

- Los que pueden estar a la intemperie con la condición de que la estancia sea durante corto tiempo, y bajo particulares sistemas de protección.
  - Los que tienen que ser puestos a cubierto (y aquí se distingue aun en condiciones de observación).
- Según las operaciones

Para el ejercicio racional del almacenaje, existen en general, locales para las siguientes exigencias.

- Recepción de los materiales, los cuales pueden ser a su vez distribuidos en locales en llegada y estancia eventual (a veces incluso bajo la responsabilidad del suministrador), en espera de ser registrados contablemente e ingresados en el propio local de recepción donde tienen lugar las operaciones de desembalaje y control (numérico y de control).
  - Espera de los bienes y control de calidad, antes de la conformidad de la verificación.
  - Desembalaje de los productos, hay casos en que es conveniente destinar locales separados a tal exigencia.
  - Almacenamiento propiamente dicho.
- Tipo de material

Los bienes o suministros que se resguarda, custodia controla o se abastece en un almacén puede contener lo siguiente.

- Bienes fungibles o de consumo y partes componentes: tienen como función principal el abastecimiento oportuno de suministros de funcionamiento y otros bienes para atender el normal funcionamiento operativo de la entidad.
- Alimentos y/o víveres destinados a los programas sociales:

Almacén de productos en proceso:

Almacén de productos de construcción, destinados a las obras en ejecución y/o proyectos de gran envergadura

Almacén de materiales primas y suministros diversos destinados a la producción.

Almacén de productos terminados

Herramientas y equipo de trabajo

Un almacén de herramientas y equipo, bajo la custodia de un encargado especializado para el control de esas herramientas, equipo y útiles que se presentan a los distintos departamentos y operarios de producción o de mantenimiento (Illanes, 2011).

Principios básicos del Almacén

El almacén es un lugar específicamente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la entidad, antes de ser requeridos para la administración, la producción de servicios públicos (Alvares Illanes, 2013).

Todo almacén puede considerarse necesario para una entidad según el apoyo que preste a las funciones y actividades de la entidad.

Es importante hacer hincapié en que lo almacenado debe tener un movimiento rápido de entrada y salida, o sea de una rápida rotación.

Todo manejo y almacenamiento de materiales y productos es algo que eleva los costos de administración final, sin agregarle valor, razón por la cual se debe conservar el mínimo de existencias con el mínimo de riesgo de faltantes y al menor costo posible de operación

Los siguientes principios son básicos para todo tipo de almacén:

- La custodia fiel y eficiente de los bienes, materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en cada almacén.
- El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.
- Debe existir una sola puerta, o entrada y otra de salida de materiales (ambas con su debido control, incluido las ventanillas de atención a los usuarios).
- Se debe llevar un registro al día de todas las entradas y salidas.
- Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas) y a la programación de y control de producción sobre las existencias.

- Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de compras, control de inventario y producción.
- La identificación debe estar codificada.
- Cada material o productos se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su ubicación. Esta misma localización debe marcarse en las tarjetas correspondientes de riesgo y control.
- Los inventarios físicos deben hacerse únicamente por personal ajeno al almacén.
- Toda operación de entrada y salida del almacén requiere documentación autorizada según sistemas existentes.
- La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a él, y estará restringida al personal autorizado por la gerencia o departamento de control de inventarios.
- La disposición del almacén deberá ser lo más flexible posible para poder realizar modificaciones pertinentes con mínima inversión.
- Los materiales almacenados deberán ser fáciles de ubicar.
- La disposición del almacén deberá facilitar el control de los materiales.
- El área ocupada por los pasillos respecto del total de almacenamiento propiamente dicho, debe ser tan pequeña como la permitan las condiciones de operación.

### 2.2.10.3.2. Las Áreas del Almacén

Normalmente una planta de almacén en cualquier entidad pública debe tener como mínimo tres áreas:

- Áreas de recepción
- Área de almacenamiento
- Área de entrega

El tamaño y distribución de estas tres áreas depende del volumen de operaciones y de la organización de cada entidad, en lo particular, estas pueden estar completamente separadas e independientes unas de otras, o bien, dentro de un mismo local.

- Área de recepción

El flujo oportuno de los materiales o bienes, que entran, para que este liberado de toda congestión o demora requiera de la correcta planeación del área de recepción y de su óptima utilización. Las condiciones que impiden el flujo oportuno son:

- Espacio de maniobra restringido o inadecuado.
- Medios de manejo de materiales deficiente.
- Demoras en la inspección y documentación de entrada.

El espacio necesario para el área de recepción depende del volumen máximo de bienes que se descarga y del tiempo de su permanencia en ella. El tiempo

de permanencia de los bienes en el área de recepción debe ser lo más corta posible, el espacio y el costo de la operación depende de la fluidez.

- Área de almacenamiento

En la zona de almacenamiento se estudia el espacio que se requiere para cumplir con las finalidades del almacén, ya que ello exige realizar las operaciones que forman el ciclo de almacenamiento, para lo cual es indispensable disponer de espacio suficiente donde se puede actuar organizadamente, sin inconvenientes ni tropiezos.

- Área de entrega

La preparación de pedidos es un subproceso que tradicionalmente está asignado al almacén; por ello, las estructuras organizativas de los almacenes suelen disponer de personal dedicado a esta área. Sin embargo, la preparación de pedidos es una de las actividades asociadas a la gestión de pedidos y distribución; es decir es una gestión enfocada a procesos, la responsabilidad de la preparación de los pedidos debe estar asignada fuera de la gestión de los almacenes, si bien funcionalmente puede ser desarrollada en ellos.

- Ser trasladada con el medio mecánico más adecuado
- Ser acompañada de un documento de salida, una nota de remisión a una factura.
- Ser revisada en cantidad y calidad, mediante el cotejo de la mercancía con el documento de la salida.

#### 2.2.10.3.3. Características de la zona de Almacenamiento

El análisis que se haga para elegir una zona de almacenamiento o para distribuir una zona adecuada tiene que realizarse en función de tres factores.

- Usuarios a los que se va a servir
- El espacio del que se dispone
- Los artículos o bienes que se van a guardar.
- El flujo del movimiento, grado y magnitud de los bienes.

#### 2.2.10.4. Principios básicos en el área de almacenamiento

- Primeras en entrar, primeras en salir principio básico de todo almacén, para evitar que los artículos permanezcan mucho tiempo en almacén sin ser entregados, por cuanto la llegada de nuevas remesas condenan a las existencias antiguas a continuar el almacén mientras las nuevas son despachadas.
- Controlar la salida de bienes del área del almacenamiento a través de documentación adecuada.
- Llevar registros de existencias al día.
- El área ocupada por los pasillos respecto a la totalidad del área de almacenamiento debe representar un porcentaje tan bajo como lo permitan las condiciones de operación

- El pasillo principal debe recorrer a lo largo del almacén. Los transversales perpendiculares al principal deben permitirle el fácil acceso a los casilleros, bastidores o pilas independientes de artículos.
- Si el espacio es muy limitado o crítico, puede pensarse lo siguiente:
  - Una mejor ubicación de los medios.
  - Un nuevo diseño de estantería.
  - Una distribución y colocación de bienes que permita ahorrar espacio.
  - Reducción de pasillos con la utilización de sistemas de estanterías móviles o en bloques.

#### 2.2.10.5. Procedimientos de almacenes

- El titular de almacén es el responsable del orden, registro, control, internamiento y suministro de los bienes muebles y de consumo que se encuentran bajo su custodia (R.J. N° 335-90-INAP/DNA.).
- Será responsabilidad del titular del almacén coordinar con su personal para que los almacenes estén en buenas condiciones de higiene y seguridad.
- Será responsabilidad del titular del almacén notificar al área solicitante la incorporación de los bienes cuando se hubiese requerido con anterioridad y que no se hubiese surtido en el momento solicitado.
- Será responsabilidad del titular del almacén entregar la información inherente a los movimientos de entradas y salidas a las áreas de

contabilidad, control patrimonial, etc., así como cualquier aclaración de los movimientos, sobre todo de los bienes muebles.

- Al recibir los bienes, el personal encargado de la recepción certificara que cumplan con las características de calidad y contenido estipuladas en el contrato y Orden de Compra, Guía de Internamiento, que ordene su incorporación al almacén; asimismo, solicitará al área usuaria o técnica, emita el visto bueno de los mismos, de considerarse necesario.
- Deberán llevar a cabo inventarios físicos por lo menos una vez al año, así como por muestreo físico cada tres meses.
- Los movimientos de salida de bienes de consumo deberán de ser con una orden de salida PECOSA.

#### 2.2.10.6. Procedimiento para Controlar los Bienes en el Almacén General

- Registrar los bienes de consumo y los bienes muebles adquiridos para su incorporación al sistema software.
- Incorporar y acomodar los bienes de consumo e inversión en el espacio físico del almacén.
- Solicitar a control de calidad, cuando es materia prima y/o material de laboratorio por medio de la solicitud de análisis emita su dictamen de aprobación para proceder a la entrega del material al área solicitante.
- Incorporar e identificar la clave conforme al Catálogo de Bienes al sistema software y asignar el número de inventario cuando es bien mueble clave del

Catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios, e informa al área solicitante.

- Emitir vale de salida.
- Entregar en el caso de bienes de consumo y de bienes muebles con vale de salida y orden de producción al área solicitante y elaborar resguardo cuando es bien mueble.

#### 2.2.10.7. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico

- Realizar una vez al año, el inventario físico.
- Distribuir el instructivo para llevar a cabo la toma física del inventario. Indicando las actividades a realizar, los días, las horas y personal que formará parte en la toma física del inventario.
- Imprimir los listados y las Tarjetas de Control de Inventarios de los bienes de los diversos almacenes (marbetes), los cuales son entregados al área solicitante para ser colocados en el momento del inventario.
- Capturar en el módulo de inventarios las cantidades obtenidas de conteo físico y conseguir cifras de existencias físicas y comparar contra existencias reportadas en el sistema software o con los listados proporcionados.
- Informar al área de contabilidad la culminación del inventario para realizar el cierre anual y los ajustes correspondientes.

#### 2.2.10.8. Procedimiento para Generar Codificaciones y Números Claves de Bienes

- Verificar en el sistema software si el bien que va a solicitar está registrado. Para elaborar la requisición de compra, si está registrado, procede a elaborar, sino pasa al siguiente punto.
- Solicitar el almacén por escrito sea dada de alta el bien y/o modificación cuando el bien sea de las mismas características del que ya existe, pero es necesario realizar algún cambio en el sistema software indicando la descripción del producto, unidad de medida, presentación y/o especificaciones necesarias.
- Codificar al bien con el código correspondiente, para darle de alta en el almacén correspondiente.

#### 2.2.10.9. Procedimiento de Recepción y Entrega De Materia Prima

- Recepcionar bienes con factura original y cuatro copias anexando copia del pedido y/o de requisición de compra y certificado de análisis.
- Recibir los bienes del proveedor con la documentación correspondiente, verificando físicamente las existencias, respecto a la cantidad, número de lota y fecha de caducidad, firma de verificación en la factura y entrega al proveedor.
- El Jefe de almacén recibe la factura del proveedor, sella y firma de recibido una vez validada por el recepcionista.
- Registrar en el sistema software en el módulo SIAF de ingresos registrando el pedido y/o la requisición de compra registrando el número de la factura,

cantidad, precio, fecha de caducidad y número de lote, quedando el producto en el módulo de consulta de artículos en control de calidad.

- Elaborar formato de análisis y registrar el control de cantidad para que realice las pruebas correspondientes.
- Aprobar y/o rechazar el sistema software y regresar al formato de la solicitud de análisis con el sello de aprobado y/o rechazado y distribuir de la siguiente manera.
  - Área de almacén general (original).
  - Control de movimiento de materiales (copia)
- Recibir copiad el formato de solicitud de bienes, en caso de ser rechazado notificar al proveedor que el producto no cumpla con las especificaciones de calidad.
- Recibir pedidos de salida y/o PECOSA, aplicar la salida de bienes descontándose la cantidad de las existencias en el sistema software rey entregar.
- Recabar la documentación de movimientos de entradas y salidas del día y elaborar reportes y distribuir de la siguiente manera.
  - Copia de contabilidad
  - Copia para control de inventarios, etc.

#### 2.2.10.10. Procedimiento de Recepción y Entrega de Bienes Generales y de Mantenimiento

- entregar bienes de PECOSA original y cuatro copias anexando copia del pedido.
- Recibir bienes de proveedor con la documentación correspondiente, verificando físicamente los bienes y la cantidad, número de lote, firma de verificación en la factura y entrega al proveedor.
- El Jefe de Almacén recibe la factura del proveedor, sella y firma de recibido
- Registrar la factura en el sistema software en el módulo de captura de facturas de bienes ingresando el pedido y/o la requisición de compra registrando el número de la factura., cantidad y precio afectando las existencias de cada producto, en el caso de material de laboratorio enviar a control de calidad.
- Revisar y recibir los bienes solicitados y firmar con nombre de recibido y entregar vale de salida de material.
- Proceder a darle un número de folio a la PECOSA, se entrega el original para el área solicitante y dos copias para el almacén.
- Recabar los vales de salida y elaborar reporte diario de movimientos de salida y distribuir de la siguiente manera:
  - Área solicitante (original)
  - Área de contabilidad (copia)

- Área de almacén general (copia para archivo)

#### 2.2.10.11 Procedimiento para Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida de Almacén

- Elaborar la PECOSA de almacén.
- Conteniendo los siguientes datos.
  - a) Fecha del día que se realiza.
  - b) Numero de PECOSA.
  - c) Área solicitante.
  - d) Descripción de los artículos.
  - e) Unidad de medida.
  - f) Cantidad solicitada.
  - g) Nombres del jefe del departamento de almacén general de entregado.
  - h) Nombre de quien recibe los materiales.
  - i) Vº Bº por parte de los responsables de cada área y/o a quien se designe.

Entregar la PECOSA al responsable del área y/o a quien designe para autorización.

Previamente revisado y rubricado por el jefe de área.

Recibir vale de salida, revisar y autorizar.

#### 2.2.10.12. Organización de la Gestión de Almacenes

En el entorno actual, cada vez más complicado en cuanto a procesos y marco legal normativo y con menores márgenes de actuación y falencia en información especializada, las organizaciones buscan continuamente oportunidades de mejora que las haga más competitivas. En este sentido cada vez son más conscientes de la importancia de la gestión de almacenes (gestión logística en general) como parte esencial a la hora de aportar más valor a la modernización del Estado y reducir los costos de gestión (Illanes, M.V. 2011).

La Logística tiene muchos significados, uno de ellos es la encargada de la distribución eficiente de los bienes de la determinada entidad con un menor costo y un excelente servicio a los usuarios.

Por tanto, la logística busca gerenciar estratégicamente la adquisición, el movimiento, el almacenamiento de productos y el control de inventarios, así como todo el flujo de información asociado, a través de los cuales la organización y sus canales de distribución se encauzan de modo tal que el rendimiento presente y futuro de la entidad sea maximizada en términos de costos y beneficios, así como la efectividad.

La Logística no es por consiguiente una actividad funcional, sino un modelo, un marco referencial, no es una función operacional, sino un mecanismo de planificación y gestión; es una manera de pensar que permitirá incluso reducir la incertidumbre en un futuro desconocido. (Illanes, 2011)

#### 2.2.10.13. Actividades claves de almacenes

- Servicio a los usuarios.

- Gestionar el internamiento de los bienes adquiridos y su distribución adecuada.
- Ubicación y transporte adecuado.
- Gestión de inventarios.
- Procedimientos de pedidos y atención oportuna de los usuarios.

En conjunto estas actividades lograrán la satisfacción del usuario y la organización, la reducción de los costos, que es uno de los factores por los cuales las entidades están obligadas a enfocarse en la logística.

Otros factores que intervienen en la evolución de la logística son:

- Aumento en líneas de producción y variedad de los servicios públicos.
- La eficiencia en producción de los servicios públicos, y alcanzar niveles altos de productividad.
- La cadena de distribución quiere mantener cada vez menos inventarios.
- Desarrollo de sistema de información.
- Uso de estrategias JIT (justo a tiempo).

Todo esto en conjunto traerá los siguientes beneficios.

- Incrementar la competitividad.
- Optimizar la gerencia y gestión logística.

## 2.2.11. Procesos y Procedimientos de Almacén

### a. Proceso de Almacenamiento

El almacenamiento es el proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes los necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro y control y custodia (Alvares Illanes, 2013).

#### - **Recepción:**

Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (orden de compra o guía de remisión u otro documento análogo).

Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán de acuerdo a lo siguiente:

- Examinar en presencia d la persona responsable de la entrega de los registros, sellos, envolturas, embalajes.
- Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.

- Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías.
- Anotar en la nota documentación de recibo:
- Nombre de la persona que hace la entrega.
- Nombre de la persona que recibe la mercadería
- Número de la placa del vehículo
- Fecha y hora de recepción.

#### - **Verificación y Control de Calidad**

Las actividades que se realizan deben ser ejecutadas en un lugar determinado independiente de la zona almacenaje, comprende las acciones siguientes:

- Retirar los bienes de almacenaje.
- Revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- La verificación cuantitativa se efectuará para aprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, como la longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
- La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

- Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el jefe de almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos.
- Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargados por el jefe del órgano de abastecimiento a especialistas o entes especializados del mismo organismo o del otro del sector público.
- La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable del almacén en el rubro respectivo de la orden de compra o guía respectiva. Se sustenta en la verificación que este realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad que se refiere el literal anterior.

#### - Internamiento

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

- Agrupar los bienes según su tipo, periódico de vencimiento, dimensión, etc.
- Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.

- En casos en que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
- Si el almacén de abastecimiento no cuenta con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes estos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos la responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El jefe de almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.

#### - **Registro y Control**

- Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que se proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra, se procederá previamente a formular la correspondiente nota de entrada a almacén.
- Copia de documento de ingreso (orden de compra-guía de internamiento o nota de entrada a almacén) será remitida al área respectiva a efectos del registro de ingreso en la tarjeta de existencias valoradas de almacén.
- Los bienes que se incorporan al patrimonio mobiliario institucional se codifican conforme el procedimiento establecido en el “manual de codificación del patrimonio mobiliario del sector público, aprobado con Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA”.

## - Custodia

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas. Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

Protección a los materiales: Está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas manual de fabricante u otros textos especializados.

Protección del local de almacén: A las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar:

Robos o sustracciones

Acciones de sabotaje

Incendios

Inundaciones, etc.

Protección al personal del almacén: Se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que pueden causar a su integridad física, con tal fin se les dotara de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, se diseñarán planes de

seguridad que contemplarán programas de evacuación para caso de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales de seguridad.

#### **b. Proceso de Distribución**

Proceso técnico de abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico, administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: formulación de pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

- Formulación del pedido:

- Se emplea (utiliza) el formulario pedido comprobante de salida (PECOSA)
- Se formulan sobre la base de los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes en almacén.
- El órgano de abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.
- Los pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al periodo consignado en el correspondiente cuadro de necesidades.

- La formulación del pedido del comprobante de salida corresponde a la unidad usuaria, y la autorización para la atención, al jefe del órgano de abastecimiento.
- Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, el órgano de abastecimiento puede asumir la formulación del pedido del comprobante de salida.
- Una vez suscritos por el jefe de la dependencia solicitante, los pedidos de comprobantes de salida serán remitidos al director o jefe de abastecimiento para recabar la respectiva autorización de despacho.

- Autorización del despacho:

- La autorización se otorgará para aquellos bienes que figurar en el respectivo cuadro de necesidades.
- Se autoriza pedidos no programados solo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia calificados por el director general de administración o quien hace sus veces en la entidad; y se entenderá con cargo a los stocks de seguridad.
- Esta fase comprende lo siguiente:
  - Numeración y registro del Pedido comprobante de salida.
  - Aprobación del director o jefe de abastecimiento.
  - Valorización del Pedido de Comprobante de Salida.

- Registro de las salidas de autorización de bienes en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.

- Acondicionamiento de materiales

- El responsable del almacén dirigirá los Pedidos Comprobantes de Salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
- Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
- En el caso de distribución con destino a localidades fuera de perímetro de la ciudad, será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar, para lo cual se tomará en cuenta los factores siguientes:
- Destino de la carga.

Transbordos a que se someterá la carga durante la travesía.

Características físicas del material a embalarse.

Peso y volumen de la carga.

Otras consideraciones del fabricante o de especialistas.

- El acondicionamiento a embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
  - Despostillados, roturas o aplastamientos.
  - Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.

- Deterioro en el acabado.
- Daños por causa climatológicas.
- Pérdida total, parcial o extravío.

En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado y numerado, además de otras señales indicadoras en los bultos.

- Control de materiales

- En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales, el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia o a una persona que para tal función se designe.
- El encargado del acarreo o transporte de los bienes presentará al salir del almacén, el Pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de materiales, quien verificará si el contenido de los bultos concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo, la que será entregada al área responsable del control de stock.
- Cuando el material es remitido a lugares fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el transportista presentara en los puestos de vigilancia de la entidad, copia de pedido comprobante de salida respectivo.

- Entrega de materiales

- En el momento de hacer la entrega de materiales, se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consiente.

- Será precaución del responsable del almacén que la dependencia de destino devuelva el Pedido Comprobante de Salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna.
- En función inherente al almacén que los bienes de despacho fuera del perímetro de la ciudad estén amparados con una cobertura de seguro.

### **c. Inventario físico del almacén**

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad (Illanes, M.V. 2011).

#### **- Tipos de inventario**

- Inventario masivo. Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del inventario físico general que comprende la verificación física de bienes de uso y de almacén. Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año; requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad.
- Inventario selectivo. Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las tarjetas de control visible de almacén y las tarjetas de existencias valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la

documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

- Preparación de inventario:

Corresponde al órgano de abastecimiento precisar instrucciones, plazos mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efectos de realizar la verificación de bienes de almacén. Son condiciones previas al inventario, las siguientes:

- Ordenamiento del almacén: el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento; sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- Documentación imprescindible preparar la documentación para la forma de inventario.

Las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén y las Tarjetas de Control Visible de Almacén deben estar al día.

Bloqueo de internamiento de bienes recensionados durante el periodo de inventario. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluidos el inventario.

Despacho de materiales y equipos correspondientes a Pedidos Comprobantes de Salida pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.

Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.

- Equipo de verificadores (Comisión de Inventario)

Cuando se trata del inventario físico general, la verificación física será realizada por la Comisión a que se refiere el numeral 4, rubro III de la Norma General de Abastecimiento SA. 07 – Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.

Si se trata de examen de existencias físicas de almacén, el jefe de abastecimiento designa la comisión de verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, estos solos intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

- Medios o instrumentos:

El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados como Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

#### - Formas de efectuar el inventario

- Al barrer. El equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén, continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el inventario masivo de almacén.
- Por selección. Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre de los cuales se tiene interés, sin importar su

ubicación. Esta forma se utilizará para realizar inventarios de tipo selectivo.

- Sobrantes de inventario:

Si el producto de verificación se establece bienes sobrantes, se procederá en la forma siguiente.

a) Determinar su origen

Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas Existentes Valoradas de Almacén.

Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo pedido comprobante de salida.

Entrega de un bien similar en lugar del que figura como, sobrante.

b) En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, estos se incorporan en los registros de existencia formulando la nota respectiva de Entrada a Alacén. (como alta de bienes, por concepto de sobrantes de inventario).

c) Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica en la misma cantidad del bien sobrante, debe figurar como faltante en el bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar ajustes a la respectiva Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de verificación,

previo inicio de la determinación de responsabilidad. Asimismo, se registrará la salida del bien faltante.

- Faltantes de almacén

En el caso como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencia y el inventario físico realizado, se determinen bienes flotantes.

- Faltante por robo o sustracción. Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- Faltante por merma. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la comisión de verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.
- Faltante por negligencia. El jefe de almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

**d. Baja de bienes del almacén**

- Se dará de baja a los bienes que como resultado del inventario físico general estén considerados para tal proceso.
- Son objetos de baja
  - Los bienes fungibles siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad.

- La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
  - Los bienes perdidos por robo o sustracción.
  - Bienes que por vencimiento o su estado de descomponían no son recomendables para consumo.
- De acuerdo a lo establecido en el Art. 4º, inciso b, del Decreto Ley N° 22867, la baja será aprobada mediante resolución por el director general de administración o funcionamiento equivalente en la entidad y se sustenta en la forma siguiente.
- Para los casos 2a y 2b, con el Informe Técnico en el que se califica su estado de inutilidad
  - Para el caso 2c, con el informe de la comisión de inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
  - Para el caso 2d, con el informe Sanitario respectivo y el informe de control interno sobre deslinde de responsabilidad.
- Resuelta la baja, se registra, informa y sustenta su salida con la resolución respectiva.
- A efectos de la enajenación de bienes dados de baja, se procederá conforme al procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 025-78-VC-Reglamento de Administración de la Propiedad Fiscal.

### e. Reposición de Stock

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativo, inherente a la función de almacén, que tienen por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente. (Illanes, M.V. 2011).

#### - Variables utilizadas

- nivel máximo de stock. cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender las condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades de la entidad.
- Stock mínimo o de seguida. Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.
- Punto de pedido. Es el momento ideal para iniciar las acciones concluyentes a la reposición de existencias, a fin de evitar el consumo total de stock mínimo o de seguridad.

#### - Cuantificación de variables

El jefe de almacén coordinará con el área encargada de la programación del abastecimiento para cuantificar las variables que permitirán establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien. La determinación de cada una de ellas se efectúa en la forma siguiente: (Illanes, M.V. 2011).

- La magnitud del nivel máximo de stock está dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita para atender las necesidades de todas las dependencias de una entidad, en un periodo trimestral, semestral o anual. Si las necesidades son mayores a la capacidad del almacenamiento, puede considerarse excepcionalmente cantidades para periodos para periodos bimensuales o mensuales, según convenga. Se utiliza como documentos fuentes los cuadros de necesidades.
- El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la siguiente formula, (R.J. N.º 335-90-INAP/DNA).

$$\text{Stock} = Q \times T2$$

Mínimo T1

Dónde:

Q= nivel máximo de stock

T1=tiempo que se estima se consumirá totalmente Q.

T2= tiempo que se considera se demora el trámite de recensión de stock

- Formula de requerimiento de renovación de stock

El trámite de reposición de stock se inicia (punto de pedido) cuando las existencias descendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad. Para tal efecto, el jefe de almacén procederá a:

- Formular el proyecto del cuadro de Adquisición por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.

- Remitir el proyecto del cuadro de adquisición al área responsable de la programación del abastecimiento, a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.
- Coordinar con el área a cargo de la programación del abastecimiento, a fin de racionar la distribución hasta que se efectuó la respectiva reposición de existencias.

#### **f. Registro y control de existencias**

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del local de almacén y cantidades disponibles para distribuir. Según las posibilidades de cada entidad, los registros y reportes se elaboran en forma manual o mediante procesos automáticos de datos; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios, y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos, (R.J. N<sup>o</sup> 335-90-UNAP/DNA).

El registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes.

- Tarjeta de Control Visible de Almacén.
- Tarjeta de existencias Valoradas de Almacén.
- Resumen de Movimiento de Almacén.

Los documentos fuentes para efectuar los registros son:

- Orden de Compra-Guía de internamiento
- Nota de entrada a almacén

- Pedido de comprobante de salida
- Tarjeta de Control Visible de Almacén
  - Finalidad. Controlar en unidades físicas, el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del almacenero y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.
  - Descripción. El formulario a emplear es el SA. RIC. 06. que consta de las especificaciones siguiente:
- Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén
  - Finalidad: Suministrar información sobre el movimiento de entradas y salidas de bienes de almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas.
  - Descripción: El formulario a utilizar es el SA. RIC-07 cuyas especificaciones son las siguientes:
- Resumen Interno del Movimiento de Almacén
  - Finalidad: Resumir el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del almacén. Este documento será elaborado mensualmente y servirá para conciliar los saldos con los que contenga las notas de contabilidad tanto de entradas de bienes como de las salidas de bienes elaborado por la Oficina de Contabilidad.
  - Descripción: El formulario a utilizar es el SA. RIC. 08 – parte del movimiento de Almacén; que consta de las especificaciones siguientes:

- Nota de Entrada a Almacén
  - Finalidad. Sirve de documento fuente y se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al almacén, por conceptos distintos al de adquisición con Orden de Compra.
  - Descripción. El formulario a emplear es el SA. ALM-01, que consta de las especificaciones siguientes

### **2.2.12. Estados Financieros Gubernamentales**

Los estados financieros gubernamentales (EFG) en adelante estados financieros, constituyen una exposición de datos valuados y clasificados con criterios homogéneos que presentan diversos aspectos de la situación financiera y económica de una entidad pública a una fecha y periodo determinado, de acuerdo con las normas emitidas por el órgano rector del sistema nacional de contabilidad, los principios de contabilidad generalmente aceptados en el país, las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP) y en su caso las normas internacionales de información financiera (NIIF) y las normas internacionales de contabilidad (NIC), oficializadas por el consejo normativo de contabilidad. (Meza, M. A. 2016).

Los estados financieros contienen información básica sobre los resultados de la gestión económica financiera y social del estado, y constituyen la rendición de cuentas que presentan las entidades del sector público. Se presentan en moneda nacional a nivel de dos decimales.

Son documentos que muestran la situación financiera de la empresa, capacidad de pago, a una fecha determinada, pasadas, presentes o futuras, en situaciones normales y especiales.

#### 2.2.12.1 Información Financiera

- Estado de situación financiera
- Estado de gestión
- Estados de cambios en el patrimonio neto
- Estado de flujos de efectivo.
- Notas a los Estados Financieros.
- Análisis de estructura y evolución de los estados e indicadores financieros.

#### 2.2.12.2 Características de los Estados Financieros

Preparación y presentación de los estados financieros, referido a la elaboración de los estados financieros con el propósito de información general, define y establece entre otros conceptos, las características de los estados financieros:

##### Comprensibilidad

Es la claridad de la información que se suministra en los estados financieros, constituyéndose en una cualidad principal de la información, a fin de que esta sea fácil y comprensible para los usuarios. No obstante, frente a las necesidades de toma de decisiones económicas por parte de los usuarios, la

información de temas complejos no debe quedar excluida en los estados financieros.

#### Relevancia

Esta característica está relacionada con la utilidad de la información de los estados financieros, es decir, la misma debe ser relevante para su aplicación en la toma de decisiones de los usuarios, a fin de que los ayude a elevar sucesos pasados, presentes o futuros o para confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

La información en los estados financieros tienen importancia relativa (principio de relatividad), cuando es omitida o se presenta en forma errónea ya que pueden influir en la toma de decisiones económicas por parte de los usuarios. La materialidad depende de la cuantía de la omisión, o del error de evaluación en su caso, calificados dentro de las circunstancias de la omisión o el error.

#### Finalidad

La información tiene el atributo de fiabilidad cuanto está libre de errores materiales y de perjuicios, debiendo mostrar en forma completa todas las transacciones que han dado como resultado los activos, pasivos y patrimonio neto de la entidad a fin de que se pueda confiar en que es fidedigna de lo que se pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente. Una omisión o error puede orientar que la información sea inexacta o errada, y por tanto exceda de fiabilidad.

## Comparabilidad

La comparabilidad de los estados financieros es una característica que permite a los usuarios de la información, tener la capacidad para identificar las tendencias de la situación financiera y evaluar el desempeño y los cambios ocurridos en la posición financiera en términos relativos.

Para lograr la comparabilidad de los estados financieros, debe relevarse a los usuarios las políticas contables utilizadas, los cambios de esas políticas y los efectos de tales cambios. Esto contribuye significativamente a lograr la comparabilidad de los estados financieros.

### 2.2.12.3 Importancia de los Estados Financieros

Los estados financieros son reflejo de los movimientos que la empresa a incurrido durante un periodo de tiempo. El análisis financiero sirve como un examen objetivo que se utiliza como punto de partida para proporcionar referencia acerca de los hechos concernientes a una empresa. Para poder llegar a un estudio posterior se le debe dar la importancia significado en cifras mediante la simplificación de sus relaciones, (Meza, M. A. 2016).

El ejecutivo se convierte en un tomador de decisiones sobre aspectos tales como obtener los recursos, en que invertir, cuáles son los beneficios o utilidades de las empresas cuando y como se le debe pagar a las fuentes de financiamiento, se deben reinvertir las utilidades.

En las entidades públicas, la información que presentan los estados financieros permite en los diferentes niveles de gobierno la toma de decisiones económicas, la misma que puede ser utilizada para:

- Medir los costos de una o varias actividades.
- Determinar la eficiencia relativa de las actividades que realizan los diferentes órganos de la entidad.
- Apreciar las realizaciones de las diversas jerarquías de la organización.
- Identificar situaciones que permitan modificar los procedimientos que hagan posible agilizar la administración.
- Facilitar el sistema de control interno.
- Proyectar planes y presupuestos sobre bases confiables.

La información de los estados financieros adquiere relevante importancia para los contribuyentes de tasas e impuestos, acreedores, proveedores y trabajadores. Asimismo, permite a los funcionarios y ejecutivos de las entidades públicas, contar con información real y oportuna sobre la situación financiera, que les ayude a dirigir y conducir con mayor eficiencia los programas a su cargo. Igualmente facilita a los órganos de control interno verificar la confiabilidad y transparencia de la información y a los legisladores ejercer la fiscalización final sobre los resultados de la actividad pública.

#### 2.2.12.4. Objetivos de los Estados Financieros

El objetivo general de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera de una entidad del sector público, así como de los resultados financieros y del flujo de efectivo.

Las normas internacionales de contabilidad del sector público NIC-SP 1 “presentación de estados financieros” determina que la información de los estados financieros permite proporcionar información útil para la toma de decisiones, así como de servir de elemento de información acerca de:

- Las fuentes de financiamiento, la asignación presupuestaria y el uso de los recursos financieros asignados a la entidad.
- La modalidad utilizada por la entidad para financiar la realización de sus actividades y la cobertura de sus necesidades de efectivo.
- El suministro de información para evaluar la capacidad de gestión de la entidad para financiar sus actividades, así como el grado de cumplimiento para la atención de sus obligaciones y compromisos adquiridos.
- La condición financiera y sus modificaciones en la entidad.
- Información que permita evaluar el rendimiento de la entidad en el cumplimiento de sus metas teniendo en cuenta sus costos, su eficiencia y al logro de sus objetivos.

Los estados financieros muestran información en lo concerniente a los activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos, gastos y flujo de efectivo de la entidad.

Adicionalmente, los estados financieros proporcionan información para:

- Establecer si la obtención de los recursos se ha efectuado en el marco del presupuesto aprobado para la entidad.

- Establecer si la ejecución de los recursos se ha realizado en el marco de las normas y disposiciones legales establecidas de acuerdo a la ley.
- Constituir como un medio para la redición de cuentas.

- Responsabilidad en la Presentación de los Estados Financieros

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 inciso 4.2 de Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad N.º 1438, la formulación y elaboración de los Estados Financieros (rendición de cuentas) para su presentación a la dirección nacional de contabilidad pública, para la elaboración de la cuenta general de la república, es de responsabilidad del titular de la entidad, el director general de administración, el director de contabilidad y el director de presupuesto, quienes hagan sus veces. En caso de incumplimiento, los citados funcionarios asumen responsabilidad administrativa.

Para las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales, el plazo de presentación de la información presupuestaria, financiera y complementaria para la elaboración de la cuenta general de la república es el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas.

### **Consolidación de información contable**

La Dirección General de Contabilidad Pública consolida los Estados Financieros y presupuestarios presentados por las entidades del sector público, para la elaboración de la Cuenta General de República y las cuentas nacionales, a fin de facilitar la fiscalización de la gestión pública y el planeamiento. Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.

Para presentación de la información presupuestaria, financiera y complementaria para la elaboración de la cuenta general de la república, los funcionarios responsables deben disponer previamente, entre otras las siguientes acciones:

- Arqueo de fondos y valores.
- Conciliaciones bancarias
- Inventario físico de las existencias (almacén)
- Inventario físico de vehículos, maquinarias, mobiliarios y otros.
- Inventario físico de edificios y estructuras.
- Inventario físico de bienes no depreciables.

#### a) Estado de situación financiero

El estado de situación financiera es el estado financiero fundamental que muestra a una fecha determinada la estructura patrimonial de la entidad, está constituido por el activo, pasivo y patrimonio neto. Representa la ecuación contable en una de sus dos formas principales, (Mairena, J. A. 2013).

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Patrimonio}$$

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$$

El balance general incluye información financiera sobre los montos de los diversos conceptos que comprenden el activo, pasivo y el patrimonio neto.

- Estructura del Balance General

- **Activo.** – el activo está constituido por el conjunto de recursos (bienes y derechos y valores) que posee la entidad como resultado de hechos pasados y de los cuales se espera benéficos económicos futuros. En el balance general, el activo se muestra en dos grandes rubros: activo corriente y activo no corriente.
- **Activo corriente.** – el activo corriente está constituido por efectivo o equivalentes de efectivo y por aquellos bienes que se mantienen para su venta o consumo, los cuales se espera ser realizados durante el ejercicio fiscal (corto plazo). Todos los demás activos deberán ser clasificados como activos no corrientes.

El activo corriente incluye:

Efectivo equivalente de efectivo

Inversiones disponibles

Cuentas por cobrar

Otras cuentas por cobrar

Existencias

Gastos pagos por adelantado.

- **Activo no corriente.** – el activo no corriente está constituido por aquellos activos que por su naturaleza son de largo plazo, representados por las inversiones, intangibles, y las de carácter permanente (activos

operativos); normalmente representan un aparte significativo en el balance general.

El activo no corriente incluye:

Cuentas por cobrar a largo plazo.

Otras cuentas por cobrar a largo plazo

Inversiones

Edificios y estructuras y activos no producidos

Vehículos, maquinarias y otros

Otros activos

- **Pasivo.** – El pasivo está constituido por el conjunto de deudas u obligaciones pendientes de pago que tiene la entidad cuya liquidación representara una salida de recursos. En el balance general, dependiendo de la fecha de su vencimiento, el pasivo se muestra en dos grandes rubros: pasivo corriente y pasivo no corriente.
- **Pasivo corriente.** – El pasivo corriente esta constituidos por las obligaciones pagaderas a la vista, los cuales se espera ser liquidados y pagados durante el ejercicio fiscal (corto plazo). Todos los demás pasivos deberán ser clasificados como pasivos no corrientes.

El pasivo corriente incluye:

Las remuneraciones, pensiones y beneficios sociales por pagar

Los impuestos y contribuciones por pagar

Las cuentas por pagar

La intermediación de recursos monetarios

Las obligaciones del tesoro público

Las operaciones del crédito

La parte corriente de las deudas a largo plazo

- **Pasivo no corriente.** – El pasivo no corriente está constituido por las deudas y obligaciones contraídas por la entidad a plazos que exceden el año fiscal (mediano y largo plazo), cuya liquidación y pago se efectuaran en un periodo mayor a doce meses.

El pasivo no corriente incluye:

La deuda publica

Las provisiones del ejercicio

Ingresos diferidos

- **Patrimonio.** - el patrimonio de una entidad está constituido por la participación residual que queda sobre los activos, después de deducir todos sus pasivos (diferencia entre el activo y pasivo) y por la acumulación de los resultados (favorables o desfavorables) obtenidos en las operaciones realizadas en cada ejercicio fiscal.

El patrimonio incluye:

La hacienda nacional

La hacienda nacional adicional

Las reservas

Los resultados acumulados

b) Estado de Gestión

Es el estado que muestra los ingresos y gastos y los resultados del periodo. Este estado debe incluir como mínimo en los que sea aplicable, rubros cuyos importes corresponden en los siguientes aspectos.

Es el estado financiero que muestra en un periodo determinado la estructura del resultado de gestión constituido por los ingresos. Costos y gastos, además incluye excepcionalmente las transacciones que representan cargas e ingresos de periodos anteriores o de actividades distintas q sin formar parte de la gestión propia afecta al resultado.

- Elementos del Estado de Gestión

Ingresos

Incluyen tantos los ingresos resultantes de los derechos como las utilidades q son obtenidas en el transcurso de las actividades desarrolladas.

Los ingresos reciben una variedad de conceptos como ventas, comisiones, regalías, intereses, tributos, donaciones, trasferencias, utilidades y los otros ingresos

Está constituido por el flujo de recursos financieros provenientes de las actividades, operativas que se realizan de modo regular o periódico, y que producen un aumento en el activo neto/patrimonio durante el ejercicio fiscal.

Los ingresos incluyen:

- Ingresos tributos (impuestos) y no tributarios (venta de activos financieros, bienes y servicios)
- Traspasos y remesas recibidas
- Donación y transferencias recibidas

Gastos

Incluyen tanto egresos como pérdidas que se efectúan en el transcurso de las actividades. Entre los egresos figuran costo de ventas, salarios, depreciaciones, etc.

Está constituido por el conjunto de transacciones que realiza la entidad en la ejecución de sus programas y actividades operativas establecidos y aprobados en el marco de sus competencias de acuerdo a la Ley. Los costos y gastos generan flujos de salida o consumo de activos o ocurrencia en pasivos, produciendo una disminución en el activo neto/patrimonio de la entidad.

Los costos y gastos incluyen:

- Costos de ventas (de activos no financieros transferidos a título oneroso).
- Gastos en bienes y servicios (gastos corrientes vinculados con la gestión).

- Gastos de personal
- Gastos por pensiones, prestaciones y asistencia social
- Donaciones y transferencias otorgadas
- Traspasos y remesas otorgadas
- Estimaciones y provisiones del ejercicio.

#### c) Estados de Cambio en el Patrimonio Neto

Los cambios en el patrimonio de la empresa, ocurridos entre dos fechas del balance general, reflejan el aumento o disminución en sus activos netos y activos pasivos.

Muestras el estado de patrimonio neto en los siguientes detalles:

- La utilidad o pérdida de ingresos y gastos, y ganancias o pérdidas como o requieran otras normas, está reconocida directamente en el patrimonio y el total de estas pérdidas.
- El efecto acumulado de los cambios en las políticas contables y la corrección de los errores sustanciales llevadas a cabo según los tratamientos referenciales de la NIC.
- Las transacciones de capital y dividendos.
- El saldo de utilidades al inicio del ejercicio y a la fecha del balance, así como los movimientos del ejercicio.

- Una conciliación entre el monto de la categoría del capital social, prima de emisión de acciones y cada reserva al inicio y al final del ejercicio, revelándolas separadamente.

#### d) Estado de Flujo de Efectivo

Es el estado financiero que proporciona información sobre los flujos de entradas y salidas en efectivo y equivalentes de efectivo, provenientes de las actividades de operación, inversión y financiamiento realizadas por la entidad, mostrando el saldo final de caja ejercicio fiscal.

El estado de flujo es muy útil para proveer a los usuarios de los estados financieros una base que les permita evaluar la capacidad de la empresa para generar objetivo y equivalentes de efectivo y evaluar las necesidades de la empresa para utilizar esos flujos. La NIC 7 establece los requerimientos para la presentación de los flujos de efectivos.

Muestra entre dos fechas la estructura de las entradas y salidas de efectivo constituido por las actividades operativas, de inversión y de financiamiento, los saldos iniciales y finales concordados con los montos que figuran en el balance general de los agentes económicos de la actividad gubernamental del estado.

El estado de flujo de efectivo debe mostrar separadamente lo siguiente:

- Los flujos de efectivo y equivalente de efectivo de la actividad de operación, se deriva fundamentalmente de las principales actividades productoras de ingresos y distribución de bienes o servicios de la empresa.

- Los flujos de efectivo y equivalente de efectivos de la actividad de inversión, incluye el otorgamiento y cobro de préstamos, la adquisición o venta de instrumentos de la deuda.
- Los flujos de efectivo y equivalente de efectivo de la actividad de financiamiento, que incluye la obtención de recursos de los accionistas o de terceros y el retorno de los beneficios producidos por los mismos.

#### a) Notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros son explicaciones que describen la naturaleza (cambios y efectos) de las transacciones económicas más importantes ocurridas durante un ejercicio fiscal, detallando los movimientos y operaciones que han originado el aumento o disminución de los saldos de las cuentas al cierre del ejercicio fiscal que se informa con respecto al ejercicio anterior. Asimismo, muestran información acerca de los compromisos y obligaciones contingentes.

Las notas son aclaraciones o explicaciones de hechos y situaciones, cuantificables o no, que forman parte integrante de todos y cada uno de los estados financieros, los cuales deben leerse con juntamente con ellas para una correcta interpretación.

- Las notas a los estados financieros deben presentar información sobre la base de preparación de los Estados Financieros y sobre las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas a las transacciones y hechos significativos.

- Revisar la disminución requerida por las NICs, no presentadas en otras partes de los estados financieros.
- Proporcionar información adecuada en los estados financieros presentar en forma razonable.

#### Anexos a los Estados Financieros

Son las explicaciones y descripciones de hechos puramente cuantificables, dichos montos no son posibles describirlos en los estados contables y financieros, por consiguiente, forman parte de dichos estados y deben leerse forma conjunta a efecto de ser adecuadamente interpretados.

### 2.3. MARCO CONCEPTUAL

**Gestión Pública.** Es la aplicación de todos los procesos e instrumentos propios de la administración pública para lograr los objetivos de desarrollo y de bienestar de la población; de ahí que la mejora de la Gestión Pública implica un mejor aprovechamiento de dichos procesos para maximizar la gestión

**Administración Pública.** Es la función del Estado que consiste en una actividad concreta, continua, práctica y espontánea de carácter subordinado a los poderes del Estado, como objeto tiene satisfacer en forma directa e inmediata las necesidades colectivas y el logro de los fines del Estado.

**Normas Técnicas.** Es un documento aprobado por un organismo reconocido que establece especificaciones técnicas basadas en los resultados de la experiencia y del desarrollo tecnológico, que hay que cumplir en determinados productos, procesos o servicios.

**Abastecimiento.** Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico y administrativa referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia.

**Almacén.** Es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, la producción o a la venta de artículos o mercancías.

**Estados Financieros.** Cuáles son los cuatro Estados Financieros claves que requiere la SEC que se reporten a los accionistas son: El estado de pérdidas y ganancias. Este estado proporciona un resumen financiero de los resultados operativos de la empresa durante un periodo específico.

**Inventario de un almacén.** El Departamento de Almacenes e Inventarios se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de sustancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, muebles y encerados, verificando la exactitud del registro.

**Actividad de control.** Las actividades de control son políticas y procedimientos establecidos para enfrentar riesgos y lograr los objetivos de la entidad. Los procedimientos que una organización ejecuta para tratar el riesgo se llaman actividades de control interno.

**Área de almacén.** El Departamento de Almacenes e Inventarios se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de sustancias

químicas, materiales de laboratorio, refacciones, muebles y enceres, verificando la exactitud del registro de los bienes

**Control.** Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

**Inventario.** El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. El inventario es: detallado porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.

**Registro.** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

**Procesos.** Proceso es un conjunto de actividades que transforman en productos o resultados con características definidas unos insumos o recursos variables, agregándoles valor con un sentido para el cliente

**Bienes del estado.** Comprenden cualquier bien o recurso que forma parte de las entidades de la administración pública o que se encuentre bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones

**KARDEX.** Tarjeta de existencia valorada del almacén

**Normatividad.** Es el conjunto de reglas o leyes que se encarga de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual

influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.

**Almacenamiento.** Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico – administrativa referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia.

**Orden de compra.** La orden de compra es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido.

**Pedido de comprobante de salida (PECOSA).** Sirve de documento fuente, en él se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.

**BINCARD.** (Tarjeta de control visible de almacén), Inventario y Bincard. Inventario de Materias Primas: Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento. Para conocer en una fecha determinada cual es el inventario, es indispensable hacer un conteo físico del mismo y luego darle valores.

**Catalogación del bien.** Conjunto de acciones destinadas a la clasificación, ordenamiento y codificación de bienes que en algún momento pueden ser requeridos por la entidad, las acciones señaladas concluyen en un Catálogo de bienes, documento que es fundamental en la gestión administrativa del área de patrimonio.

**Bienes del estado.** Comprenden cualquier bien o recurso que forma parte de las entidades de la Administración Pública o que se encuentre bajo su Administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.

**Faltantes de bienes.** Bienes Patrimoniales que, estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentren físicamente.

**Sobrantes de bienes.** Son aquellos bienes patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

**Nota de Entrada al Almacén (NEA).** Es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén o bodega de la entidad constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos en contabilidad.

**Toma de Inventario.** Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real

**Uso de Bienes.** Se refiere al uso o goce temporal de bienes como el arrendamiento, usufructo y cualquier otro acto, independientemente de la forma jurídica que al efecto se utilice, por el que una persona permita a otra usar o gozar temporalmente bienes tangibles, a cambio de una Contraprestación.

**Valorización.** La valorización o valuación, es una operación técnica, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales que, por razones de

excepción, no cuentan con los documentos probatorios o que, de existir éstos, resulta imposible obtenerlos.

**Área Usuario.** Es la unidad orgánica de la unidad ejecutora responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras y de solicitar la disponibilidad presupuestal correspondiente a la subgerencia de presupuesto para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.

**MOF.** Manual de organizaciones y funciones, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. La participación y compromiso de toda la organización.

**ROF.** Reglamento de organizaciones y funciones, es un instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad Pública, las funciones y la composición de cada una de sus dependencias; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito.

**PAC.** El Plan Anual de Contrataciones (PAC) Es un instrumento de gestión logística que consolida los requerimientos de bienes, servicios y obras cuyos procesos de selección serán convocados durante el año fiscal. Los montos a ser ejecutados durante el año deben estar previstos en el presupuesto institucional.

**POI.** El Plan Operativo Institucional es una herramienta de planificación institucional de corto plazo, en la que se establecen los objetivos y programan las metas operativas de cada uno de los órganos funcionales de la entidad de

acuerdo a las prioridades que se establezcan para cada ejercicio. El plan operativo institucional es el “plan de trabajo” de la entidad.

**PEI.** Plan Estratégico Institucional, es un instrumento orientador de la gestión o que hacer institucional del Gobierno Regional o Gobierno Local, formulado desde una perspectiva multianual. Contiene los objetivos institucionales y las acciones que corresponde realizar en el marco de sus competencias en el caso de los gobiernos locales, el PEI equivale al plan de desarrollo institucional

**POA.** Plan operativo es un documento en el cual los responsables de una organización (empresa, una institución o una oficina gubernamental) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir.

**PAAC.** Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, es el programa detallado de toda la licitación, concursos y adjudicaciones directas que van a ejecutarse durante su ejercicio presupuestal en una determinada entidad, pudiendo o no incluir a las adjudicaciones de menor cuantía.

**Ambiente de Control.** Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades.

**Bienes y Suministros de Funcionamiento.** Son los productos, bienes, equipos, material médico o de aseo, medicamentos, papelería, y demás necesarios para garantizar el funcionamiento de una empresa o servicio de salud. Conjunto de bienes o mercancías que se requieren para realizar un proceso.

**Existencias (stocks o inventarios).** Son un conjunto de bienes almacenables poseídos por la empresa con el fin de ser consumidos en el proceso productivo o vendido en el curso normal de la explotación. Se trata de elementos que permanecen en la empresa a corto plazo, es decir pertenecen al activo corriente.

**Saldo del almacén.** Las cuentas que integran el procedimiento de inventarios perpetuos son las siguientes: Almacén. Esta cuenta es del activo circulante, se maneja exclusivamente a precio de costo; su saldo es deudor y expresa, en cualquier momento, la existencia de mercancías, es decir el inventario final.

**Internamiento.** Se emplea para referirse al traslado involuntario, resistido o forzoso, aunque pueda ser espontáneo o solicitado, de una persona a algún lugar donde queda sometida a tratamiento o vigilancia.

**Gestión administrativa.** Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

**Estructura de control interno.**-Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose.

**Normatividad.** - Es el conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.

## CAPITULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

#### 3.1. Métodos utilizados en la investigación

El presente estudio se ha basado en un enfoque descriptivo, puesto que hubo una realidad objetiva que ha sido analizada. Es una investigación en la que se observa los fenómenos tal como se presentan en la realidad con la finalidad de posteriormente ser motivo de análisis, asimismo se observa situaciones ya existentes no originadas por el investigador.

Los métodos de investigación aplicados en la investigación fueron: el descriptivo y el deductivo:

#### 3.2. Métodos de la investigación

##### 3.2.1. Método descriptivo.

La aplicación del presente método nos permitió describir, explicar y discutir del trabajo de la investigación y como también analizar la aplicación de las normas de control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento del Almacén de la Universidad Nacional del Altiplano.

##### 3.2.2. Método analítico.

Este método consistió en descomponer un fenómeno global en sus partes, con este método se analizó en forma separada cada una de las deficiencias del control interno de bienes y suministros de funcionamiento en la Unidad del Almacén Central, las encuestas han sido realizados en los periodos correspondientes del año 2016 y 2017, posteriormente se realizaron la explicación de los resultados con la finalidad de poder analizar y aplicar los

procedimientos fundamentales que son necesarios para alcanzar nuestros objetivos. Nos permitió examinar la aplicación de las normas técnicas en los bienes y suministros de funcionamiento y especialmente la incidencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad del Almacén, para poder formular conclusiones sobre la aplicación de los recursos públicos.

### **3.2.3. Método Deductivo.**

A través de este método logramos analizar los hechos generales para llegar a una conclusión específica, además permite analizar los documentos fuente que sustenten el correcto registro, manejo y control de bienes y suministro de funcionamiento, tales como el inventario físico y tarjeta control visible del almacén y Bincard y normas emanadas del Órgano Rector. Además, que contribuyera a explicar, discutir los datos obtenidos y conocer exactamente detalles y características de la aplicación de las normas de control interno.

## **3.3. Población y muestra**

### **3.3.1. Población.**

El trabajo de investigación se tomó como población a la Oficina de Logística de la Universidad Nacional del Altiplano, que está ubicado en el distrito, Provincia y departamento de Puno.

### **3.3.2. Muestra.**

Para el trabajo de Investigación, se tomó como muestra la Unidad del Almacén Central en las que laboran siete (7) personas, donde se encuentra la información de los Bienes y Suministros de Funcionamiento de los periodos: 2016-2017.

### 3.3.3. Tamaño de la muestra

Para aplicar el cuestionario se tomó como muestra a los trabajadores de la Unidad de Almacén Central que asciende a un número de siete trabajadores.

**Cuadro 4: Personal del área de almacén**

CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS	2016	2017	TOTAL
Jefe de Almacén	Lic. Percy Tito Pineda	1	1	1
Jefe de Área de Bienes de Inversión u obras	CPC. Víctor Jallo Velásquez	1	1	1
Apoyo de Bienes de Inversión u Obras	CPC. Hugo Montalicos Feliciano	0	1	1
Jefe de Área de Bienes de Capital	Lic. Agripiono Raúl Hanco Tupa	1	1	1
Jefe de bienes Corrientes (Bienes y suministro de funcionamiento)	Ing. Miguel Ángel Aguilar Vega	1	1	1
Apoyo de bienes Corrientes (Bienes y suministro de funcionamiento)	CPC. Tania Mijaíl Alzamora Pérez	1	1	1
Apoyo de bienes Corrientes (Bienes y suministro de funcionamiento)	CPC. Esmeralda Lima Panucar	1	0	1
<b>TOTAL, PERSONAL</b>				<b>7</b>

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano, Unidad de Almacén Central

### 3.3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para la recolección de datos se utilizó las siguientes técnicas:

#### 3.3.4.1. La Observación Directa

Técnica que nos permitió ver la realidad, logramos mediante un instrumento que es el cuestionario que consintió cuantificar y comparar la información. Esta información se recopiló entre una muestra representativa de la población objeto de evaluación. El cuestionario abarcó preguntas sobre la aplicación de las normas de control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento, y en los saldos de inventarios y en la calidad del Servicio al usuario que brindan, con el objetivo de obtener la información correspondiente para aplicar en los resultados. Así mismo el instrumento de las tarjetas visibles

de almacén y kardex que influyen a los estados financieros de dos determinados periodos, que nos permitió reconocer el análisis.

### **3.3.4.2. Investigación documental**

Esta es una técnica que consiste en la actividad de recoger datos de fuentes documentales, fue utilizado en la revisión de los documentos y normas de control interno, como son los estados financieros que reflejan una realidad histórica de la Unidad de Almacén Central:

Documentación bibliográfica: Como libros, revistas, boletines, investigación

Documentación Pública: Provenientes de instituciones públicas que recopilan y proporcionan información de acuerdo con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno, Resolución de contraloría N°458-2008-CG, dentro de las cuales se encuentra comprendida la información concerniente.

- Documentación Oficial: Entre estas podemos mencionar a las leyes, normas, las directivas internas y manuales, (manual de administración de almacenes para el sector público nacional)

- Documentación Electrónica; Toda aquella fuente de información debidamente sustentada bajo los derechos de autor que se encuentran como recursos en línea y de consulta virtual en páginas Web, bibliotecas virtuales, etc.

### **3.3.4.3. Cuestionario**

Esta técnica ha permitido evaluar los controles deficientes y procesos de almacenamiento mediante la aplicación de encuestas dirigidos a los

funcionarios y servidores de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano, en vista de que el trabajador percibe con mayor precisión todas las deficiencias que ocurren; en ese sentido se realizó una serie de preguntas que corroboraron con la consecución de los objetivos planteados para validar o invalidar las hipótesis planteadas en el presente trabajo de investigación.

### **3.4. Técnicas de procesamiento de datos**

#### **3.4.1. Tratamiento Estadístico**

El cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación. En ese sentido se ha tabulado y expresado porcentualmente los resultados producto del procesamiento de datos obtenidos mediante cuestionarios de encuesta y análisis documental.

#### **3.4.2. Análisis e interpretación de datos**

El cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación. En ese sentido se ha tabulado y expresado porcentualmente los resultados producto de la aplicación de encuestas.

#### **3.4.3. Cuadro de valoración de datos**

Con el fin de evaluar la estructura de control interno se ha establecido escalas de valoración que permitieron diagnosticar la situación actual del control interno.

**Cuadro 5: Valoración de resultados**

VALORACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	RANGO	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN
1	No sabe = nunca	0.00 1.00	Inicial = inadecuado	Control interno casi no existe, ni están definidos, ni formalizados no es posible comprobar
2	No cumple =rara vez	1.01 2.00	En proceso = Inadecuado	Control interno existe y está definido de manera general, su aplicación es inconsistente e insuficiente
3	Se cumple parcialmente = a veces	2.01 3.00	Implementado = Deficiente	Control Interno está definido formalmente de manera general se aplica en su minoría
4	Se cumple en mayor grado = casi siempre	3.01 4.00	Avanzado = Satisfactorio	Control Interno está definido de manera detallada y formalmente se aplica en su mayoría.
5	Se cumple plenamente = siempre	4.01 5.00	Optimizado = Adecuado	Control Interno está definido de manera detallada y formalmente se aplica en su totalidad

Fuente: Control interno y administración de riesgos (Argandoña, 2010)

### 3.5. Características del área de investigación

#### 3.5.1. Ámbito de investigación

Ubicación del área de estudio

El presente trabajo de investigación se realizó en la Universidad Nacional del Altiplano, ubicado en la región de Puno, capital de la provincia y departamento de Puno.

- INTITUCION : Universidad Nacional del Altiplano
- RUC : 20145496170
- UBICACIÓN : Puno (Av. Sesquicentenario N° 1150)
- DOMICILIO LEGAL : Av. El Ejercito N° 329
- FECHA DE CREACION : 29 de agosto de 1856
- FECHA DE REAPERTURA : 10 de febrero de 1961

Conformada por:

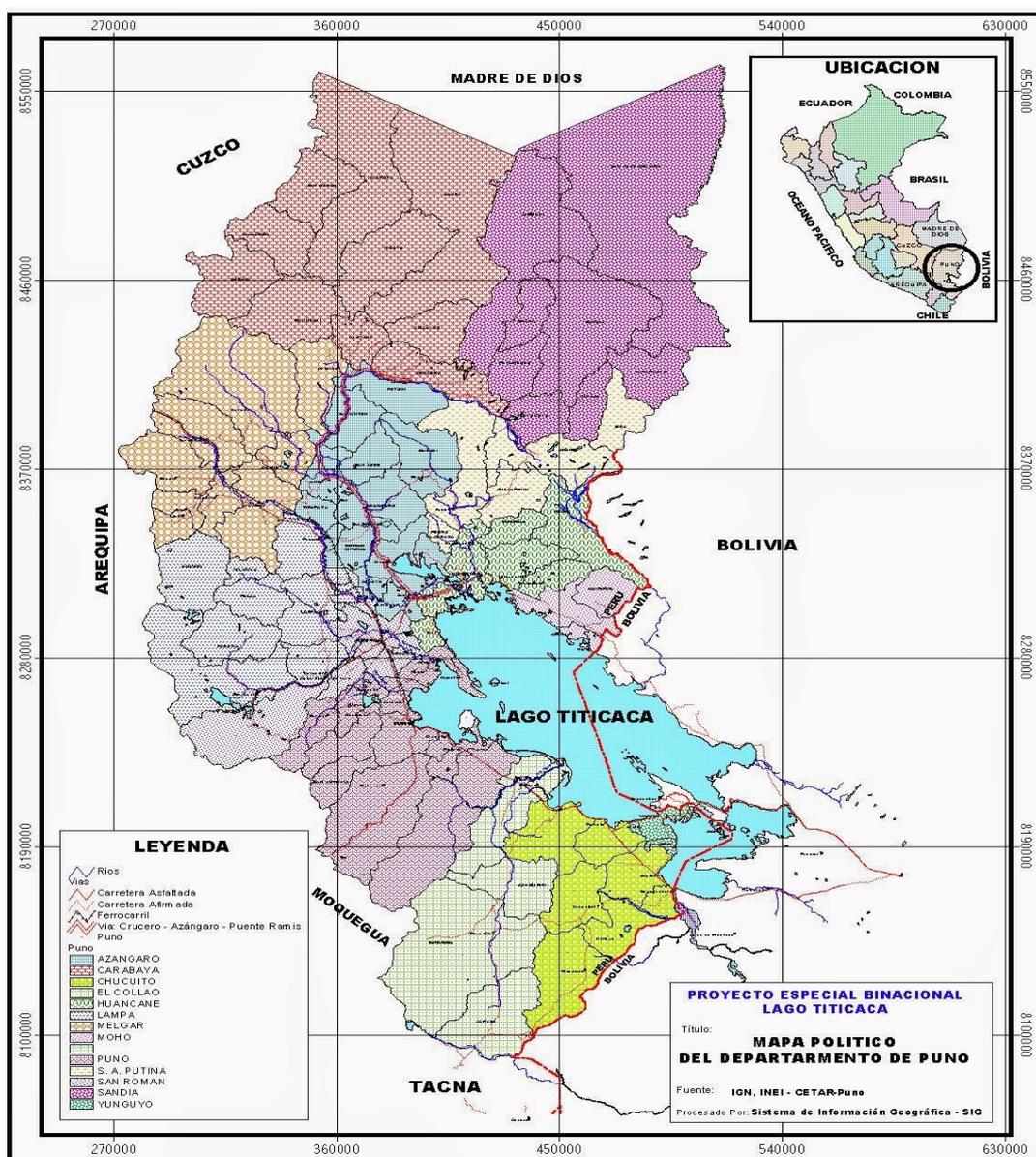
- 19 Facultades

- 35 Escuelas Profesionales
- 23 Maestrías
- 13 Doctorados

Ubicación política:

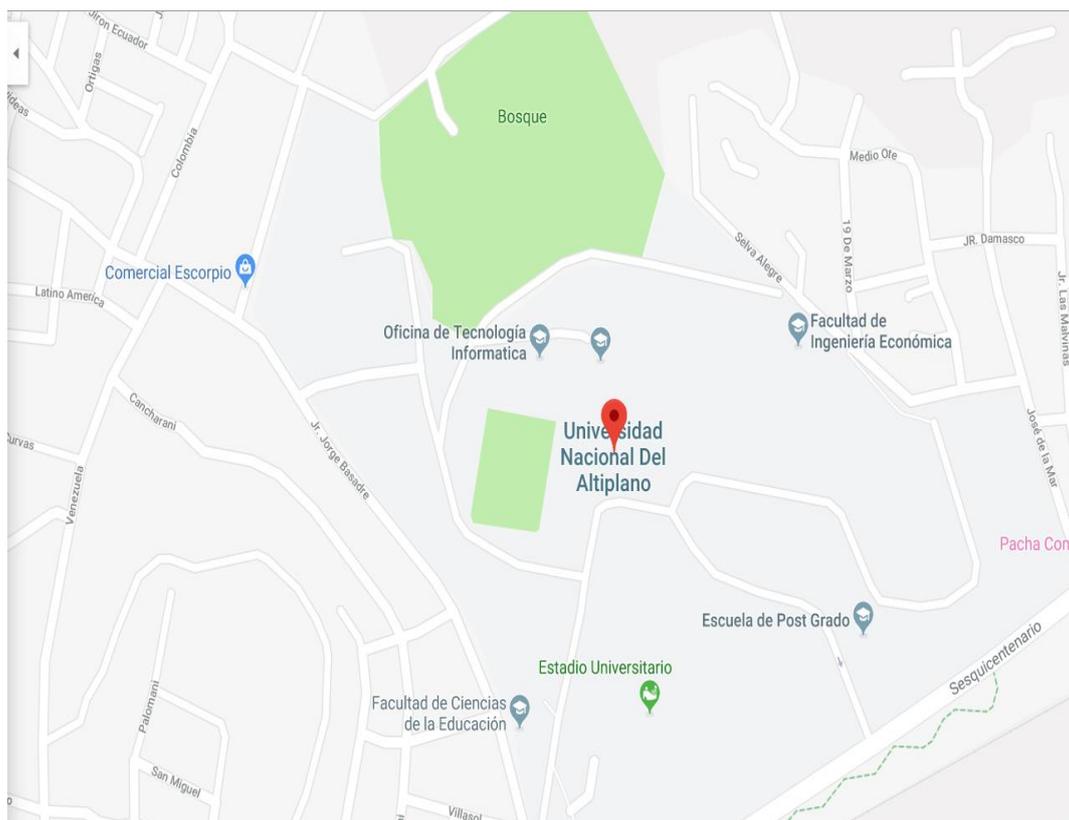
- País : Perú
- Departamento : Puno
- Provincia : Puno

Gráfico 2: Mapa Político de la Región de Puno



Fuente: Mapa Política de la Región de Puno

Gráfico 3: Ubicación de la Universidad Nacional del Altiplano



Fuente: Ubicación de la Universidad Nacional del Altiplano-PUNO

### 3.5.2. Ubicación geográfica

La Universidad Nacional del Altiplano, con sede en la ciudad de Puno, capital del departamento de Puno, se ubica en la región sur oriental del Perú, en la frontera con la República de Bolivia a 3,827 msnm entre 15°50`15" de Latitud Sur y 70° 01`15" Longitud Oeste.

El departamento de Puno tiene una extensión de 71,999 km<sup>2</sup>, de los cuales 4,996.28 km<sup>2</sup> corresponde al lago Titicaca, represente el 2.5% del territorio nacional corresponde al ámbito de la unidad geográfica sierra y posee una agricultura de cultivos de alto andino (papa, quinua, cañihua y cebada, entre los más importantes con bajos niveles de productividad), en ceja de selva tenemos café, cacao y árboles frutales.

### 3.5.3. Antecedentes de la entidad

La Universidad Nacional del Altiplano de Puno fue creada mediante la Ley N° 406 de fecha 29 de agosto de 1856 del siglo XIX, por el Gran Mariscal Don Ramón Castilla y Marquezado con la denominación de Universidad de Puno. Atendió la necesidad de formación de profesionales que contribuyan al desarrollo de la sierra sur peruana y las zonas de selva. Así como contuvo la fuerte corriente de emigración de los jóvenes interesados en profesionalizarse y que tenían como destino las Universidades de Arequipa, Cuzco, Lima y las principales de la República de Argentina. Abrió sus claustros en 1858 con las facultades de Teología, Jurisprudencia, Medicina, Filosofía y Letras, Matemáticas y Ciencias Naturales. Por no haber sido considerada en el reglamento de instrucción; en 1867 fue clausurada debido a la crisis económica y financiera de la séptima década del siglo XIX.

Después de una prolongada suspensión y acentuadas luchas de un grupo de parlamentarios de Puno, liderados por Enrique Torres Belón, Senador de la República, por la reapertura de la Universidad. Se concretó la iniciativa mediante la Ley N° 13516 del 10 de febrero de 1961, que autorizó la creación de un centro de educación superior con el nombre de Universidad Técnica del Altiplano (UTA), para atender la formación de profesionales en el área agropecuaria, con un régimen de un año de estudios preparatorios y seis años de estudios facultativos; apoyada con el funcionamiento del Instituto de

Estudios Socioeconómicos, un servicio regional de agricultura, un servicio regional de ganadería y un servicio regional de piscicultura.

La organización y reapertura académica de la Universidad Técnica del Altiplano fue encomendada a una Junta Organizadora y Ejecutiva presidida por el Ing. Alberto Barreda Cuentas, vicepresidente el Ing. Agrónomo Gustavo Espinoza y vocales José Durant Tevés y Abel Melgar Vásquez. El 29 de abril de 1962, la universidad apertura su actividad académica con la facultad de Ingeniería Agropecuaria, integrada por seis docentes y ochenta estudiantes, dando inicio a una nueva etapa, que recogía las expectativas de una población estudiantil interesada en tener una formación profesional de nivel universitario.

En la Quinta Valderrama, se estableció la Ciudad Universitaria, que contó desde sus inicios con un plano director en el que se contemplaba la expansión de las áreas académicas con sus correspondientes laboratorios y talleres como soporte a la formación de calidad, que han venido mostrando los profesionales egresados de sus aulas.

En 1961 se crea la Facultad de Ingeniería Agropecuaria y el Instituto de Estudios Socioeconómicos. En el año de 1964 la Facultad de Ingeniería Agropecuaria se desdobra en la Facultad de Agronomía y la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. En 1964 se crea la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales que posteriormente se convierte en la Facultad de Ciencias Económicas (Escuelas de Economía y Contabilidad). En 1965 se crea la Escuela de

Enfermería y las Escuelas de Mando Medio (Topografía y Agrimensura). En 1965 se incorpora a la Universidad Técnica del Altiplano la Escuela de Servicio Social de Puno.

#### **3.5.4. Misión**

Una Misión realista y coherente, definida en forma precisa y con carácter factible para el periodo 2017-2019.

“Formar Profesionales idóneos, que realizan investigación científica, tecnológica, humanística, a favor de los estudiantes universitarios con identidad cultural y responsabilidad social que contribuya al desarrollo sostenible de la Región y del País”.

#### **3.5.5. Visión**

La Universidad Nacional del Altiplano al 2021, por los resultados en investigación y su calidad académica, alcanza el liderazgo en la región andina y logra posicionarse entre las 10 mejores universidades del país, contribuyendo al desarrollo sostenible de la sociedad.

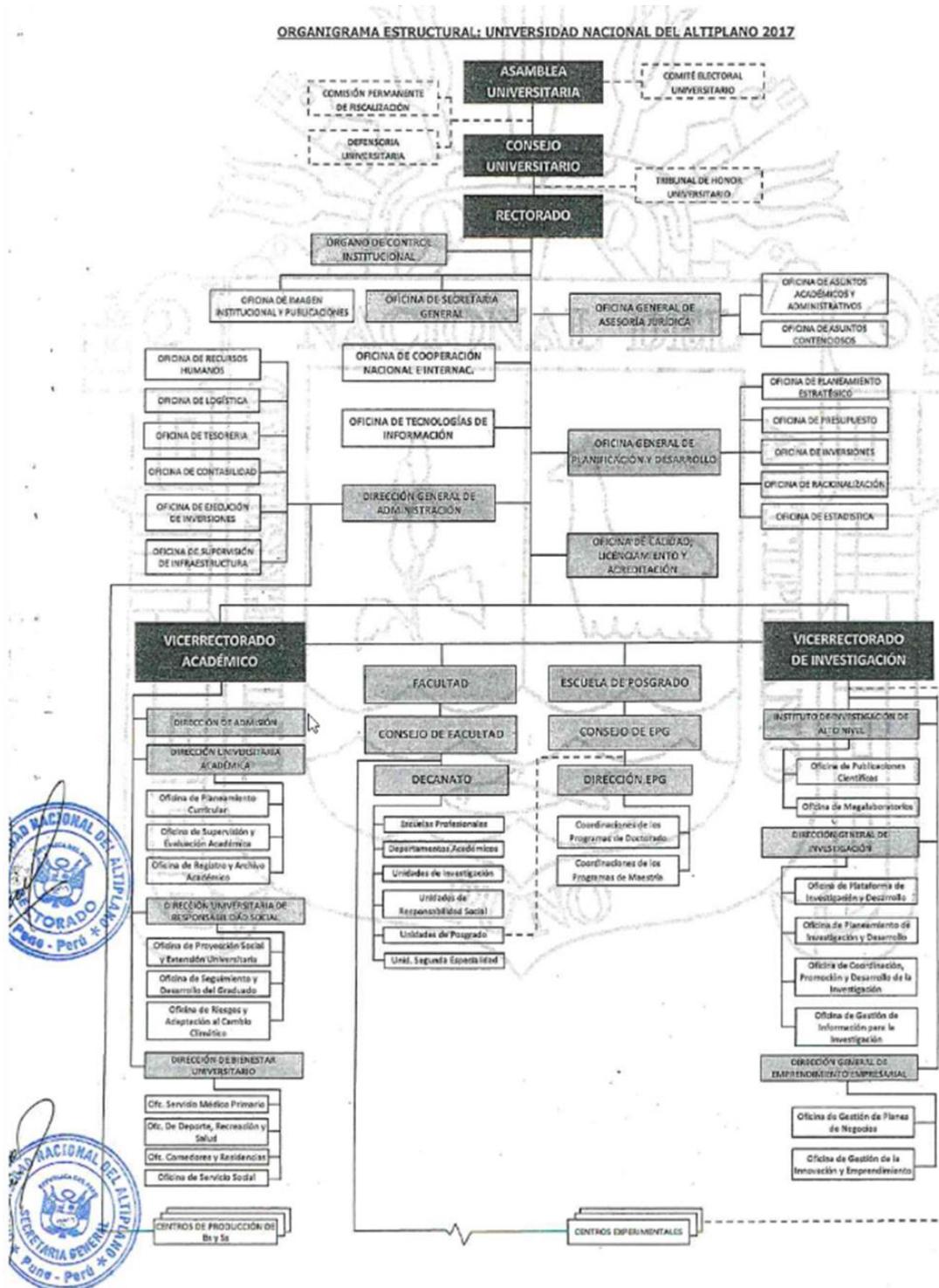
#### **Funciones de la Universidad**

Son funciones de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno:

- Formación profesional.
- Investigación.
- Extensión cultural y proyección social.
- Educación continua.
- Contribuir al desarrollo humano.
- Propiciar la inclusión social.

- Las demás que le señale la Constitución Política del Perú, la ley, el estatuto y normas conexas.

**Gráfico 4: Organigrama Estructural UNA - PUNO**



Fuente: Oficina General de Planificación y desarrollo de la Una -Puno

### 3.5.6. Unidad del Almacén Central

#### Misión

Somos una Unidad y órgano de línea de la Oficina de Abastecimiento, especializado en la recepción, internamiento y distribución de bienes y materiales que adquiere la institución; bajo criterios y técnicas aplicados por los organismos del sector público; siendo ésta, en forma oportuna y responsable.

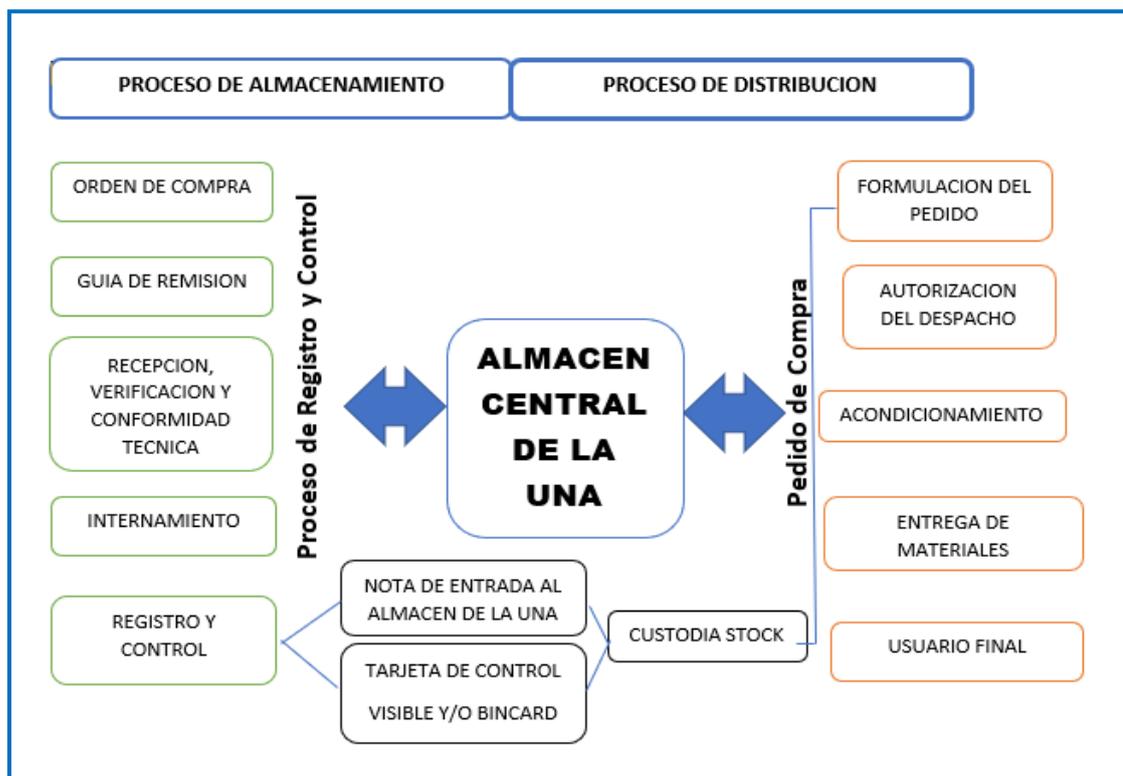
#### Visión

Ser una Unidad de servicio, comprometida, competitiva y reconocida por la Comunidad Universitaria, en la adecuada Administración de los bienes y materiales, que satisfaga la demanda de los usuarios de la U.N.A.-Puno.

#### Política del Trabajo

Somos una Unidad de servicio, competitiva, transparente, que desarrolla actividades y acciones de calidad, cantidad y precios, en la recepción de materiales y bienes; buscando permanentemente la satisfacción del usuario; basados en el trabajo en equipo; gracias a una excelente actitud de vocación de servicio, que permite nuestro gradual posicionamiento en la opinión de la Comunidad Universitaria.

**Gráfico 5: Proceso de Almacenamiento y Distribución de Bienes**



Fuente: Elaboración propia

**Fines de la Oficina de Logística**

- Programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de toda fuente al cumplimiento de las metas programadas, ejecutando actividades de capacitación, custodia, aplicación contable y rendición de cuentas.
- Procesar la información referente al comportamiento del gasto a nivel de partida genérica y específica, capacitación de ingresos propios de las fuentes de financiamiento, Tesoro Público y Recursos Propios.
- Formular con oportunidad el Balance General, el Estado de Gestión, Estado de Cambio de Patrimonio Neto, Balance Presupuestal.
- Proyectar informes técnicos sobre asuntos contables.

### Estructura Orgánica y Funcional de la Oficina de Gestión Financiera

- Dirección General de Administración

- Oficina de abastecimientos

Unidad de Adquisiciones

Unidad de Programación.

Unidad de Procesos

Unidad de almacén.

- Oficina de Contabilidad

Área de Contabilidad Patrimonial.

Área de Contabilidad Presupuestal.

- Oficina de Tesorería

Área de ingresos.

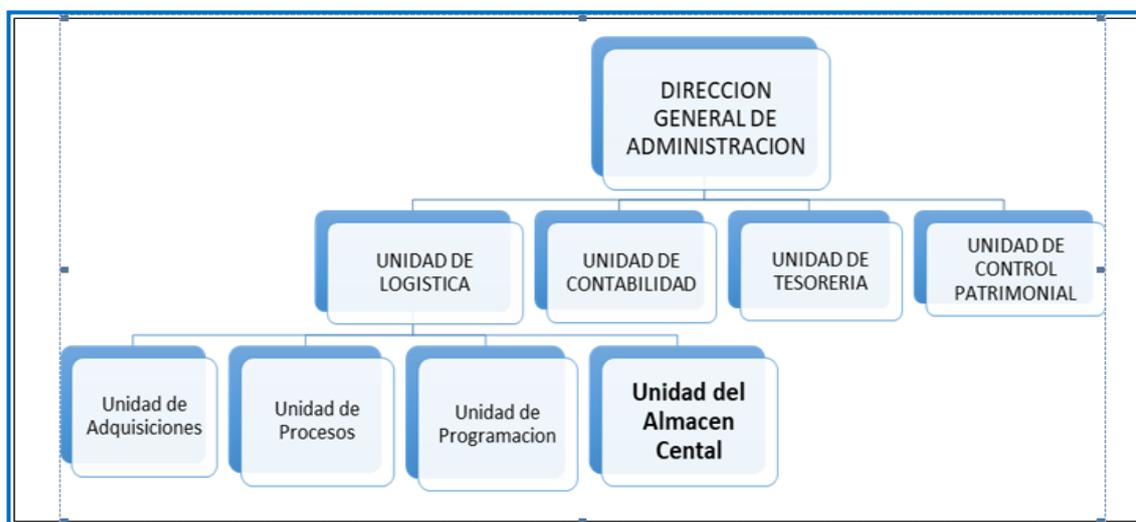
Área de Egresos.

- Oficina de Control Patrimonial

Área de bienes inmuebles.

Área de bienes muebles.

**Gráfico 6: Organigrama Funcional de la Oficina de Logística**



Fuente: Oficina de Abastecimiento-UNA

## CAPITULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En el presente capítulo se presenta la exposición, análisis e interpretación de la investigación, producto de la aplicación de métodos y técnicas desarrollados, con la finalidad de confirmar y descomponer hipótesis formuladas en el proyecto de investigación, y están referidos al control interno y sus incidencias en el proceso de almacenamiento y distribución de bienes

Los objetivos formulados tanto generales y específicos se incluyen en cuadros y su respectiva interpretación de los resultados, son resultados o información obtenida mediante análisis documental, observación directa, así como la aplicación de cuestionarios.

#### **4.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS SALDOS DEL INVENTARIO DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

Dentro de la investigación se ha formulado cuestionarios para dar el cumplimiento al objetivo corroborando con la aplicación de la valoración de resultados con la finalidad de analizar la situación actual de control interno en la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano, se ha tenido en cuenta la “Guía para la implementación del sistema de Control Interno de las entidades del Estado”, Resolución de la Contraloría General N° 458-2008-CG y la Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, normas de control interno; así los cuestionarios aplicados a un total de siete

(07) personas, entre funcionarios y trabajadores que laboran en la Unidad de Almacén Central.

Esto se comprueba de acuerdo a las preguntas encuestadas y luego los resultados aplicados del cuestionario permitieron contrastar la hipótesis formulada para objetivo específico 1.

En el Cuadro 6, siguiente se muestra la escala de valorizaciones, rango y calificación.

**Cuadro 6: Escala de Valorización de Respuesta**

N.º	Criterio de evaluación	Rango	Calificación
1	No Sabe = Nunca	0.00 - 1.00	Inicial = Inadecuado
2	No Cumple = Rara Vez	1.01 - 2.00	En Proceso = Inadecuado
3	Se Cumple Parcialmente = a Veces	2.01 - 3.00	Implementado = Deficiente
4	Se Cumple en Mayor Grado = Casi Siempre	3.01 - 4.00	Avanzado = Satisfactorio
5	Se Cumple Plenamente = Siempre	4.01 - 5.00	Optimizado = Adecuado

Fuente: Control Interno y administración de riesgos (Argandoña, 2010)

Se aplicó la encuesta para descomponer la estructura de control interno de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano.

### **Componente de ambiente de control**

Se identificó los principales factores del componente de ambiente de control en la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano como sigue; a) Filosofía de la dirección, b) Administración estratégica, c) Estructura organizacional, d) Administración de recursos humanos y e) Órgano de control institucional.

Dentro del control interno la máxima autoridad está encargada de definir políticas y lineamientos institucionales que deben ser divulgados en referencia

a la gestión y control interno, la misma que deben conocer todo el personal de la institución, para ello, se le pregunto qué; ¿Los funcionarios de la entidad, documentan y divulgan internamente políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno?

**Cuadro 7: Los funcionarios divulgan políticas de gestión y control interno.**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango	calificación
1	Nunca	1	14.29%	0.14	0.14		
2	Rara vez	3	42.86%	0.43	0.86		
3	A veces	2	28.57%	0.29	0.86	2.57	Deficiente
4	Casi siempre	0	0.00%	0	0		
5	Siempre	1	14.29%	0.14	0.71		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicado: Control interno y administración de riesgo Anexo 12 y 13

Tres de cada siete respondieron que raras veces los funcionarios documenta y divulgan políticas de gestión y de control interno, que corresponden al 42.86%, dos servidores públicos afirmaron que a veces son divulgados los procedimientos que representa el 28.57%, uno de los servidores confirmó que nunca son divulgados (14.29%), solo un servidor afirma que siempre se documenta y se divulga las políticas y procedimientos de gestión y de control interno (14.29%). Con el criterio de calificación resulta deficiente dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 2.57, ubicándose dentro del rango 2 a 3.

Asimismo, el titular de la unidad y funcionarios deben organizar los sistemas y medidas de control interno. Para ello se le pregunto a los servidores que; ¿El titular de la Unidad y funcionarios de la entidad organizan, mantienen y perfeccionan el sistema y medidas de control interno?

**Cuadro 8: Titular de la unidad y funcionarios organizan sistema de control interno.**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma C$	calificación
1	Nunca	1	14.29%	0.14	0.14		
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	3	42.86%	0.43	1.29	2.71	Deficiente
4	Casi siempre	0	0.00%	0	0		
5	Siempre	1	14.29%	0.14	0.71		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicado: Control interno y administración de riesgo  
Anexo 12 y 13

El mantener y perfeccionar de manera continua los sistemas y medidas de control interno, es responsable del titular de la unidad el de incentivar y propiciar, en cuadro 8, el 42.86% (3 de cada 7 servidores) señalan que a veces, el titular y los funcionarios de la entidad organizan, mantiene y perfeccionan medidas de control interno. El 28.57% (2 de cada 7 personas) respondieron que raras veces, el titular y los funcionarios organizan medidas de control interno, un servidor afirmó que nunca organizan (14.29%). Solo el 14.29% (1 de cada 7 servidor) menciona que siempre organizan medidas de control interno. Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 2.71, ubicándose dentro del rango 2 a 3.

**Cuadro 9: Manual de Organización de funciones refleja actividades**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma C$	calificación
1	Nunca	1	14.29%	0.14	0.14		
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	3	42.86%	0.43	1.29	2.57	Deficiente
4	Casi siempre	1	14.29%	0.14	0.57		
5	Siempre	0	0.00%	0.00	0.00		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicado: Control interno y administración de riesgo - Anexo 12 y 13

La entidad y las unidades cuentan con el Manual de Organización de Funciones, donde reflejan actividades y funciones de los servidores públicos, siendo instrumento de gestión de la entidad. El 42.86% (3 de cada 7 servidores) considera que a veces se refleja las actividades en el Manual de Organizaciones de Funciones, el 28.57% (2 de cada 7 personas) afirman que raras veces se refleja las actividades en el manual y 14.29% (1 de cada 7 servidores) respondieron que nunca refleja actividades en el manual. Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho asunto, cuyo rango de valoración es de 2.57, ubicándose dentro del rango 2 a 3.

**Cuadro 10: Personal o servidor conoce sus responsabilidades**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum C$	calificación
1	Nunca	1	14.29%	0.14	0.14		
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	1	14.29%	0.14	0.43	2.86	Deficiente
4	Casi siempre	3	42.86%	0.43	1.71		
5	Siempre	0	0.00%	0.00	0.00		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicado: Control interno y administración de riesgo Anexo 12 y 13

La estructura organizativa debe ser apropiada y debe tener la capacidad para suministrar el flujo necesario de información y gestionar actividades, el personal debe ser calificado y especializado en el área acorde con los niveles de autoridad. Para ello, se le pregunto ¿si el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponde? Como resultado se obtuvo, el 42.86% (3 de cada 7 personas) casi siempre el personal conoce sus responsabilidades, el 28.57% raras veces conoce su responsabilidad, el 14.29% nunca o a veces conoce. En suma, el personal de la unidad de almacén central no conoce sus responsabilidades en

el área donde laboran, en la que se considera deficiente el sistema de control. Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho asunto, cuyo rango de valoración es de 2.86, ubicándose dentro del rango 2 a 3.

En resumen, en el ambiente de control mencionado se define como deficiente, debido a una inadecuada divulgación de políticas de gestión y control, así como, el titular y funcionarios de la unidad no organizan los sistemas y medidas de control interno, el Manual de Organización de Funciones no reflejan actividades que realiza la unidad de almacén central y finalmente el servidor público en su mayoría que laboran en la unidad no conoce sus responsabilidades. Esta deficiencia conlleva al incumplimiento de la normativa.

### **Componente de evaluación de riesgo**

Los factores principales de la evaluación del riesgo, que es parte del control interno y se identificó lo siguiente: Planeamiento de la administración de riesgos, Identificación de riesgo, Valoración de riesgos y Respuesta al riesgo. Según la Resolución de la Contraloría General N.º 320- 2006-CG, señala este componente, juega un papel esencial en la selección de actividades apropiadas de control y eso debe llevarse a cabo. La administración del riesgo debe formar parte de la cultura, practicada como una actividad separada, con la finalidad de lograr y estar involucradas en la administración de riesgos.

Dentro de la evaluación de riesgo es establecer y difundir lineamientos y políticas para la administración de riesgos respecto a los procesos de almacenamiento y distribución. Para ello se le consultó al servidor público que, ¿Los ambientes de Almacén Central cuentan con la seguridad mínima para resguardar los bienes depositados?

**Cuadro 11: Almacén Central cuenta con seguridad mínima**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum c$	calificación
1	Nunca	1	14.29%	0.14	0.14		
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	1	14.29%	0.14	0.43	3.14	Satisfactorio
4	Casi siempre	1	14.29%	0.14	0.57		
5	Siempre	2	28.57%	0.29	1.43		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicado: Control interno y administración de riesgo

Anexo 14 y 15

Dos de cada siete (28.57%) afirman que existe siempre la mínima seguridad para resguardar los bienes depositados, por otro lado, dos de cada siete (28.57%) respondieron que raras veces existe seguridad mínima, así como una de cada siete servidores menciona que nunca existe seguridad mínima para resguardar, un servidor confirma que a veces existe seguridad y finalmente, un servidor considera que casi siempre existe seguridad para el resguardo de los bienes depositados. Con el criterio de calificación resulta **satisfactorio**, cuyo rango de valoración es de 3.14, ubicándose dentro del rango 3 a 4.

Asimismo, la evaluación de riesgo establece lineamientos para efectuar seguimientos periódicos con respecto a los riesgos potenciales identificados en procesos almacenados, por lo que se les consultó a los servidores lo siguiente: ¿Existen ambientes adecuados para un mejor manejo y pronta localización de bienes?

**Cuadro 12: Existe ambientes adecuados para mejor manejo de bienes**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma c$	calificación
1	Nunca	2	28.57%	0.29	0.29		
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	0	0.00%	0.00	0.00	2.57	Deficiente
4	Casi siempre	3	42.86%	0.43	1.71		
5	Siempre	0	0.00%	0.00	0.00		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicado: Control interno y administración de riesgo  
Anexo 14 y 15

De las siete personas encuestadas 3 servidores respondieron casi siempre existen ambientes adecuados para mejor manejo de los bienes que corresponde al 42.86% y dos servidores públicos que laboran afirman nunca y dos servidores mencionan rara vez que existe ambientes adecuados, es decir el 57.14% confirman, existe deficiencia en referencia al tema, Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho asunto, cuyo rango de valoración es de 2.57, ubicándose dentro del rango 2 a 3.

Por otro lado, la evaluación de riesgos consiste en identificar eventos externos e internos como parte del proceso estratégico debe estar correctamente elaborado, para ello se le pregunto al servidor ¿la Unidad de Almacén Central cuenta con cámara de videovigilancia permanente?

**Cuadro 13: Almacén cuenta con videovigilancia permanente**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma c$	calificación
1	Nunca	2	28.57%	0.29	0.29		
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	0	0.00%	0.00	0.00	2.71	Deficiente
4	Casi siempre	2	28.57%	0.29	1.14		
5	Siempre	1	14.29%	0.14	0.71		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicado: Control interno y administración de riesgo  
Anexo 14 y 15

Dos de cada siete personas encuestadas afirmaron nunca o no sabe que existe videovigilancia con un porcentaje de 28.57% y dos servidores mencionan que raras veces (28.57%) el almacén cuenta con videovigilancia, dos personales del almacén respondieron casi siempre cuenta con videovigilancia (28.57%) y solo una persona confirmo que siempre corresponde a 14.29%. Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho asunto, cuyo rango de valoración es de 2.71, ubicándose dentro del rango 2 a 3.

Finalmente, la evaluación de riesgos como lineamiento estratégico debe definir la probabilidad de ocurrencia de riesgos que minimicen los efectos de los riesgos identificados para ello se le pregunto al servidor público ¿tiene control sobre el stock de existencia de bienes con grado de obsolescencia?

**Cuadro 14: Control de existencia de bienes con grado de obsolescencia**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum c$	calificación
1	Nunca	0	0.00%	0.00	0.00		
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	1	14.29%	0.14	0.43	3.43	Satisfactorio
4	Casi siempre	3	42.86%	0.43	1.71		
5	Siempre	1	14.29%	0.14	0.71		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo Anexo 14 y 15

De la encuesta realizada al personal de la Unidad de Almacén Central, cuyo resultado muestra de 3 de cada 7 servidores manifiestan que existe el control de bienes con grado de obsolescencia que corresponde a un porcentaje de 42.86%, (2 de cada 7 servidores públicos) el 28.57% considera rara vez existe el control de bienes con grado de obsolescencia. Con el criterio de calificación resulta **satisfactorio** dicho asunto, cuyo rango de valoración es de 3.43, ubicándose dentro del rango 3 a 4.

### Componente de actividades de control gerencial

Las actividades de control consisten en proponer políticas y procedimientos con la finalidad de reducir los niveles de riesgo y que se puedan lograr los objetos de la entidad, estas actividades de control deben ser efectivas y apropiadas de acuerdo con el plan, y que se dan en toda la organización, en todo el nivel y en todas las funciones. Los principales factores del componente de actividades de control gerencial según la Resolución de la Contraloría Gerencial N° 320-2006-CG son: Procedimiento de autorización y aprobación, segregación de funciones, evaluación costo-beneficio, controles sobre el acceso a los derechos o archivos, documentos y revisión de procesos, actividades y tareas y finalmente, controles para las tecnologías de la información y comunicación.

Para que la entidad garantice su funcionamiento de las actividades, las normas de control interno son establecidas por la Contraloría General de la Republica que sirve de base para la formulación de un plan de trabajo así asegurar su implementación, para ello que pregunto al servidor ¿En la unidad de almacén central cuenta con un plan de trabajo anualmente?

**Cuadro 15: Cuenta con Plan de trabajo anualmente**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma C$	calificación
1	Nunca	1	14.29%	0.14	0.14		
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	2	28.57%	0.29	0.86	3.00	Deficiente
4	Casi siempre	0	0.00%	0.00	0.00		
5	Siempre	2	28.57%	0.29	1.43		
		7	100.00%				

Fuente: fuente encuestada: Control interno y administración de riesgo  
Anexo 16 y 17

De las siete personas encuestadas cuatro servidores respondieron que raras veces o a veces se cuenta con un plan de trabajo para el mejor manejo de los bienes, que corresponde el 28.57% cada uno y dos servidores públicos que laboran afirman siempre se cuenta y un servidor público menciona nunca se cuenta con un plan de trabajo es decir el 14.29%, y dos servidores confirmaron que siempre se cuenta con el plan de trabajo que es equivalente a 28.57% El plan de trabajo en una entidad o unidad deben ser formulados las actividades anuales, que consideran acciones, tiempo, estrategias, canales, responsabilidades, recursos, objetivos e indicadores. Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 3.00, ubicándose dentro del rango 2 a 3. El 71.43% en su mayoría de los servidores públicos de almacén central mencionan que es alarmante de la falta del plan de trabajo adecuado que cuenten con objetivos y actividades que realizan durante el año.

Dentro de las actividades de control es realizar inventarios físicos con el fin de brindar información adecuada para la formulación de los estados financieros, por ello se le pregunta lo siguiente; ¿Evalúa el inventario físico del almacén para conciliar los saldos con la información financiera que consiste?

**Cuadro 16: Evalúa el inventario físico del almacén**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma C$	calificación
1	Nunca	1	14.29%	0.14	0.14		
2	Rara vez	1	14.29%	0.14	0.29		
3	A veces	4	57.14%	0.57	1.71	2.86	Deficiente
4	Casi siempre	0	0.00%	0.00	0.00		
5	Siempre	1	14.29%	0.14	0.71		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo - Anexo 16 y 17

Los resultados indican que, cuatro de cada siete (57.14%) respondieron que a veces se realizan el inventario físico con el fin de conciliar los saldos con la información financiera, solo un servidor público afirma que raras veces o nunca se realiza el inventario físico (14.29% cada uno). Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 2.86%, ubicándose dentro del rango 2 a 3. La no conciliación de los inventarios físicos con los saldos de resumen de movimiento de almacén influye negativa en la información financiera.

Además, para conocer a detalle la responsabilidad de los servidores públicos de la Unidad de Almacén Central, se preguntó lo siguiente; ¿Conoce las acciones y/o responsabilidades que recaen sobre los bienes estatales que posee la Unidad de Almacén Central?

**Cuadro 17: Conoce su responsabilidad que recaen en los bienes**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum c$	calificación
1	Nunca	0	0.00%	0.00	0.00		
2	Rara vez	1	14.29%	0.14	0.29		
3	A veces	1	14.29%	0.14	0.43	4.00	Satisfactorio
4	Casi siempre	2	28.57%	0.29	1.14		
5	Siempre	3	42.86%	0.43	2.14		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo - Anexo 16 y 17

Del cuadro 17, tres de cada siete confirmaron que conoce a detalle las responsabilidades que recaen sobre los bienes que poseen la unidad de almacén central, que corresponde al orden de 42.86%. Dos servidores afirman que casi siempre conoce sus responsabilidades, es decir, el 28.57% y un servidor menciona que a veces o raras veces conoce su responsabilidad que corresponde al orden de 14.29% cada uno. Este es una fortaleza que la

mayoría de los servidores conoce cómo funciona la Unidad de Almacén Central, Con el criterio de calificación resulta **satisfactorio** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 4.00, ubicándose dentro del rango 3 a 4.

Finalmente, en el componente de actividades de control deben establecer procedimientos de las acciones a realizarse, para conocer el cumplimiento del POI, entonces se le pregunto lo siguiente; ¿Las órdenes de compra ingresan el 100% al Almacén dentro del ejercicio fiscal, que son requeridos por las áreas usuarias?

**Cuadro 18: Órdenes de compra ingresan al 100% según requerido por área usuaria**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma c$	calificación
1	Nunca	0	0.00%	0.00	0.00		
2	Rara vez	0	0.00%	0.00	0.00		
3	A veces	0	0.00%	0.00	0.00	4.43	Adecuado
4	Casi siempre	4	57.14%	0.57	2.29		
5	Siempre	3	42.86%	0.43	2.14		
		7	100.00%				

Fuente: Argandoña (2010): Control interno y administración de riesgo - Anexo 16 y 17

Del cuadro 18, se confirma que el personal si conoce su responsabilidad que recaen sobre los bienes estatales, tres de cada siete señalaron que siempre ingresan las órdenes de compra al 100% equivalente al porcentaje es 42.85%, que son requeridos por áreas usuarias y cuatro de cada siete confirman que casi siempre ingresa orden de compra al 100%, correspondiente al porcentaje de 57.14%, este último indica que cierta forma existe el cumplimiento de POI. Con el criterio de calificación resulta **adecuado** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 4.43, ubicándose dentro del rango 4 a 5.

### Componente de información y comunicación

Se entiende por componente de información y comunicación, métodos, procedimientos, canales, medios y acciones, con la finalidad de asegurar el flujo de información con calidad y oportunidad que permitan cumplir con las responsabilidades individuales y grupales. Los principales factores del componente de información y comunicación según la Resolución de la Contraloría Gerencial N.º 320-2006-CG para el tema de investigación son: Información y responsabilidad, calidad de suficiencia de la información y sistemas de información. Para conocer si se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y estas contribuyen la atención oportuna de los requerimientos en la entrega de los bienes en general, se le pregunto al servidor público lo siguiente; ¿se realizan análisis detallado del inventario físico de los bienes sobrantes y faltantes?

**Cuadro 19: Se realizan análisis detalla del inventario físico**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma C$	calificación
1	Nunca	0	0.00%	0.00	0.00		
2	Rara vez	1	14.29%	0.14	0.29		
3	A veces	2	28.57%	0.29	0.86	3.71	Satisfactorio
4	Casi siempre	2	28.57%	0.29	1.14		
5	Siempre	2	28.57%	0.29	1.43		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo - Anexo 18 y 19

De cada siete dos respondieron siempre (28.57%), casi siempre (28.57%) y a veces (28.57%), solo uno confirma que raras veces se realizan análisis detallado del inventario físico de los bienes sobrantes y faltantes. En su mayoría considera que se detalla el análisis del inventario físico a su criterio.

Con el criterio de calificación resulta **satisfactorio** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 3.71, ubicándose dentro del rango 3 a 4.

Una forma de evaluar el componente de información y comunicación es si cuenta con reportes de los bienes la unidad de almacén central, para ello se le pregunto al servidor público los siguiente; ¿conoce sobre el manejo del almacén?

**Cuadro 20: Reporte de bienes de almacén se obtiene en el momento**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma C$	calificación
1	Nunca	0	0.00%	0.00	0.00		
2	Rara vez	0	0.00%	0.00	0.00		
3	A veces	1	14.29%	0.14	0.43	4.57	Adecuado
4	Casi siempre	1	14.29%	0.14	0.57		
5	Siempre	5	71.43%	0.71	3.57		
		7	100.00%				

Fuente: Argandoña (2010): Control interno y administración de riesgo Anexo 18 y 19

Cinco de cada siete encuestados confirman que conoce sobre las actividades de un almacén, que corresponde al orden de 71.43%, uno señalo que a veces y casi siempre conocen sobre almacén que corresponde al orden de 14.29% de cada uno y un servidor público afirma que a veces conoce sobre actividades de almacén. Con el criterio de calificación resulta **adecuado** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 4.57, ubicándose dentro del rango 4 a 5.

Por otra parte, es importante conocer la comunicación del personal y jefe de la unidad, con la finalidad de tomar decisiones con respecto a los bienes que se encuentra en calidad de deterioro, para ello se le pregunto lo siguiente; ¿Reportan al jefe inmediato que bienes están para dar de baja que encuentran en estado de obsolescencia y desfasado?

**Cuadro 21: Reporta a jefe sobre bienes obsoletos y desfasado.**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum c$	calificación
1	Nunca	1	14.29%	0.14	0.14		
2	Rara vez	1	14.29%	0.14	0.29		
3	A veces	2	28.57%	0.29	0.86	3.00	Deficiente
4	Casi siempre	3	42.86%	0.43	1.71		
5	Siempre	0	0.00%	0.00	0.00		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo Anexo 18 y 19

Del cuadro 21, señala que tres de casa siete reportan al Jefe inmediato los bienes que se encuentra en calidad de obsolescencia y/o desfasados que corresponde al orden de 42.86%, dos servidores (28.57%) afirman que a veces se le reportan al jefe sobre los bienes desfasados, y un servidor indica que nunca (4.29%) o raras veces (14.29%) se reportan. Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 3.00, ubicándose dentro del rango 2 a 3.

Los bienes que son requeridos por el área usuaria deben ser internados en el sistema SIADMIN.NET, de acuerdo al plazo establecido en los documentos de la orden de compra generados por la Oficina Logística, para ello se le consultó a los servidores públicos los siguiente; ¿Los bienes que son internados al almacén central y son registrados permanentemente en el sistema SIADMIN.NET?

**Cuadro 22: Bienes son ingresados al SIADMIN.NET**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum c$	calificación
1	Nunca	0	0.00%	0.00	0.00		
2	Rara vez	0	0.00%	0.00	0.00		
3	A veces	0	0.00%	0.00	0.00	4.71	Adecuado
4	Casi siempre	2	28.57%	0.29	1.14		
5	Siempre	5	71.43%	0.71	3.57		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicado: Control interno y administración de riesgo  
Anexo 18 y 19

Del cuadro 22, se observa que el 71.43% consideran que los bienes son ingresados al sistema SIADMIN.NET y el 28.57% confirman que casi siempre son registrados los bienes al dicho sistema. Con el criterio de calificación resulta **adecuado** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 4.71, ubicándose dentro del rango 4 a 5.

### Componente de supervisión y monitoreo

El sistema de control interno de ser objeto de supervisión con el fin de valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permite su retroalimentación. Los principales factores del componente de supervisión y monitoreo según la Resolución de la Contraloría Gerencial N° 320-2006-CG se evaluó: Información y responsabilidad, calidad de suficiencia de la información y sistemas de información. Para conocer con detalle sobre la supervisión se le preguntó a los servidores lo siguiente; ¿Problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican oportunamente a los responsables para su corrección y cumplimiento?

**Cuadro 23: Problemas detectados se registran para su corrección y cumplimiento**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma C$	calificación
1	Nunca	1	14.29%	0.14	0.14		
2	Rara vez	1	14.29%	0.14	0.29		
3	A veces	3	42.86%	0.43	1.29	3.00	Deficiente
4	Casi siempre	1	14.29%	0.14	0.57		
5	Siempre	1	14.29%	0.14	0.71		
		7	100.00%				

Fuente: Argandoña (2010): Control interno y administración de riesgo Anexo 20 y 21

Monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad permite conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de la misma. Del cuadro 23, se reporta que el 42.86% (3 de cada 7) confirman que reportan los problemas detectados oportunamente a los responsables para su corrección y cumplimiento, el 14.29% (1 de cada 7) afirman que siempre (14.29%), casi siempre (14.29%), raras veces (14.29%) y nunca (14.29%). Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 3.00, ubicándose dentro del rango 2 a 3.

La implementación de medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, son objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia, para ello se le preguntó al servidor ¿Cuenta con algún reglamento interno para el control de los inventarios?

**Cuadro 24: Cuenta con reglamento para control de inventario**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum C$	calificación
1	Nunca	2	28.57%	0.29	0.29	3.00	Deficiente
2	Rara vez	1	14.29%	0.14	0.29		
3	A veces	2	28.57%	0.29	0.86		
4	Casi siempre	2	28.57%	0.29	1.14		
5	Siempre	0	0.00%	0.00	0.00		
		7	100.00%				

Fuente: Argandoña (2010): Control interno y administración de riesgo Anexo 20 y 21

Para una adecuada supervisión se debe de contar con instrumentos de gestión tales como los reglamentos internos del cuadro 24, dos de cada siete afirmaron que casi siempre la Unidad de Almacén Central cuenta con reglamento interno, que representa al orden de 28.57%, de igual forma dos servidores menciona que a veces se cuenta con reglamento interno que corresponde al 28.57%, dos personales que laboran confirman que nunca cuenta con dicho reglamento (28.57%) y solo uno considera que raras veces se cuenta (14.29%). Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 3.00, ubicándose dentro del rango 2 a 3.

La verificación del Órgano de Control Institucional es muy importante ya que ejerce sus funciones con sujeción a la normativa y realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan; “para ello se le pregunto al servidor ¿El OCI de la entidad efectúa control preventivo en Unidad de Almacén Central?”,

**Cuadro 25: El OCI de la entidad efectúa control preventivo en Unidad de Almacén Central**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum C$	calificación
1	Nunca	1	14.29%	0.14	0.14	2.71	Deficiente
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	2	28.57%	0.29	0.86		
4	Casi siempre	2	28.57%	0.29	1.14		
5	Siempre	0	0.00%	0.00	0.00		
		7	100.00%				

Fuente: Argandoña (2010): Control interno y administración de riesgo - Anexo 20 y 21

Con referente a la pregunta de la encuesta realiza a los servidores públicos, en el cuadro 25, el 28.57% de cada siete dos respondieron casi siempre, a veces y rara vez, (de cada uno), y solo uno confirmo que nunca efectúa el control preventivo, la Oficina de Control Institucional en la unidad. Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 2.71, ubicándose dentro del rango 2 a 3.

**Cuadro 26: La OCI verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normas**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma C$	calificación
1	Nunca	3	42.86%	0.43	0.43	2.00	Deficiente
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	1	14.29%	0.14	0.43		
4	Casi siempre	1	14.29%	0.14	0.57		
5	Siempre	0	0.00%	0.00	0.00		
		7	100.00%				

Fuente: Argandoña (2010): Control interno y administración de riesgo Anexo 20 y 21

La pregunta 37 de la encuesta planteada a los servidores que laboran en la Unidad de Almacén Central, 14.29% indican a veces y casi siempre la oficina de órgano de control institucional verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, el 28.57% de cada siete dos afirmaron que rara vez se verifica el cumplimiento de las normas, y tres servidores confirmaron que nunca se verifica el cumplimiento de las normas en la dicha unidad equivalente a 42.86%. Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 2.00, ubicándose dentro del rango 1 a 2.

En suma, existe indicios que prevalezca la deficiencia en el componente de ambiente de control, puesto que existe personal nuevo que no tuvieron experiencia en la verificación del control preventivo de la OCI de la Unidad de

Almacén Central, porque se corre el riesgo latente de incumpliendo de las normativas de control interno en el componente de ambiente de control.

#### **4.2. ANÁLISIS DEL TRATAMIENTO DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO Y SU INFLUENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO.**

Para dar cumplimiento al segundo objetivo específico se ha elaborado cuestionarios referentes a las Normas de Control Interno según la Resolución de Contraloría N<sup>o</sup> 320-2006-CG Normas de Control Interno, así mismo ha sido aplicado al personal que labora en la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

Según la Resolución N<sup>o</sup> 039-98-SBN, Aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, la resolución literalmente señala que es de alcance de todas las entidades públicas, en que debe realizar o efectuar el inventario de Existencia en el Almacén periódicamente (anual), con la finalidad de ser informado a la Superintendencia de Bienes Nacionales, los bienes con que cuenta este pliego, para el caso de la investigación la UNA-Puno. La Unidad de Almacén Central debe hacer el alcance de la documentación en original en referencia a los resúmenes de movimientos de almacén **(ver anexo 7 y 8: Resumen de Movimiento de Almacén 2016 - 2017)** con el fin de ser conciliados en las cuentas de Contabilidad, para su verificación e influencia en la formulación de los Estados Financieros Institucionales, lo que constituye a la base fundamental para la Cuenta General de la Republica, conforme al Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad N<sup>o</sup> 1438, ley N<sup>o</sup> 30823 Ley que delega en el poder ejecutivo la

facultad d legislar en materia de gestión y competitividad, de integridad y lucha contra la corrupción, prevención y protección de personas en situación de violencia y vulnerabilidad y de modernización de la gestión del estado.

Las nominaciones y designaciones de las comisiones de Inventario del Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano en los años 2016 y 2017 se dieron mediante Resolución Rectoral N.º 3953-2016-R-UNA y N.º 3547-2017-R-UNA (**ver anexo 3 y 4: Resolución Rectoral de Designación de las comisiones de comité de inventario 2016 y 2017**), la comisión una vez realizado los inventarios físicos de los almacenes de la Universidad, elevan un informe de existencias de los bienes, con el fin de elaborar las Notas Contables y otras cuentas de Bienes por Distribuir.

En cuadro 32 y 33, muestra los Resúmenes de Inventario de Bienes Corrientes del Almacén Central 2016 – 2017, en que se observa Sobrantes y Faltantes en los bienes y suministro de funcionamiento, por lo que, al realizar la conciliación por la comisión y los saldos existentes encontrados en el Almacén Central de la Universidad Nacional de Altiplano son inconsistentes que afectan negativamente a los Estados Financieros.

**En el cuadro 27**, muestra el informe presentado por la comisión de inventario de la Unidad de Almacén Central del año 2017, por cada subcuenta de los sobrantes y faltantes que, la existencia de los materiales en el almacén haciende a la suma de S/. 3'547,074.41 soles, que representa el orden del 100%, el 4.56% corresponde al inventario de los sobrantes cuyo monto es de S/. 161,629.78 soles y, por último, el 75.81% corresponde al inventario de los faltantes por el monto de S/. 2'689,171.78 soles.

En el análisis detallado en la cuenta 1301.01 en el rubro de alimentos y bebidas con un monto total de faltantes de S/.2'368,167.71 soles que represente el 88.06 %, este último, es el porcentaje más alto, indica que el control interno en temas de actividades de control (salidas no regularizadas) y de supervisión (falta de monitoreo) son deficientes, por lo que afecta de manera negativa a las cuentas auxiliares. Como segundo lugar estos otros bienes y otros, con un porcentaje de 6.55% de los bienes faltantes.

En el caso de los bienes sobrantes, en el rubro de materiales y útiles de la cuenta 1301.05, se tiene bienes sobrantes por el monto de S/. 158,431.17 soles, que representa el 98.03%, en seguida se tiene el segundo más significativo en calidad de faltantes del rubro de suministro para mantenimiento y reparación cuyo monto asciende a S/. 76,857.52 soles que representa el 2.86%. Por lo que se influye que el sistema de la Unidad del Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano Puno no está acorde a las necesidades requeridas por las áreas usuarias (falta de tecnología informática).

**En el cuadro 28**, Se aprecia el informe presentado por la comisión de inventario de la Unidad de Almacén Central del año 2016, por cada cuenta y detallada por subcuenta en donde precisa los saldos sobrantes y faltantes que la existencia de los materiales en el almacén hace a la suma de S/. 2'282,558.66 soles, que representa el orden del 100%, los sobrantes del inventario físico del 2016 representan el 2.15% cuyo monto es de S/. 48,975.60 soles y los faltantes representa el 7.55% por el monto de S/. 172,303.37 soles.

Los resultados mencionados, evidencia en cierta manera existe deficiente e inadecuado control interno en la Unidad del Almacén Central de la UNA- PUNO

en los periodos 2016 y 2017, debido a los bienes sobrantes y faltantes que no son regularizados, lo que implica o afecte negativamente en la elaboración de los Estados Financieros por las variaciones en la cuenta 1301, por lo que quedaría demostrada la hipótesis dos formulada con una tendencia aceptable de la hipótesis, por el inadecuado tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento.

**Cuadro 27: Resumen de Inventario de Bienes de Almacén Central 2017**

RESUMEN DE INVENTARIO DE BIENES CORRIENTE DE ALMACEN CENTRAL - 2017- UNA- PUNO, SEGÚN EL CATALOGO DE CUENTAS AL 31 DE DICIEMBRE 2017

1301- BIENES SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO			SALDOS DE INFO ALMACEN SEGÚN REPORTE SIADMIN S/.	SALDO SEGÚN COMISION INV- 2017 S/.	TOTAL SOBRANTE S/.	%	TOTAL FALTANTES S/.	%
N°	CTA. CONTABLE	DENOMINACION						
1	1301.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS						
2	1301.0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2,610,134.01	267,366.30			2,342,767.71	87.12
3	1301.0102	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	25,400.00	-			25,400.00	0.94
4	1301.02	VESTUARIOS Y TEXTILES			-		-	
5	1301.0201	VESTUARIO, ZAPATERIA Y ACCESORIOS, TALABARTERIA Y MA	880.99	-			880.99	0.03
6	1301.020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	65,172.37	26,976.12		-	38,196.25	1.42
7	1301.03	COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES			-		-	
8	1301.0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	18,522.00	-			18,522.00	0.69
9	1301.05	MATERIALES Y UTILES			-		-	
10	1301.050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	236,635.60	292,368.48	55,732.88	34.48	-	-
11	1301.050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	233,179.62	321,907.08	88,727.46	54.90	-	-
12	1301.050201	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	87.36	-			87.36	0.00
13	1301.050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	21,796.78	35,029.61	13,232.83	8.19	-	-
14	1301.050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	536.04	1,274.04	738.00	0.46	-	-
15	1301.059999	OTROS	3,461.00	-			3,461.00	0.13
16	1301.06	REPUESTOS Y ACCESORIOS			-		-	
17	1301.0602	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	600.50	-			600.50	
18	1301.0603	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	3,288.61	-			3,288.61	0.12
19	1301.0699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	11,628.20	9,800.00			1,828.20	0.07
20	1301.08	SUMINISTROS MEDICOS			-		-	
21	1301.080102	MEDICAMENTOS	1,532.72	1,532.72	-		-	
22	1301.080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS,	682.00	682.00	-		-	
23	1301.09	MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA			-		-	
24	1301.0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	1,123.50	-			1,123.50	0.04
25	1301.0902	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	610.41	610.41	-		-	
26	1301.11	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION			-		-	
27	1301.1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	73,423.56	12,232.04		-	61,191.52	2.28
28	1301.1103	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	15,666.00	-			15,666.00	0.58
29	1301.1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	1,093.69	1,596.40	502.71	0.31	-	-
30	1301.1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	4,164.10	6,833.00	2,668.90	1.65	-	-
31	1301.99	OTROS BIENES			-		-	
32	1301.9901	HERRAMIENTAS	63.50	90.50	27.00	0.02		
33	1301.9999	OTROS BIENES	217,391.85	41,233.71			176,158.14	6.55
<b>TOTAL</b>			<b>3,547,074.41</b>	<b>1,019,532.41</b>	<b>161,629.78</b>	<b>100</b>	<b>2,689,171.78</b>	<b>100</b>

ESPECIFICO CON EL INVENTARIO		%
INVENTARIO	3,547,074.41	
SOBRANTES	161,629.78	4.56
FALTANTES	2,689,171.78	75.81

**Cuadro 28: Resumen de Inventario de Bienes de Almacén Central 2016**

RESUMEN DE INVENTARIO DE BIENES CORRIENTE DE ALMACEN CENTRAL - 2016- UNA- PUNO, SEGÚN  
EL CATALOGO DE CUENTAS  
AL 31 DE DICIEMBRE 2016

1301- BIENES SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO			SALDOS DE INFO ALMACEN SEGÚN REPORTE SIADMIN S/.	SALDO SEGÚN COMISION INV- 2017 S/.	TOTAL SOBRANTE S/.	%	TOTAL FALTANTES S/.	%
N°	CTA. CONTABLE	DENOMINACION						
1	<b>1301.01</b>	<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>						
2	1301.0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	19,668.60	-	-	-	19,668.60	11.42
3	1301.0102	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL		-	-	-	-	
4	<b>1301.02</b>	<b>VESTUARIOS Y TEXTILES</b>						
5	1301.0201	VESTUARIO, ZAPATERIA Y ACCESORIOS, TALABARTERIA Y MAT	5.99	5.99	-	-	-	
6	1301.020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS			-	-	-	
7	<b>1301.03</b>	<b>COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>						
8	1301.0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	52,279.43	38,461.28			13,818.15	8.02
9	1301.0303	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	1,268.00	1,268.00	-	-	-	
10	<b>1301.05</b>	<b>MATERIALES Y UTILES</b>						
11	1301.050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	397,439.14	405,013.34	7,574	15.47	-	
12	1301.050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	305,606.98	335,108.42	29,501	60.24	-	
13	1301.050201	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	71,591.50	-			71,591.50	41.55
14	1301.050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	28,274.26	35,826.77	7,553	15.42	-	
15	1301.050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	10,278.00	9,375.00		0.00	903.00	0.52
16	1301.059999	OTROS	3,588.60	27.00			3,561.60	2.07
17	<b>1301.06</b>	<b>REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>						
18	1301.0601	DE VEHICULOS	1,391.00	499.50			891.50	0.52
19	1301.0602	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	637.00	11.00			626.00	0.36
20	1301.0603	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	3,330.70	1,897.50		0.00	1,433.20	0.83
21	1301.0699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	2,679.20	2,897.40	218	0.45	-	
22	<b>1301.08</b>	<b>SUMINISTROS MEDICOS</b>						
23	1301.080102	MEDICAMENTOS	1,532.72	1,532.72	-	-	-	
24	1301.080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS,	794.75	794.75	-	-	-	
25	<b>1301.09</b>	<b>MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA</b>						
26	1301.0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	1,123.50	-			1,123.50	0.65
27	1301.0902	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	3,430.15	7,559.40	4,129	8.43	-	
28	<b>1301.10</b>	<b>SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION</b>						
29	1301.1004	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES	750.00	750.00	-	-	-	
30	1301.1005	SUMINISTROS, ACCESORIOS Y/O MATERIAES DE USO FORESTA	30,000.00	1,997.06			28,002.94	16.25
31	1301.1006	PRODUCTOS FRMACEUTICOS DE USO ANIMAL	3,360.00	3,360.00	-	-	-	
32	<b>1301.11</b>	<b>SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION</b>						
33	1301.1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	1,169,412.03	1,164,771.73		0.00	4,640.30	2.69
34	1301.1103	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	23,648.00	23,648.00	-	-	-	
35	1301.1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	5,865.48	3,868.42		0.00	1,997.06	1.16
36	1301.1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	13,301.99	10,350.79			2,951.20	1.71
37	<b>1301.99</b>	<b>OTROS BIENES</b>						
38	1301.9901	HERRAMIENTAS	263.30	263.30	-	-	-	
39	1301.9999	OTROS BIENES	119,541.14	109,943.52		0.00	9,597.62	5.57
40	<b>1303.01</b>	<b>SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION</b>						
41	1303.010101	ALIMENTOS PARA PROGRAMAS SOCIALES	11,497.20				11,497.20	6.67
<b>TOTAL</b>			<b>2,282,558.66</b>	<b>2,159,230.89</b>	<b>48,975.60</b>	<b>100</b>	<b>172,303.37</b>	<b>100</b>

ESPECIFICO CON EL INVENTARIO		%
INVENTARIO	2,282,558.66	
SOBRANTES	48,975.60	2.15
FALTANTES	172,303.37	7.55

En el cuadro 32, muestra que en el año 2016 existe diferencia de menos S/. 506,932.23 soles, cuyo saldo de Resumen de Movimiento es de S/. 1'739,913.15 soles, mientras tanto, por el rubro de los Estados Financieros es de S/. 2'533,683.60 soles.

Asimismo, en el cuadro 33, observamos que el año 2017 continua con el dilema que los Estados Financieros no muestran de manera razonable, puesto que la diferencia es de S/. 3'768,452.39 soles, siendo que los saldos de los resúmenes de movimiento de almacén de S/. 4'787,984.80 soles y los Estados Financieros es de S/. 1'019,532.41 soles.

Para mayor consistencia de los resultados, también se ha realizado encuestas para evaluar el tratamiento y su influencia en los estados financieros - UNA, la pregunta que se formulo es ¿se realiza la toma de inventarios físicos anualmente?, esta pregunta refleja cómo influye en los estados financieros

**Cuadro 29: Realiza toma de Inventario Físico anualmente**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum c$	calificación
1	Nunca	0	0.00%	0.00	0.00		
2	Rara vez	0	0.00%	0.00	0.00		
3	A veces	0	0.00%	0.00	0.00	4.71	Adecuado
4	Casi siempre	2	28.57%	0.29	1.14		
5	Siempre	5	71.43%	0.71	3.57		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo

La toma de inventario es relevante para la integración de los Estados Financieros, cinco de cada siete servidores consideran que siempre se realiza anualmente el inventario físico bajo la dirección de la unidad de almacén central que representa al orden de 71.43% y dos servidores confirmaron que casi siempre se realiza el inventario físico que representa el 28.57%.

Asimismo, se preguntó si ¿El resumen de Movimiento de almacén (RMA) influye en los Estados Financieros?

**Cuadro 30: Resumen de Movimiento de Almacén influye en los Estados Financieros**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum C$	calificación
1	Nunca	0	0.00%	0.00	0.00		
2	Rara vez	1	14.29%	0.14	0.29		
3	A veces	1	14.29%	0.14	0.43	3.86	Satisfactorio
4	Casi siempre	3	42.86%	0.43	1.71		
5	Siempre	2	28.57%	0.29	1.43		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo

El 42.86% (3 de cada 7 personas) señalan que casi siempre el movimiento de almacén influye en los Estados Financieros, dos servidores mencionan que siempre influye (28.57%), uno afirma raras veces (14.29%) y a veces (14.29%).

¿Evalúa el inventario físico de almacén para conciliar los saldos con la información financiera que es consistente?

**Cuadro 31: Inventario Físico es conciliado con la Información Financiera**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum C$	calificación
1	Nunca	3	42.86%	0.43	0.00		
2	Rara vez	3	42.86%	0.43	0.00		
3	A veces	1	14.29%	0.14	0.00	1.71	Inadecuado
4	Casi siempre	0	0.00%	0.00	1.14		
5	Siempre	0	0.00%	0.00	3.57		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo

Con respecto a los factores que determinan la influencia en los Estados Financieros es conocer si el inventario físico de los bienes y suministros de funcionamiento son conciliados con la información financiera, para ello en el

Cuadro 31, muestra la totalidad del personal que laboran en Almacén Central confirmaron que no se concilian dicha información, mostrando la calificación de control interno como inadecuado. Este cuadro 31, corrobora o muestra fiabilidad de la información mostrada en los cuadros 32 y 33.

**Cuadro 32: Resumen de Movimiento de Almacén de bienes versus Estado de Situación Financiera 2016**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO COMISION DE INVENTARIOS ALMACEN CENTRAL					
COMPARACIÓN DE SALDOS DEL PERIODO 2016					
RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN DE BIENES CORRIENTES Y ESTADO DE SITUACION FINANCIERA					
1301- BIENES SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO			SALDO SEGÚN EL RESUMEN DE MOVIMIENTO DE ALMACEN S/.	SALDO DE LOS ESTADO DE SITUACION FINANCIERA S/.	DIFERENCIA
N°	CTA. CONTABLE	DENOMINACION			
1	<b>1301.01</b>	<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>			
2	1301.0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	13,760.67	-	13,760.67
3	1301.0102	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	-	-	-
4	<b>1301.02</b>	<b>VESTUARIOS Y TEXTILES</b>			
5	1301.0201	VESTUARIO, ZAPATERIA Y ACCESORIOS, TALABARTERIA Y MATERIA	-	-	-
6	1301.020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	91,007.10	89,617.54	1,389.56
	1301.020103	CALZADO	295.17	-	295.17
7	<b>1301.03</b>	<b>COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>			
8	1301.0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	10,637.85	-	10,637.85
	1301.0303	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	2,029.00	1,268.00	761.00
9	<b>1301.05</b>	<b>MATERIALES Y UTILES</b>			
10	1301.050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	470,810.41	405,013.34	65,797.07
11	1301.050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	351,151.72	373,569.70	-22,417.98
12	1301.050201	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	-	-	-
13	1301.050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	35,632.18	35,826.77	-194.59
14	1301.050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	1,261.24	9,375.00	-8,113.76
15	1301.059999	OTROS	1.00	27.00	-26.00
16	<b>1301.06</b>	<b>REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>			
	1301.0601	DE VEHICULOS	15,001.08	499.50	14,501.58
17	1301.0602	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	600.50	11.00	589.50
18	1301.0603	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	164,436.83	1,897.50	162,539.33
19	1301.0699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	478.20	2,897.40	-2,419.20
20	<b>1301.08</b>	<b>SUMINISTROS MEDICOS</b>			
21	1301.080102	MEDICAMENTOS	10,097.47	1,532.72	8,564.75
	1301.080199	OTROS PRODUCTOS SIMILARES	509.30	-	509.30
22	1301.080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS	1,783.80	794.75	989.05
23	<b>1301.09</b>	<b>MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA</b>			
24	1301.0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	33,485.23	-	33,485.23
25	1301.0902	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	46,136.40	7,559.40	38,577.00
	<b>1301.10</b>	<b>SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION</b>			
	1301.1004	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES	50.00	750.00	-700.00
	1301.1005	SUMINISTROS, ACCESORIOS Y/O MATERIAES DE USO FORESTAL	11,250.00	3,360.00	7,890.00
	1301.1006	PRODUCTOS FRMACEUTICOS DE USO ANIMAL	3,360.00	-	3,360.00
26	<b>1301.11</b>	<b>SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION</b>			
27	1301.1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	267,781.73	1,164,771.73	-896,990.00
28	1301.1103	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	23,648.00	23,648.00	-
29	1301.1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	6,931.88	3,868.42	3,063.46
30	1301.1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	14,935.10	10,350.79	4,584.31
31	<b>1301.99</b>	<b>OTROS BIENES</b>			
32	1301.9901	HERRAMIENTAS	232.50	263.30	-30.80
	1301.9903	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES	83,000.00	-	83,000.00
33	1301.9999	OTROS BIENES	79,584.59	109,943.52	-30,358.93
	<b>1303.01</b>	<b>SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION</b>			
	1303.010101	ALIMENTOS PARA PROGRAMAS SOCIALES	24.20	-	24.20
	<b>1307</b>	<b>OTROS BIENES</b>			
	1307.04		-	126,933.86	-126,933.86
	1307.05		-	30,383.76	-30,383.76
	1307.08		-	106,107.30	-106,107.30
	<b>1308</b>				
	1308.05		-	23,413.30	-23,413.30
	<b>TOTAL</b>		<b>1,739,913.15</b>	<b>2,533,683.60</b>	<b>-506,932.23</b>

**Cuadro 33: Resumen de Movimiento de Almacén de bienes versus Estado de Situación Financiera 2017**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO COMISION DE INVENTARIOS ALMACEN CENTRAL				
COMPARACIÓN DE SALDOS DEL PERIODO 2017				
RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN DE BIENES CORRIENTES Y ESTADO DE SITUACION FINANCIERA				
CTA. CONTABLE	DENOMINACION	SALDO SEGÚN EL RESUMEN DE MOVIMIENTO DE ALMACEN S/.	SALDO DE LOS ESTADO DE SITUACION FINANCIERA S/.	DIFERENCIA
<b>1301.01</b>	<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>			
1301.0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	3,050,216.82	-	3,050,216.82
1301.0102	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	25,400.00	267,366.30	-241,966.30
<b>1301.02</b>	<b>VESTUARIOS Y TEXTILES</b>			
1301.0201	VESTUARIO, ZAPATERIA Y ACCESORIOS, TALABARTERIA Y MATERIALES TEXTILES	-	-	-
1301.020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	65,781.78	26,976.12	38,805.66
1301.020103	CALZADO	295.17	-	295.17
<b>1301.03</b>	<b>COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>			
1301.0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	150,945.90	-	150,945.90
<b>1301.05</b>	<b>MATERIALES Y UTILES</b>			
1301.050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	359,522.30	292,368.48	67,153.82
1301.050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	322,282.33	321,907.08	375.25
1301.050201	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	-	-	0.00
1301.050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	41,265.13	35,029.61	6,235.52
1301.050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	771.84	1,274.04	-502.20
1301.059999	OTROS	1.00	-	1.00
<b>1301.06</b>	<b>REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>			
1301.0601	DE VEHICULOS	13,664.08	-	13,664.08
1301.0602	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	600.50	-	600.50
1301.0603	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	158,448.14	-	158,448.14
1301.0699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	18,531.79	9,800.00	8,731.79
<b>1301.08</b>	<b>SUMINISTROS MEDICOS</b>			
1301.080102	MEDICAMENTOS	9,903.07	1,532.72	8,370.35
1301.080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	1,783.80	682.00	1,101.80
<b>1301.09</b>	<b>MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA</b>			
1301.0901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	33,485.33	-	33,485.33
1301.0902	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	40,479.15	610.41	39,868.74
<b>1301.01</b>				
13011004	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS	50.00	-	50.00
13011005	SUMINISTROS, ACCESORIOS Y/O MATERIALES	11,250.00	-	11,250.00
<b>1301.11</b>	<b>SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION</b>			
1301.1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	166,329.02	12,232.04	154,096.98
1301.1103	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	-	-	0.00
1301.1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	2,491.18	1,596.40	894.78
1301.1106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	15,924.83	6,833.00	9,091.83
<b>1301.99</b>	<b>OTROS BIENES</b>			
1301.9901	HERRAMIENTAS	37.50	90.50	-53.00
1301.9903	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y TROS BIENES	83,000.00	-	83,000.00
1301.9999	OTROS BIENES	215,499.94	41,233.71	174,266.23
1303010101	ALIMENTOS PARA PROGRAMAS SOCIALES	24.20	-	24.20
<b>1307</b>	<b>OTROS BIENES</b>			
1307.04		-	278,012.70	-278,012.70
1307.05		-	12,282.20	-12,282.20
1307.08		-	106,107.30	-106,107.30
<b>1308</b>				
1308.05		-	23,413.30	-23,413.30
	<b>TOTAL</b>	<b>4,787,984.80</b>	<b>1,019,532.41</b>	<b>3,768,452.39</b>

#### **4.3. PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LOS BIENES Y SUMINISTRO DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO.**

También se formuló el siguiente objetivo específico 3, con la finalidad de mejorar la situación actual de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano, que es Proponer procedimientos adecuados para la correcta implementación de las normas de Control Interno para los Bienes y suministro de funcionamiento de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

En el grafico 5; muestra la situación actual del proceso de almacenamiento y distribución de los Bienes y suministro de funcionamiento, producto de la investigación realizada. Donde partiremos para proponer el adecuado de control interno en la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano.

Programa de capacitación al personal de Almacén Central:

Dentro de las preguntas formuladas de la encuesta aplicada al personal de la Unidad de Almacén Central, se plantearon dos preguntas referidas a la capacitación, “**¿Recibió usted capacitación durante su permanencia en la Unidad de Almacén Central?**” y “**¿Durante el año, usted recibió capacitación sobre el control y manejo de almacén?**”

En el cuadro 34 y 35, muestra que la capacitación del personal que labora en la Unidad de Almacén Central durante su permanencia resulta que el 71% del personal nunca han sido capacitados en tema de Control Interno, dentro de ello se encuentra dos personas que laboran más de diez años, y durante el año el

86% nunca fueron capacitados. Esta muestra son las debilidades de la Unidad del Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano, que deben ser reforzados o corregidos para un mejor control interno.

**Cuadro 34: ¿Recibió usted capacitación durante su permanencia en la Unidad de Almacén Central?**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum C$	calificación
1	Nunca	3	42.86%	0.43	0.43	2.29	Deficiente
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	0	0.00%	0.00	0.00		
4	Casi siempre	1	14.29%	0.14	0.57		
5	Siempre	1	14.29%	0.14	0.71		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo

**Cuadro 35: ¿Durante el año, usted recibió capacitación sobre el control y manejo de almacén?**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum C$	calificación
1	Nunca	4	57.14%	0.57	0.57	1.71	Inadecuado
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	0	0.00%	0.00	0.00		
4	Casi siempre	1	14.29%	0.14	0.57		
5	Siempre	0	0.00%	0.00	0.00		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo

De los anteriores cuadros se deduce, por qué y para que se debe capacitar al personal de la unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano.

**Plan de Sensibilización y capacitación en Control Interno**

Dentro de los objetivos del Plan de Sensibilización y capacitación

La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, en cumplimiento de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y de la Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, deberán asumir el compromiso de implantar en la organización el Sistema de Control Interno con el fin de fortalecer el control interno en las entidades del Estado específicamente en la Unidad de Almacén Central para eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

En este marco, y de acuerdo con los lineamientos y procedimientos en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 149- 2016-CG, además, se nominará y se asignará comité de Control Interno para que elabore el Plan de Sensibilización y Capacitación en cumplimiento de lo dispuesto en la Actividad 3 del numeral 7.2.1. Etapa I – Acciones preliminares, así como, en su Quinta Disposición Complementaria Final.

### **Justificación**

Desde el 2006, la Contraloría General de la Republica dictó normas para el establecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas, sin embargo, su implementación fue en los tres niveles de Gobierno.

En entes contexto, las evaluaciones periódicas por el Órgano de Control Institucional al Sistema de Control Interno de la Unidad de Almacén Central de la UNA- PUNO, identificaran avances significativos al proceso y avance.

De otro lado, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD indica que las entidades deberán de contar con un Comité instalado, las que no han elaborado deberán elaborar, aprobar y ejecutar dicho plan en un plazo de noventa días contados a partir de la entrada de su vigencia.

Por lo tanto, es conveniente que la entidad fomente a través de una Plan de Sensibilización y Capacitación, el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, a fin de contribuir con el logro de la misión y objetivos institucionales.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Internalizar a los funcionarios y servidores de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano, con la finalidad que se involucren en la implementación, ejecución y mejora continua del Sistema de Control Interno.

### **Objetivos específicos**

Sensibilizar a los funcionarios y servidores públicos de la entidad en Control Interno.

Fomentar y difundir valores contenidos en el Código de Ética de la Función Pública que contribuya a realizar buenas prácticas en el control interno, en los equipos de trabajo y el personal involucra en la implementación de Sistema de Control Interno.

**Base legal**

- Ley N° 27785; “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la Republica”.
- Ley N° 28716; “Ley de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; aprueba las “Normas de Control Interno”.
- Resolución de Contraloría General N° 149-2016-CG; aprueba la directiva N° 013-2016-CG/GPROD, “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG; aprueba la Guía para la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado (publicado, 15-05-2019)

**ALCANCE DEL PLAN**

Comprenderán a la Alta Dirección y demás unidades Orgánicas de la Entidad.

**Acciones estratégicas**

Comunicación Interna

Se utilizar estrategias de comunicación interna, horizontal y vertical, con la finalidad de mantener informado a todo el personal de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

Comunicación Directa

Comunicación directa y personal con los trabajadores de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

Se realizarán mediante actividades académicas: como talleres, charlas u otras actividades, las cuales se realizan principalmente a través de la comunicación oral, con apoyo muchas veces de elementos impresos o audiovisuales para sensibilizar los receptores de los mensajes de control interno.

#### **Resultados y logros esperados**

- 07 funcionarios sensibilizados, capacitados y comprometidos con la implementación del Sistema de Control Interno.

#### **4.4. DISCUSIÓN**

Esta investigación tuvo como propósito de evaluar el nivel de aplicación de control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento en la Unidad de Almacén Central de la UNA-Puno.

En correspondencia de la situación actual del control interno se obtuvo una calificación de deficiente con un nivel del rango de 2.77, el control interno existe y está en la condición de manera general y se aplica en su minoría. La aplicación para los dos periodos 2016 y 2017, los componentes con más deficiencias son: ambiente de control, evaluación

del riesgo y supervisión o monitoreo. Los cuales corresponden a la falta de aplicación de las normas y por el desconocimiento de las normas internas y manuales del almacén, y todo ello repercute al incumplimiento de las metas y objetivos de la unidad, así también la falta de capacitación del personal en la administración y procedimiento, en los bienes y suministros de funcionamiento en la Unidad de Almacén Central. Su aplicación es instintiva e insuficiente, tal situación es limitado interés y compromiso por parte de los titulares de la entidad.

En la tesis desarrollado por el Sr. Machaca Z. (2019), "Análisis del sistema de control de almacenamiento en la UNA Puno y su influencia en la formulación de los Estados Financieros" quien manifiesta en sus resultados "en los componentes de control interno no son efectivos en gran mayoría de su aplicación, debido a la falta de capacitación del personal, designación de funciones de acuerdo al MOF y una adecuada infraestructura, para la administración de los bienes en el Almacén, se demostró mediante los cuadros y gráficos los resultados de investigación nos muestran que la implementación del sistema de control interno de acuerdo a la RC320-2006-CG es deficiente. Por lo tanto, estos resultados han coincidido con la investigación del Sr. Machaca Z. 2009.

Este objetivo específico dos, tuvo como propósito de analizar el tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento de la Unidad de Almacén Central, para lo cual se ha analizado el Resumen del Movimiento de Almacén y los Estados Financieros de la UNA-Puno, efectivamente al evaluar se obtuvo resultados negativos y no razonables que no tiene un

control eficiente en los bienes, por ello es que se tiene una gran cantidad de faltantes y sobrantes, y ello repercute directamente en la formulación de los Estados Financieros.

Según, Qqenta M. (2014), en su tesis “Control Interno y su incidencia en el proceso técnico de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes de la Universidad Nacional del Altiplano” menciona el incumplimiento de control interno en los procesos técnicos de adquisición y almacenamiento y distribución de bienes, de la Universidad Nacional del Altiplano, incide desfavorablemente en la formulación de los Estados Financieros, de tal modo los antecedentes se llegan a aceptar.

#### **4.5. CONTRASTACIÓN HIPÓTESIS**

##### **4.5.1. Hipótesis específica N° 1**

HE1; El control interno es ineficiente en los saldos de los inventarios de los Bienes y suministros de funcionamiento en almacenes de la Universidad Nacional del Altiplano.

La evaluación confirma que existe deficiencias en los componentes de ambiente de control (rango 3.00 en promedio), evaluación de riesgo (rango 3.00) y supervisión (2.97) y monitoreo, donde el control interno está definido de manera general y se aplica en su mayoría. Al conocer la función de los funcionarios es divulgan políticas de gestión y control interno de los encuestados confirma que 85.71% nunca, raras veces y a veces difunden políticas de gestión y de control interno, este proceso es calificado como Deficiente. También, se le consultó si el titular de la unidad y funcionarios organizan de control interno, de la misma manera afirman que el 85.71% no

organizan actividades en referencia a las gestión y control interno. Con respecto al Manual de Organizaciones de Funciones el 85.71% de los servidores públicos afirman que no refleja actividades.

Al evaluar el componente de evaluación de riesgo, al conocer sobre políticas y normas y procedimientos en referencia a la evaluación de riesgo de los bienes en funcionamiento, se consultó si se contaba o no con ambientes adecuados para el resguardo de los bienes, el 57.14% confirmaron que no contaba con los ambientes adecuados y asimismo con respecto a la cámara videovigilancia permanente, el 57.14% señalaron que no contaba con la cámara videovigilancia.

De la misma manera, el componente actividades de control se encontró en situación de satisfacción, y finalmente el componente de supervisión en encontró en situación de deficiente, puesto que los problemas detectados no son registrados para su corrección y cumplimiento y no cuentan con el reglamento control interno para el control de inventarios (para mayor detalle ver los cuadros 7 al 24). Estas deficiencias inciden de manera desfavorable en la gestión administrativa de los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y suministro de funcionamiento.

Por lo cual se valida la hipótesis N<sup>o</sup>1 en donde se ha notorio las deficiencias al no difundir o divulgar políticas de gestión y control interno, el titular de la unidad y funcionarios no organizan actividades de control interno, no existen ambientes adecuados para mejor manejo de bienes, no existe reglamento de interno para el control de inventario, estas acciones deficientes constituyen causa suficiente para que el control interno sea ineficiente.

#### 4.5.2. Hipótesis específica N° 2

HE2; “El inadecuado tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento influyen negativamente en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano”.

Dentro del resultado analizado para la contratación de la hipótesis dos, se demuestra que existe deficiente e inadecuado control interno en la Unidad de Central de la UNA – PUNO en los periodos 2016 y 2017 en el manejo de los bienes sobrantes y faltantes, que, en consecuencia, afecta negativamente a la formulación de los Estados Financieros.

**Primera contrastación:** En los cuadros N.º 25 y 26, se muestra los Resúmenes de Inventario de Bienes de Almacén Central en el periodo 2017, muestra que los sobrantes presentan el 4.56% (S/. 161,629.78) y los faltantes es de 75.81% (S/. 2'689,171.78). Para el 2016 los sobrantes son de 2.15% (S/. 48,975.60) y faltantes es de 7.55% (S/. 272,019.71).

**Segunda contrastación:** En los cuadros N.º 27 y 28 se acepta la hipótesis de investigación dos, en vista que los inadecuados controles internos en la Unidad de Almacén Central de la Una PUNO, afecta negativamente a los Estados Financieros, al realizar la conciliación entre el Resumen de Movimiento de Almacén y el saldo del Estado de Situación Financiera, existen diferencias o variaciones en la cuenta 1301 (Bienes y suministros de funcionamiento) en toda las subcuentas, por lo que, quedaría demostrada la hipótesis dos formulada con una tendencia aceptable de la hipótesis.

## CONCLUSIONES

Al concluir el presente trabajo de investigación titulada evaluación de control interno en la Administración de los Bienes y Suministros de Funcionamiento de los Almacenes y su Influencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2016 – 2017, luego del análisis e interpretación de los resultados se ha arribado a las siguientes conclusiones:

**PRIMERA:** En acuerdo con el objetivo específico 1 y en respuesta a la hipótesis específico 1, se evaluó la situación actual del control interno en los procesos de almacenamiento y distribución en el área de bienes y suministro de funcionamiento de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano. Los componentes de Control Interno como Ambiente de Control (rango 3.00 deficiente en su mayoría de factores), Evaluación de Riesgos (Rango 3.00) y Supervisión (Rango 2.97), presentan controles deficientes que inciden desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y suministro de funcionamiento. Por tanto, los componentes Ambiente de Control, Evaluación de Riesgo y supervisión, el control está definido formalmente de manera general se aplica en su menoría. Los componentes actividades de control (Rango 3.57) e Información y Comunicación (Rango 4.03), presentan controles satisfactorios, es decir, Control Interno está definido de manera detallada y formalmente se aplica en su mayoría. En suma, los deficientes encontrados en los componentes de control Interno, se debe a que la encuestada realizada a los trabajadores de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano Puno se hace más notorio las deficiencias al no difundir o divulgar

políticas de gestión y control interno, el titular de la unidad y funcionarios no organizan actividades de control interno, no existen ambientes adecuados para mejor manejo de bienes, no existe reglamento de interno para el control de inventario, estas acciones deficientes constituyen causa suficiente para que el control interno sea ineficiente.

**SEGUNDA:** Se evaluó el control interno de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano quedando demostrado que, el control interno viene siendo deficiente dentro de los inventarios físicos, los sobrantes reflejan el 2.15% (2016) y 4.56% (2017), mientras, los faltantes son del orden de 7.55% (2016) y 75.81% (2017), en el año del 2017 existe faltantes de S/. 2'689,171.78 soles, debido por el inadecuado tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento. Por otro lado, se evidencio que, los saldos de Resumen de Movimiento de Almacén y comparado o conciliado con los Estados Financieros difieren de manera abismal y la información no es de manera razonable.

**TERCERA:** Se propone Plan de Sensibilización y capacitación en Control Interno, mediante el cual se internaliza a los funcionarios y servidores de la Unidad de Almacén Central, asimismo, se determinará; La Directiva interna de Almacén Central, Actualización de Reglamento de Funciones (MOF) acorde a las exigencias y necesidades, y finalmente proponer el Reglamento de funcionamiento de Comité de control interno de la Unidad de Almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano, todo ello con la finalidad que se involucre en la implementación, ejecución y la mejora continua del Sistema de Control Interno.

## RECOMENDACIONES

Las recomendaciones finales que alcanzamos a la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano, después de haber concluido con el trabajo de la investigación y a la espera que se ha implantados en la forma siguiente:

**PRIMERA:** La alta dirección de la Universidad Nacional del Altiplano, debe propiciar su atención en los componentes de control interno encontrados como deficientes, tales como, Ambiente de Control, Evaluación de Riesgo y Supervisión. Formulando acciones, procedimientos y políticas para la mejora de los componentes de Control Interno según la norma aprobada por la Resolución de la Contraloría General N° 458-2008-CG, de establecer políticas de control interno en los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgo y Supervisión, que mejoren el proceso de almacenamiento y distribución de bienes y suministro de funcionamiento en cumplimiento de los objetivos institucionales y realizar la evaluación periódica sobre controles con el fin de mejora en el Sistema de Control Interno.

**SEGUNDA:** El titular de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, en cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad; ley N° 30823 Ley que delega en el poder ejecutivo la facultad de legislar en materia de gestión económica y competitividad, dentro de las atribuciones normativas otorgadas en el artículo 17 y 19, por lo que la alta dirección debe nombrar una Comisión Técnica de Trabajo presidida por el Contador General de la entidad para que inicie o concluya con las acciones de

Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los Saldos de las cuentas contables.

**TERCERA:** La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, en cumplimiento de la Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, de la Resolución de la Contraloría General N.º 320-2006-CG y Resolución de Contraloría N.º 146 Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, debe asumir el compromiso de implementar en la Unidad de Almacén Central, lograr con la sensibilización y capacitación a los servidores para fortalecer capacidades a través de cursos y talleres sobre el tema de control y de la misma manera en otras Unidades. Realizar el diagnóstico del Sistema de Control Interno con el fin de cumplir los objetivos y metas planteados por la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano, para eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

## REFERENCIAS

- Alvarez Illanes, J. F. ((2013)). Abastecimiento y Control Patrimonial, Gestion de Almacenes y Control Patrimonial de Bienes Estatales. (I. P. S.A.C., Ed.) Lima: Pasifico Editores S. A. C.
- Apaza Meza, M. (2012). Contabilidad de Sociedades. Lima: Entrelneas S.R.Ltda.
- Arpi, E. B. (2018). Analisis de la aplicacion de los procesos tecnicos de almacenamieto y distribucion en el almacen central del gobierno regional de puno, periodo 2015. Puno: UNA-PUNO.
- Callo Cáceres, A. (s.f.). La Contabilidad de la Empresa T1. Lima: Corporación Editora Continental S.A.
- Canqui, A. M. (2017). El Control Interno y su Influencia en los Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno: UNA-PUNO.
- Castellanos, J. (23 de Junio de 2015). Sitio Web donde podras encontrar diversos temas de trabajo. Recuperado el 05 de 10 de 2017, de El Rincon del Vago: <http://www.rincondelvago.com>
- Condori, k. d. (2017). Aplicacion de las normas de la superintendencia nacional de bienes estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la unidad de gestion educativa local el collao, en los periodos 2013 y 2014. Puno: UNA-PUNO.
- Dueñas, M. A. (2010). Aplicacion de Normas y Metodologias para la interpretacion y evaluacion del Sistema de Control Interno. Lima: Marketing Consultores S.A.
- Dueñas, M. A. (2010). Control Interno y Administracion de Riesgo en la Gestion Publica . Lima: Marketing Consultores .
- Fernandez, B. (2006). metodos de investigacion scientifica. lima : Danhke Jose E.I.R.L.
- Freitas, L. A. (2011). "Sistema de Control de Inventario y Reportes de Almacén para Cev a Logistics S.R.L.": UNA-PUNO.
- Gitman, L. J. (1997). Fundamentos de Administración Financiera. Mexico: Oxford University Press.
- Illanes, M. V. (2011). Sistema de Abastecimiento Contrataciones del Estado Gestion de Almacenes y Control Patrimonial . Lima: Instituto Pasifico S.A.C.
- Jinez Nieto, J. (2007). Teoria General de Administracion . Lima.
- León, C. y. (2007). Gestión empresarial para agronegocios. Chiclayo: Edición electrónica gratuita.
- Mairena, J. A. (2013). Manual de Contabilidad Gubernamntal . Lima: Editores Gubernamentales.

- Mamani, J. P. (2018). control interno en la gestion del area de almacen en la municipalidadprovincial de huancane, periodos 2015-2016. PUNO: UNA.
- Meza, I. Q. (2015). El control interno y su incidencia en el proceso tecnico de adquisicion, almacenamiento y distribucion de bienes, de la Universidad Nacional del Altiplano. Puno: UNA-PUNO Biblioteca Especializada.
- Montalvo Mejia, J. L. (2006). El sistema de Abastecimiento, Contrataciones Y adquisiciones. Lima: Lima.
- Risco, D. R. (2014). ABC de la Contabilidad. Lima: Escuela Nueva.
- Robbins, S. y. (2002). Fundamentos de Administración. Mexico: Pearson Educación.
- Robledo, A. M. (2015). Evaluacion del control interno del almacen de la facultad de ciencias economicas, en el periodo 2014. Managua: UNAN.
- Rubio Domínguez, P. (2006). Introducción a la Gestión Empresarial. España: Edición electrónica, Eumed.
- Valencia Andina, W. (2016). Manual de Gestion Publica. Lima: Libreria Tutorial el Saber.
- ZeVallos, W. E. (2009). Analisis del sistema de control de Almacenamiento en la UNA-PUNO y sus influencia en la formulacion de los Estados Financieros Puno: UNA-PUNO Biblioteca Especializada.
- 27785, L. N. (s.f.). Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de Contraloria General de la Republica .
- 28716, L. N. (2006). Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 320-CG, R. N. (2006). Resolucion de Contraloria, aprueba las Normas de Control Interno.
- 335-90-INAP/DNA., R. N. (1990). Manual de Administracion de Almacenes para el Sector Publico Nacional, aprobado con Resolucion Jefatural.
- 458-CG, R. N. (2008). Resolucion de Contraloria.
- Carlos, R. &. (2012). Control Interno como herramienta de Gestion y Evaluacion . Lima: Instituto Pasifico S.A.C.
- Castillo, J. (2013). Administracion Publica. Lima: Asesor Gubernamental.
- Mantilla, S. (2002). Control nterno: informe COSO. (B. ColombiA, Ed.) Bogota.
- Roberto H. S., C. F. (2010). Metodologia de la Investigacion . Mexico: Mcgranw-Hill, Quinta Edicion.
- Resolución de Contraloría N<sup>a</sup> 146-2019, (miércoles de mayo del 2019) Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades de Estado.

**ANEXOS**

**ANEXO 1.- MATRIZ DE CONSISTENCIA**

"APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ALMACENES Y SU INFLUENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, PERIODOS 2016-2017"				
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	VARIABLES	INDICADORES	HIPOTESIS GENERAL
¿Cómo es el control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes y su influencia en los estados financieros de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2016-2017?	Evaluar el control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes y su influencia en los estados financieros de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2016-2017	VI: Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY N.º 28716, Ley de control interno de las entidades del estado.</li> <li>• Ley N.º 27785, Ley orgánica del sistema nacional de control y de la CGR.</li> <li>• RC-320-2006-CG normas de control interno.</li> <li>• RC-458-2008-CG guía para la implementación de Normas de Control Interno</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG</li> <li>• Manuales de Almacenes</li> </ul>	El inadecuado de control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes influyen negativamente en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2016-2017
<b>especifico (1)</b> ¿Cómo es el control interno en los saldos del inventario de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes de la Universidad Nacional del Altiplano?	<b>especifico (1)</b> Evaluar el control interno en los saldos del inventario de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes de la Universidad Nacional del Altiplano	VI: Saldos de los Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance general o de situación financiera</li> <li>• Estado de gestión o de situación económica.</li> <li>• Estado de cambios en el patrimonio neto.</li> <li>• Estado de flujo de efectivo.</li> <li>• Resumen inventario físico</li> <li>• Informe de inventario físico.</li> <li>• Conciliación del inventario físico y sistema SIADMIN</li> </ul>	<b>especifico (1)</b> El control interno es ineficiente en los saldos del inventario de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes de la Universidad Nacional del Altiplano
<b>especifico (2)</b> ¿Cómo es el tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento y su influencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano?	<b>especifico (2)</b> Analizar el tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento y su influencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano	VI: Bienes y Suministros de Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kardex</li> <li>• Bincard</li> <li>• Resumen de movimiento del almacén</li> </ul>	<b>especifico (2)</b> El inadecuado tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento influyen negativamente en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano
<b>especifico (3)</b> ¿Qué procedimientos deberían implementarse para la correcta aplicación de control interno en los bienes y suministros de funcionamiento de la Universidad Nacional del Altiplano?	<b>especifico (3)</b> Proponer procedimientos adecuados para la correcta implementación de control interno para los bienes y suministros de funcionamiento de la Universidad Nacional del Altiplano	VD: Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance general o de situación financiera.</li> <li>• Estado de gestión o de situación económica.</li> <li>• Estado de cambios en el patrimonio neto.</li> <li>• Estado de flujo de efectivo.</li> </ul>	<b>Muestra</b> Unidad del Almacén Cen

**ANEXO 2: Encuesta Aplicada**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO**

SEÑORES FUNCIONARIOS: Trabajador y/o Jefe de la Unidad Orgánica, la encuesta trata sobre aplicación de Normas Técnicas de Control del Almacén, rogamos responder las siguientes encuestas, con la finalidad de concluir el trabajo de investigación.

**DATOS GENERALES:**

Lugar y fecha:

Nombre de la Unidad:

Tiempo del cargo en la Unidad:

Cargo que desempeña:

Condición aboral: NOMBRADO: ( )                      CONTRATADO ( )

**INSTRUCCIONES:**

A continuación, le presento un conjunto de proposiciones que deberá ser respondido: marcando con una “X” y la respuesta que más identifique su modo que su criterio o de pensar sea acorde a la siguiente leyenda.

1	2	3	4	5
NUNCA	RARA VEZ	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE

Nº	CUESTIONARIOS	RESPUESTAS					COMENTARIOS
		1	2	3	4	5	
1	¿Se evalúa el Plan Operativo Institucional con el fin de conocer los resultados?						
2	¿La programación de compras se realiza de acuerdo con el Plan Anual de Contratación que se tiene al inicio del año fiscal?						
3	¿Se realiza el Control en Unidades Físicas de los bienes como entradas, salidas y saldos según la tarjeta de control visible de almacén (Bincard)?						
4	¿Se tiene elaborado las Tarjetas de Existencia Valorada de Almacén (KARDEX) por cada bien y se encuentra actualizado su movimiento?						
5	¿Los bienes que son internados a la Unidad de Almacén Central son registrados permanentemente en el Sistema SIADMIN-NET?						
6	¿Los valores según tarjetas o registros auxiliares son conciliados con los libros o registros contables periódicamente?						
7	¿Se cumple los procedimientos especificados en el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional?						
8	¿El reporte de los bienes del Almacén, se obtiene en el momento requerido?						
9	¿Conoce las acciones y/o responsabilidades que recaen sobre los bienes estatales que posee la Unidad de Almacén Central?						
10	¿Las instrucciones incluyen todos los procedimientos necesarios para garantizar el recuento correcto y adecuado?						
11	¿Se cuenta con un Inventario Físico de los Bienes y suministros de funcionamiento detallado y valorizado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes del Estado?						
12	¿Evalúa el Inventario Físico de Almacén para conciliar los saldos con la información financiera que es consistente?						
13	¿Se preparan instrucciones estrictas como guía para los empleados que participan en la toma de inventarios físicos?						
14	¿Se realiza la toma de Inventario Físico anualmente?						
15	¿La Comisión de Inventario estuvo integrada como mínimo por un representante de la Unidad de Almacén Central o por personal debidamente calificado?						
16	¿El Resumen de Movimiento de Almacén (RMA), influye en los Estados Financieros?						

17	¿Es importante realizar el Inventario Físico al cierre de cada ejercicio financiero?						
18	¿La administración de inventarios se relaciona para la interpretación adecuada de los bienes para la integración de los Estados Financieros?						
19	¿La verificación física de Bienes se realiza tomando en cuenta los siguientes aspectos?: Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación, Estado de conservación y Condiciones de utilización						
20	¿Para la Toma de Inventario Físico de Bienes se cuentan con Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén y Tarjeta de control visible de Almacén?						
21	¿Se efectúa análisis de los saldos sobrantes y faltantes de los inventarios físicos del almacén?						
22	¿Conoce usted sobre lo que es un Almacén?						
23	¿Conoce usted sobre el manejo de un Almacén?						
24	¿Recibió usted capacitación durante su permanencia en la Unidad de Almacén Central?						
25	Durante el año, usted recibió capacitación sobre control y manejo de Almacén						
26	¿El personal de la Unidad de Almacén, programan actividades orientados al cumplimiento de metas y objetivos institucionales teniendo en cuenta el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional"?						
27	¿Se ha elaborado el Manual de Procedimientos (MAPRO) con sus respectivas funciones que realiza cada trabajador en su área?						
28	¿En la Unidad de Almacén Central cuenta con un plan de trabajo, anualmente?						
29	¿Hay existencia de bienes en el Almacén que son considerados en el reporte de información del sistema SIADMIN.NET, que no se encuentran bienes físicamente el Almacén, lo que se considera como faltantes?						
30	¿La Unidad de Almacén Central cuenta con un ROF y MOF debidamente actualizado?						
31	¿El MOF refleja todas las actividades que realizan en la Unidad de Almacén Central?						
32	¿Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden?						
33	¿Con que frecuencia se aplica la rotación del personal en la Unidad de Almacén Central?						
34	¿El titular de la Unidad y funcionarios de la entidad organizan, mantienen y perfeccionan el sistema y medidas de control interno?						
35	¿Los funcionarios de la entidad, documentan y divulgan internamente políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno?						
36	¿El OCI de la entidad efectúa control preventivo en Unidad de Almacén Central?						
37	¿El OCI verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna?						
38	¿Tienen control sobre el stock de existencia de bienes con grado de obsolescencia?						
39	¿Reportan al jefe inmediato que bienes están para dar de baja que encuentran en estado obsolescencia y desfasado?						
40	¿Se realizan de forma periódica el chequeo Físico de Los Bienes en la Unidad de Almacén?						
41	¿Se realiza análisis detallado del inventario físico de los bienes sobrantes y faltantes?						
42	¿En la Unidad de Almacén se lleva el control de las Notas de Entrada al Almacén NEAs?						
43	¿Existen ambientes adecuados para un mejor manejo y pronta localización de bienes?						
44	¿Se toman medidas de seguridad para proteger el ambiente del Almacén?						
45	¿Son monitoreados las órdenes de ingreso (orden de compra) y salidas de los bienes suministro de funcionamiento (pedido de comprobante d salida)?						
46	¿Las órdenes de compra ingresan el 100 % a almacén dentro del ejercicio fiscal, que son requeridos por las áreas usuarias?						
47	¿Cuentan con un algún reglamento interno para el control de los inventarios?						
48	¿Problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican oportunamente a los responsables para su corrección y cumplimiento?						
49	¿La Unidad de Almacén Central cuenta con cámara de vigilancia permanente?						
50	¿Los ambientes de Almacén Central cuentan con la seguridad mínima para resguardar los bienes depósitos?						

**ANEXO 3: Resolución de Comité de Inventarios - 2016**



*Universidad Nacional del Altiplano - Puno*  
**Resolución Rectoral N° : 3953-2016-R-UNA**



Puno, 03 de noviembre del 2016

**VISTOS:**

El OFICIO N° 393-2016-D-DGA-UNA-P de fecha 27 de octubre del presente año, a través del cual, el señor Director General de Administración (e) de esta Casa Superior de Estudios, solicita la nominación de Comisiones de Inventario Físico 2016 de la UNA-Puno;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme se infiere de los fundamentos contenidos en el documento expresado en la parte de vistos, a fin de posibilitar el cumplimiento de la oportuna presentación de los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano-Puno correspondiente al ejercicio en curso, resulta necesario la nominación de las diferentes COMISIONES DE INVENTARIO FÍSICO, para cuyo efecto, ha sido propuesto las conformaciones de cada una de ellas;

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Estando al documento sustentatorio que forma parte de la presente Resolución; acorde con el OFICIO N° 315-2016-OGC-UNA de la Oficina General de Contaduría; OFICIO N° 355-2016-OP/OGGF-UNA de la Oficina de Patrimonio; contando con el dictamen favorable del Jefe de Plego; y,

En el marco de las atribuciones que la Ley Universitaria, el Estatuto, la Resolución de Asamblea Universitaria Transitoria N° 02-2015-AUT-UNA y Resolución Rectoral N° 1376-2015-R-UNA, confieren al Rectorado de esta Universidad;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- NOMINAR**, las **COMISIONES DE INVENTARIO FÍSICO 2016 de la Universidad Nacional del Altiplano –Puno**, conformadas de la siguiente manera:

- a).- **COMISIÓN DE INVENTARIO DE SEMOVIENTES**
  - PRESIDENTE : M.Sc. URI HAROL PÉREZ GUERRA
  - MIEMBRO : MVZ. ELOY AMADOR CONDORI CHUCHI
  - FACILITADOR : CPC. CLEMENTE FLORES CHAMBILLA
- b).- **COMISIÓN DE INVENTARIO DE PLANTACIONES PERMANENTES**
  - PRESIDENTE : M.Sc. FLAVIO ORTIZ CALCINA
  - MIEMBRO : Ing. JORGE LUIS AROSTE VILLA
  - FACILITADOR : CPC. HUGO RUBEN MARCA MAQUERA
- c).- **COMISIÓN DE INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**
  - PRESIDENTE : Ing. ADOLFO ACERO AGUILAR
  - FACILITADOR : Sr. PERCY TITO PINEDA
- d).- **COMISIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y ACTIVOS NO DEPRECIABLES**
  - PRESIDENTE : Ing. ESTANISLAO AGUILAR ZAMATA
  - MIEMBRO : CPC. EDIE JHONY VELÁSQUEZ MAMANI
  - MIEMBRO : M.Sc. BALBINA ESPERANZA CUTIPA QUILCA
  - FACILITADOR : CPC. ANGEL HONORATO LAURA CHIPANA
  - FACILITADOR : Ing. ELVIS AUGUSTO ALIAGA PAYEHUANCA
  - FACILITADOR : Sr. VICTOR ORTIZ TORRES
  - FACILITADOR : Sr. TOMAS ORDOÑEZ CONDORI
  - FACILITADOR : Sr. BONIFACIO QUISPE GALINDO
  - FACILITADOR : Sr. HUGO QUISPE NINA
- e).- **COMISIÓN DE INVENTARIO DE ALMACEN CENTRAL**
  - PRESIDENTE : CPC. LEONCIO RODRIGUEZ PARI
  - MIEMBRO : Lic. RAÚL AGRIPINO HANCCO TUPA
  - MIEMBRO : CPC. JAIME ALBERTO TORRES PAREDES
  - FACILITADOR : Ing. FELIX OSWALDO JIMENEZ GUERRERO
  - FACILITADOR : Ing. MIGUEL ANGEL AGUILAR VEGA
  - FACILITADOR : Ing. MÁXIMO UMASI HUISA
  - FACILITADOR : Dr. RODOLFO ANCCO LOZA
- f).- **COMISIÓN CENTRAL**
  - Dr. HÉCTOR MARIO MAMANI MACHACA
  - M.Sc. HERMENEGILDO CORTEZ SEGALES
  - CPC. MARIO EDUARDO BENAVIDES CORTEZ
  - Bach. IRENE LOURDES MANZANARES CHÁVEZ

.../...




Resolución de Comité de Inventarios 2016



Universidad Nacional del Altiplano - Puno  
Resolución Rectoral N°: 3953-2016-R-UNA



03-11-2016

pág. 02

III...

- 9).- **COMISIÓN SUPERIOR**
- Dr. PORFIRIO ENRIQUEZ SALAS
  - Dr. ROGELIO OLEGARIO FLOREZ FRANCO
  - Dr. WENCESLAO TEDDY MEDINA ESPINOZA

**Artículo Segundo.** - La Dirección General de Administración, la Oficina General de Gestión Financiera, Oficina General de Contaduría, Oficina General de Recursos Humanos, Oficina de Patrimonio, los integrantes de las comisiones nominadas y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Mg. WILLVER COASACA NÚÑEZ  
SECRETARIO GENERAL



Dr. PORFIRIO ENRIQUEZ SALAS  
RECTOR

**DISTRIBUCION:**

- \* Vicerrectorados: Académico, Investigación
- \* DGA, OCI, OGAJ, OGPB
- \* Ofs.: Gestión Financiera, Contaduría, Recursos Humanos, Patrimonio
- \* Integrantes de las COMISIONES DE INVENTARIO FISICO 2016 - UNA-P
- \* Archivo/2016.

jalf/

**ANEXO 4: Resolución de Comité de Inventarios - 2017**



*Universidad Nacional del Altiplano - Puno*  
*Resolución Rectoral N° : 3547-2017-R-UNA*



Puno, 07 de noviembre del 2017

**VISTOS:**

El OFICIO N° 416-2017-D-DGA-UNA-P de fecha 03 de noviembre del presente año, a través del cual, el señor Director General de Administración de esta Casa Superior de Estudios, solicita la nominación de Comisiones de Inventario Físico 2017 de la UNA-Puno;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme se infiere de los fundamentos contenidos en el documento expresado en la parte de vistos, a fin de posibilitar el cumplimiento de la oportuna presentación de los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano-Puno correspondiente al ejercicio en curso, resulta necesario la nominación de las diferentes COMISIONES DE INVENTARIO FÍSICO, para cuyo efecto, ha sido propuesto las conformaciones de cada una de ellas;

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Estando al documento sustentatorio que forma parte de la presente Resolución; acorde con el OFICIO N° 262-2017-OGC-UNA de la Oficina General de Contaduría; contando con el dictamen favorable del Jefe de Pliego; y,

En el marco de las atribuciones que la Ley Universitaria, el Estatuto, la Resolución de Asamblea Universitaria Transitoria N° 02-2015-AUT-UNA y Resolución Rectoral N° 1376-2015-R-UNA, confieren al Rectorado de esta Universidad;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- NOMINAR**, las **COMISIONES DE INVENTARIO FÍSICO 2017** de la **Universidad Nacional del Altiplano – Puno**, conformadas de la siguiente manera:

- a).- **COMISIÓN DE INVENTARIO DE SEMOVIENTES**
  - PRESIDENTE : MVZ. ELOY AMADOR CONDORI CHUCHI
  - MIEMBRO : MVZ. RASSIEL MACEDO SUCARI
  - MIEMBRO : MVZ. NUBIA LILIA CATACORA FLORES
  - FACILITADOR : CPC. CLEMENTE FLORES CHAMBILLA
- b).- **COMISIÓN DE INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**
  - PRESIDENTE : Ing. ADOLFO ACERO AGUILAR
  - FACILITADOR : CPC. EDIE JHONY VELÁSQUEZ MAMANI
- c).- **COMISIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y ACTIVOS NO DEPRECIABLES**
  - PRESIDENTE : Ing. ESTANISLAO AGUILAR ZAMATA
  - MIEMBRO : CPC. HUGO FREDDY CONDORI MANZANO
  - MIEMBRO : CPC. OMAR JESÚS QUISPE CHOQUE
  - FACILITADOR : CPC. ANGEL HONORATO LAURA CHIPANA
  - FACILITADOR : Ing. ELVIS AUGUSTO ALIAGA PAYEHUANCA
  - FACILITADOR : Sr. JONNY EMILIO VERÁSTEGUI RÚELAS
  - FACILITADOR : Sr. TOMAS ORDOÑEZ CONDORI
  - FACILITADOR : Sr. BONIFACIO QUISPE GALINDO
  - FACILITADOR : Sr. HUGO QUISPE NINA
- d).- **COMISIÓN DE INVENTARIO DE ALMACEN CENTRAL**
  - PRESIDENTE : CPC. LEONCIO RODRIGUEZ PARI
  - MIEMBRO : Ing. EFRÁIN BLANCO MAMANI
  - MIEMBRO : Lic. RAÚL AGRIPINO HANCCO TUPA
  - FACILITADOR : Ing. MIGUEL ANGEL AGUILAR VEGA
  - FACILITADOR : Sr. PERCY TITO PINEDA
  - FACILITADOR : CPCC. VICTOR FREDY VELÁSQUEZ MAMANI
  - FACILITADOR : CPC. CARLOS JESÚS ARIAS COLQUE
  - FACILITADOR : CPC. JAVIER MAMANI TERRAZAS
- e).- **COMISIÓN CENTRAL**
  - Dr. HÉCTOR EDDY CALUMANI BLANCO
  - M.Sc. GERMÁN ROBERTO QUISPE ZAPANA
  - CPC. MARIO EDUARDO BENAVIDES CORTEZ
  - Bach. IRENE LOURDES MANZANARES CHÁVEZ
- f).- **COMISIÓN SUPERIOR**
  - Dr. PORFIRIO ENRIQUEZ SALAS
  - Dr. ROGELIO OLEGARIO FLOREZ FRANCO
  - Dr. WENCESLAO TEDDY MEDINA ESPINOZA

...///



**ANEXO 5: Orden de Compra 2017**

Universidad Nacional del Altiplano - Puno  
 de Abastecimiento (Teléfono: 51-368844) **ENTREGA DIRECTA** N°: 02347 | Fecha: 15-11-2017  
 Fich. Prog.: 00852 | Cotización: 00120 | Cuadro Comp.: 00053

**ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO**  
**Fte.Fto. : [1-00] RECURSOS ORDINARIOS**

Señor(es) : **CORPORACION ACUARIUS E.I.R.L.** RUC: 20406512500  
 Dirección : JR. PRIMERO DE MAYO 129 CERCAO - JULIACA Teléfono: 951431463 Email:  
 Referencia : CONVENIO MINEDU/ A.S. N° 041-2017-UNDA-1/ OFICIO N° 786-2017-J-OGIU-UNAP/OFCIO N° 827-2017-J-OGIU-UNAP/OFCIO N° 818-20  
 FACTURAR A NOMBRE DE: **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO** (Av. El Ejército N° 329) RUC: 20145496170  
 Agradecemos enviar los bienes a: Almacén Central de la UNA - PUNO (Av. Floral N° 1153) Teléfono: 051369064

Código	Cant.	Medida	Denominación	Cuenta	Clasif.	Unit.(S/)	Total(S/)
B203400060020	3700.00	UNIDAD	LADRILLO MECANIZADO PROPUESTA DEL POSTOR: NOMBRE DEL PRODUCTO: SUMINISTRO DE LADRILLO MECANIZADO DE 15 X 30 X 30 SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. MARCA:DIAMANTE. MODELO: HUECO 15 DE 8 TUBOS. PROCEDENCIA: AREQUIPA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:  MATERIAL: ARCILLA. MEDIDAS: 15 X 30 X 30 CM. APARIENCIA EXTERNA: DE ANGULO RECTO, ARISTAS VIVAS Y DEFINIDAS. CARACTERÍSTICAS: LOS LADRILLOS SE SUJETAN A LA NORMA DEL ASTM. CERTIFICACIÓN: SE ADJUNTARÁ CERTIFICADO DE CALIDAD DEL PRODUCTO POR EL LOTE DE FABRICACIÓN.  CARACTERÍSTICAS FÍSICAS. DENOMINACIÓN: HUECO 15. MEDIDAS: 15X30X30(CRM). PESO: 7.05 KG REN/M2: 8 CLASIFICACIÓN: FLEXOTRACCIÓN: MODULO DE ROTURA 2.21 (KG/CM2) 0.21 (MPA) RESISTENCIA A COMPRESIÓN: ESFUERZO DE ROTURA 18.4 (P.B = KQ/CM2) 1.806 (PB = MPA)  USOS: -ALBANILERÍA CONFINADA ALBANILERÍA APORTICADA -EN CASAS, EDIFICIOS DE CUALQUIER NUMERO DE PISOS Y TECHOS INCLINADOS.  ***ADJUNTA DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.  PLAZO DE ENTREGA: LOS BIENES MATERIA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA SE ENTREGARAN EN EL PLAZO SEGUN EL CRONOGRAMA SEÑALADO LINEAS ABAJO EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION. ENTREGA UNICA: 10 DIAS DESUSCRITO EL CONTRATO.	1501070203	2.6.2.2.2.4	3.08200	11,403.40
<b>TOTAL S/ 11,403.40</b>							

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
 OFIC. CENTRAL DE GESTION FINANCIERA  
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO  
 N° Registro Adm: 10387  
 COMPROMISO: 29 NOV 2017  
 DEVENIDO: 28 DIC 2017  
 David Larco

Plazo entrega: 10 día(s) calendario, computados a partir de la Firma del Contrato.  
**SON: ONCE MIL CUATROCIENTOS TRES CON 40/100 SOLES (Forma de Pago: CREDITO)**  
 PLAZO DE ENTREGA: LOS BIENES MATERIA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA SE ENTREGARAN EN EL PLAZO SEGUN EL CRONOGRAMA SEÑALADO LINEAS ABAJO, EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION.  
 ENTREGA UNICA: 10 DIAS DE SUSCRITO EL CONTRATO.  
 Afectación Presupuestal:  
 2.6.2.2.2.4 S/ 11,403.40  
 [0069] 00661 - Mejor. Ss. Complem. Form. Prof. E.P. Arquitectura y Urbanismo 11,403.40  
 Resumen de Cuentas Contables  
 1501070203 S/ 11,403.40  
 Emitido por: WILLIAN QUISPE QUISPE (2017-11-15 11:05:40) Impresión: 2017/11/15

ELABORADO POR: *[Firma]* FELIX A. FLORES CHOQUE  
 JEFE DE ADQUISICIONES  
 UNIDAD DE ADQUISICIONES  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
 JEFE DE ADQUISICIONES

AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN  
*[Firma]* M.Sc. CARLOS E. QUILCAGODOY  
 JEFE Oficina de Abastecimiento  
 UNA - PUNO  
 JEFE DE ABASTECIMIENTO

PELIZ Tito Pineda  
 JEFE @ ALMACEN OBRAS  
 UNA - PUNO  
 CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN  
 S/ 11,403.40  
 Fecha: 18/11/2017

**NOTA IMPORTANTE:**  
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura la copia de la O/C y entregar los productos con Guía de Remisión.  
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.  
 - El Contratista debe de cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de la aplicación de penalidades y/o inhabilitación para contratar con el Estado.  
 - Nos reservamos el derecho de devolver el producto que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.

ANEXO 6: Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) 2017

Pág. 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
ALMACEN CENTRAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: 00255 ESCUELA PROF. NUTRICION HUMANA

SOLICITANTE WILBER PAREDES UGARTE  
SOLICITO ENTREGAR A WILBER PAREDES UGARTE  
CON DESTINO A ESCUELA PROF. NUTRICION HUMANA

2716

\*29894\*

N° PECOSA: 003716

Puno, 31 de MAYO del 2017  
Lugar y Fecha

N°	ARTICULOS SOLICITADOS			DESPACHADO			VALOR (S/)	
	CODIGO	CUENTA	DESCRIPCION	CLASIF. NACIONAL	UNID. MED.	DOC. FUENTE	UNITARIO	TOTAL
001	E20720060047	1501070203	MADERA AGUANO DE 2" X 4" X 10 CUARTONES PROC. NACIONAL	1501070203	9,000 PIEZA	NEA-00043-2014	35.70000	321.30
002	E20720060011	1501070203	MADERA AGUANO DE 2" X 3" X 10	1501070203	12,000 PIEZA	NEA-00031-2013	21.00000	252.00
003	E731500030001	1501070203	BARNIZ MARINO PARA MADERA	1501070203	2,000 GALON	NEA-00040-2015	44.00000	88.00
REFERENCIA: OFICIO N° 0172-2017-DE-EPNH-FCDS-UNA-P INFORME N° 025-2017-AC-OBRA-UNA-P. AUTORIZA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION RESUMEN DE CUENTAS CONTABLES								
Elaborado por:							TOTAL (S/)	661.30

Destino:

Consumo de la Entidad

2 Para la Venta

3 Para la Producción

4 Baja

5 Ajustes

6 Traspasos

7 Remesa

SON : SEISCIENTOS SESENTA Y UNO CON 30/100 NUEVOS SOLES

FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL REGION

N° : TRES CON 00/100 INCLUSIVE  
(En Letras)

FECHA DE RECEPCION

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

DIRECCION ESCUELA PROF. NUTRICION HUMANA

WILBER PAREDES UGARTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

DIRECCION ESCUELA PROF. NUTRICION HUMANA

SOLICITANTE WILBER PAREDES UGARTE

WILBER PAREDES UGARTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

DIRECCION ESCUELA PROF. NUTRICION HUMANA

WILBER PAREDES UGARTE

**ANEXO 7: Resume de Movimiento de Almacén - 2016**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

**RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN  
(EN NUEVOS SOLES)**

**CORRESPONDIENTE A: DICIEMBRE DEL 2016  
GENERAL - ANALISIS FISICO DE BIENES CORRIENTES**

CUENTA	DENOMINACION	SALDO MES ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO DEL MES
13010101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	845,512.92	1,793,683.71	2,625,435.96	0.00 13,760.6
13010102	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	3,022.50	0.00	3,022.50	0.00
13010201	VESTUARIO, ZAPATERIA Y ACCESORIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1301020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	91,040.85	9,355.50	9,389.25	91,007.11
1301020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	0.00	0.00	0.00	0.00
1301020103	CALZADO	295.17	0.00	0.00	295.17
13010301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2,281.50	61,586.45	53,230.10	10,637.85
13010302	GASES	0.00	0.00	0.00	0.00
13010303	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	2,029.00	0.00	0.00	2,029.00
1301050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	468,929.63	40,273.65	38,392.87	470,810.41
1301050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	368,108.13	37,679.16	54,635.57	351,151.72
1301050201	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	0.00	0.00	0.00	0.00
1301050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	40,213.64	1,699.40	6,280.86	35,632.18
1301050302	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	0.00	0.00	0.00	0.00
1301050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	1,261.24	0.00	0.00	1,261.24
1301059999	OTROS	1.00	0.00	0.00	1.00
13010601	DE VEHICULOS	13,708.08	11,647.00	10,354.00	15,001.08
13010602	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	600.50	0.00	0.00	600.50
13010603	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	164,561.83	0.00	125.00	164,436.83
13010604	DE SEGURIDAD	10,552.00	4,665.00	15,217.00	0.00
13010699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	467.60	928.00	917.40	478.20
13010701	ENSERES	0.00	0.00	0.00	0.00
1301080102	MEDICAMENTOS	14,130.67	3,841.90	7,875.10	10,097.47
1301080199	OTROS PRODUCTOS SIMILARES	509.30	0.00	0.00	509.30
1301080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y	2,312.60	4,414.80	4,943.60	1,783.80
13010901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	33,485.23	47,160.50	47,160.50	33,485.23
13010902	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE	46,136.40	0.00	0.00	46,136.40
13010999	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	0.00	0.00	0.00	0.00
13011001	SUMINISTROS DE USO ZOOTECNICO	0.00	0.00	0.00	0.00
13011002	MATERIAL BIOLÓGICO	0.00	0.00	0.00	0.00
13011004	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y	50.00	0.00	0.00	50.00
13011005	SUMINISTROS, ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE	11,250.00	0.00	0.00	11,250.00
13011006	PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL	7,048.00	0.00	3,688.00	3,360.00
13011101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	157,916.15	1,515,166.44	1,405,300.86	267,781.73
13011102	PARA VEHICULOS	0.00	819.00	819.00	0.00
13011103	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	25,804.00	307,477.65	309,633.65	23,648.00
13011104	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0.00	0.00	0.00	0.00
13011105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	2,835.88	5,610.50	1,514.50	6,931.88
13011106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	23,164.10	125,182.10	133,393.10	14,953.10
13019901	HERRAMIENTAS	232.50	27,014.15	27,014.15	232.50
13019903	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES	83,000.00	0.00	0.00	83,000.00
13019999	OTROS BIENES	40,130.73	263,236.62	223,782.76	79,584.59
1303010101	ALIMENTOS PARA PROGRAMAS SOCIALES	24.20	0.00	0.00	24.20
15010101	VIVIENDAS RESIDENCIALES	0.00	0.00	0.00	0.00
1501070203	POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	1,758,376.45	6,008,769.44	5,705,508.78	2,061,637.11
1501070204	POR ADMINISTRACION DIRECTA-SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1501070205	POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	10,860.00	0.00	0.00	10,860.00
150502	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	6,052.00	0.00	0.00	6,052.00
150503	OTROS GASTOS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	0.00	0.00	0.00	0.00
15050302	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	34,694.23	0.00	2,008.19	32,686.04
15070201	LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECAS	0.00	0.00	0.00	0.00
5102010101	UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO	5,550.00	0.00	0.00	5,550.00
5503010103	A OTRAS PERSONAS NATURALES	0.00	14,716.59	14,716.59	0.00
<b>TOTALES S/.</b>		<b>4,276,148.03</b>	<b>10,284,927.56</b>	<b>10,704,359.29</b>	<b>3,856,716.30</b>

PUNO, 30 DE DICIEMBRE DEL 2016



*[Firma]*  
Ing. Oswaldo Jiménez Guerrero  
JEFE DEL AREA DE ALMACEN CENTRAL

ANEXO 8: Resume de Movimiento de Almacén - 2017



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN  
(EN NUEVOS SOLES)

CORRESPONDIENTE A: DICIEMBRE DEL 2016  
GENERAL - ANALISIS FISICO DE BIENES CORRIENTES

CUENTA	DENOMINACION	SALDO MES			
		ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO DEL ME
13010101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	845,512.92	1,793,683.71	2,625,435.96	0.00 13,760.6
13010102	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	3,022.50	0.00	3,022.50	0.00
13010201	VESTUARIO, ZAPATERIA Y ACCESORIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1301020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	91,040.85	9,355.50	9,389.25	91,007.10
1301020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	0.00	0.00	0.00	0.00
1301020103	CALZADO	295.17	0.00	0.00	295.17
13010301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2,281.50	61,586.45	53,230.10	10,637.85
13010302	GASES	0.00	0.00	0.00	0.00
13010303	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	2,029.00	0.00	0.00	2,029.00
1301050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	468,929.63	40,273.65	38,392.87	470,810.41
1301050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	368,108.13	37,679.16	54,635.57	351,151.72
1301050201	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	0.00	0.00	0.00	0.00
1301050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	40,213.64	1,699.40	6,280.86	35,632.18
1301050302	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	0.00	0.00	0.00	0.00
1301050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	1,261.24	0.00	0.00	1,261.24
1301059999	OTROS	1.00	0.00	0.00	1.00
13010601	DE VEHICULOS	13,708.08	11,647.00	10,354.00	15,001.08
13010602	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	600.50	0.00	0.00	600.50
13010603	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	164,561.83	0.00	125.00	164,436.83
13010604	DE SEGURIDAD	10,552.00	4,565.00	15,217.00	0.00
13010699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	467.60	928.00	917.40	478.20
13010701	ENSERES	0.00	0.00	0.00	0.00
1301080102	MEDICAMENTOS	14,130.67	3,841.90	7,875.10	10,097.47
1301080199	OTROS PRODUCTOS SIMILARES	509.30	0.00	0.00	509.30
1301080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y	2,312.60	4,414.80	4,943.60	1,783.80
13010901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	33,485.23	47,160.50	47,160.50	33,485.23
13010902	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE	46,136.40	0.00	0.00	46,136.40
13010999	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	0.00	0.00	0.00	0.00
13011001	SUMINISTROS DE USO ZOOTECNICO	0.00	0.00	0.00	0.00
13011002	MATERIAL BIOLÓGICO	0.00	0.00	0.00	0.00
13011004	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y	50.00	0.00	0.00	50.00
13011005	SUMINISTROS, ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE	11,250.00	0.00	0.00	11,250.00
13011006	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE USO ANIMAL	7,048.00	0.00	3,688.00	3,360.00
13011101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	157,916.15	1,515,166.44	1,405,300.86	267,781.73
13011102	PARA VEHICULOS	0.00	819.00	819.00	0.00
13011103	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	25,804.00	307,477.65	309,633.65	23,648.00
13011104	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0.00	0.00	0.00	0.00
13011105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	2,835.88	5,610.50	1,514.50	6,931.88
13011106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	23,164.10	125,182.10	133,393.10	14,953.10
13019901	HERRAMIENTAS	232.50	27,014.15	27,014.15	232.50
13019903	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES	83,000.00	0.00	0.00	83,000.00
13019999	OTROS BIENES	40,130.73	263,236.62	223,782.76	79,584.59
1303010101	ALIMENTOS PARA PROGRAMAS SOCIALES	24.20	0.00	0.00	24.20
15010101	VIVIENDAS RESIDENCIALES	0.00	0.00	0.00	0.00
1501070203	POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	1,758,376.45	6,008,769.44	5,705,508.78	2,061,637.11
1501070204	POR ADMINISTRACION DIRECTA-SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1501070205	POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	10,860.00	0.00	0.00	10,860.00
150502	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	6,052.00	0.00	0.00	6,052.00
150503	OTROS GASTOS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	0.00	0.00	0.00	0.00
15050302	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	34,694.23	0.00	2,008.19	32,686.04
15070201	LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECAS	0.00	0.00	0.00	0.00
5102010101	UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO	5,550.00	0.00	0.00	5,550.00
5503010103	A OTRAS PERSONAS NATURALES	0.00	14,716.59	14,716.59	0.00
<b>TOTALES S/.</b>		<b>4,276,148.03</b>	<b>10,284,927.56</b>	<b>10,704,359.29</b>	<b>3,856,716.30</b>

PUNO, 30 DE DICIEMBRE DEL 2016



Ing. Oswaldo Jiménez Guerrero  
JEFE DEL AREA DE ALMACEN CENTRAL

**ANEXO 9: Estado de Situación Financiera - 2016**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANCIERA  
Dirección General de Contabilidad Pública  
versión 160300

SECTOR: 10 EDUCACION

ENTIDAD: 520 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016  
(EN SOLES)**

FECHA : 13/12/2018  
HORA : 15:24:21  
Pagina : 1 en 1

**EF-1**

ACTIVO		2016	PASIVO Y PATRIMONIO		2016
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3	20,013,761.04	Sobregiros Bancarios	Nota 16	0.00
Inversiones Disponibles	Nota 4	0.00	Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17	17,564,939.69
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5	0.00	Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18	16,514.99
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	0.00	Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 19	776,264.26
Inventarios (Neto)	Nota 7	2,533,683.60	Obligaciones Provisionales	Nota 20	0.00
Servicios y otros Pagados por Anticipado	Nota 8	7,725,065.01	Operaciones de Credito	Nota 21	0.00
Otras Cuentas del Activo	Nota 9	17,727,534.67	Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota 22	0.00
			Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23	9,647,181.79
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>48,000,044.32</b>	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>28,004,900.73</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	0.00	Deudas a Largo Plazo	Nota 24	0.00
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	0.00	Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 25	0.00
Inversiones (Neto)	Nota 12	0.00	Beneficios Sociales	Nota 26	705,433.47
Propiedades de Inversion	Nota 13	0.00	Obligaciones Previsionales	Nota 27	108,619,495.48
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14	347,155,157.66	Provesiones	Nota 28	418,095.66
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15	8,348,165.83	Otras Cuentas del Pasivo	Nota 29	0.00
			Ingresos Diferidos	Nota 30	0.00
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>355,503,323.49</b>	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>109,743,024.61</b>
			<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>137,747,925.34</b>
			<b>PATRIMONIO</b>		
			Hacienda Nacional	Nota 31	168,956,116.58
			Hacienda Nacional Adicional	Nota 32	136,447.04
			Resultados no Realizados	Nota 33	5,045,559.66
			Resultados Acumulados	Nota 34	91,617,319.19
			<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>265,755,442.47</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>403,503,367.81</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>403,503,367.81</b>
Cuentas de Orden	Nota 36	37,693,792.34	Cuentas de Orden	Nota 35	37,693,792.34

CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACION

TITULAR DE LA ENTIDAD

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

**ANEXO 10: Estado de Situación Financiera - 2017**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANCIERA  
Dirección General de Contabilidad Pública  
versión 170803

SECTOR: 10 EDUCACION

ENTIDAD: 520 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017  
(EN SOLES)**

FECHA : 13/12/2018  
HORA : 15:29:22  
Pagina : 1 en 1

EF-1

ACTIVO		2017	PASIVO Y PATRIMONIO		2017
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3	26,660,732.92	Sobregiros Bancarios	Nota 16	0.00
Inversiones Disponibles	Nota 4	0.00	Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17	30,601,891.43
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5	0.00	Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18	1,851,351.44
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	0.00	Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 19	2,421,906.19
Inventarios (Neto)	Nota 7	1,439,347.91	Obligaciones Provisionales	Nota 20	0.00
Servicios y otros Pagados por Anticipado	Nota 8	7,652,855.41	Operaciones de Credito	Nota 21	0.00
Otras Cuentas del Activo	Nota 9	32,649,571.02	Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota 22	0.00
			Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23	25,745,430.76
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>68,402,507.26</b>	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>60,620,579.82</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	0.00	Deudas a Largo Plazo	Nota 24	0.00
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	0.00	Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 25	0.00
Inversiones (Neto)	Nota 12	0.00	Beneficios Sociales	Nota 26	0.00
Propiedades de Inversion	Nota 13	0.00	Obligaciones Previsionales	Nota 27	109,140,372.68
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14	392,027,643.03	Provesiones	Nota 28	786,084.04
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15	6,242,244.84	Otras Cuentas del Pasivo	Nota 29	0.00
			Ingresos Diferidos	Nota 30	0.00
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>398,269,887.87</b>	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>109,926,456.72</b>
			<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>170,547,036.54</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>466,672,395.13</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
Cuentas de Orden	Nota 36	42,872,246.80	Hacienda Nacional	Nota 31	169,092,563.62
			Hacienda Nacional Adicional	Nota 32	40,092.03
			Resultados no Realizados	Nota 33	5,126,455.85
			Resultados Acumulados	Nota 34	121,866,247.09
			<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>296,125,358.59</b>
			<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>466,672,395.13</b>
			Cuentas de Orden	Nota 35	42,872,246.80

CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACION

TITULAR DE LA ENTIDAD

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

**ANEXO 11: Resolución Rectoral de conformación de comisión técnica de trabajo para llevar acciones de regularización, corrección, depuración y saneamiento de los saldos de cuenta contable.**

*Doc. SANEAMIENTO*



*Universidad Nacional del Altiplano - Puno*  
**Resolución Rectoral N°: 0045-2016-R-UNA**



Puno, 05 de enero del 2016

**VISTOS:**

El Oficio N° 286-2015-D-DGA-UNA-P de fecha 28 de diciembre del 2015, cursado por el Director General de Administración de esta Casa Superior de Estudios, referido a la ampliación de la Resolución Rectoral N° 2460-2015-R-UNA de fecha 17 de agosto del 2015;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Rectoral N° 2460-2015-R-UNA de fecha 17 de agosto del 2015, nominó a los miembros de la Comisión Técnica de Trabajo para llevar a cabo las acciones de regularización, corrección, depuración y saneamiento de los saldos de las cuentas contables al interior de la Universidad Nacional del Altiplano-Puno;

Que, el Director General de Administración, a través del documento de vistos y en mérito al Oficio N° 233-2015-OCG-UNA de fecha 17 de diciembre del 2015, cursado por el Contador General de la UNA-P, remite la propuesta de re conformación de los miembros de la Comisión Técnica de Trabajo para llevar a cabo las acciones de regularización, corrección, depuración y saneamiento de los saldos de las cuentas contables al interior de la UNAP, según el anexo 1 adjuntado a su documento de petición; por lo que, solicita la re conformación de dicha Comisión;

En el marco de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario, la Resolución de Asamblea Universitaria Transitoria N° 002-2015-AUT-UNA-P, y la Resolución Rectoral N°1376-2015-R-UNA, confieren al Rectorado de esta Casa Superior de Estudios;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- RECONFORMAR**, la Comisión Técnica de Trabajo para llevar a cabo las acciones de regularización, corrección, depuración y saneamiento de los saldos de las cuentas contables al interior de la Universidad Nacional del Altiplano-Puno; la cual queda conformada de la siguiente manera:

**COMISIÓN CENTRAL:**

- |  |            |
|--|------------|
| 1. MSc. Julio Cesar Choque Vargas      | Presidente |
| 2. MSc. Hermenegildo Cortez Segales    | integrante |
| 3. CPC. Mario Eduardo Benavides Cortez | integrante |
| 4. CPC. Leonidas Condori Humpiri       | integrante |
| 5. CPC. Fredy Quispe Quispe            | integrante |
| 6. Ing. Oswaldo Jimenez Guerrero       | integrante |
| 7. Br. Irene Lourdes Manzanares Chavez | integrante |
| 8. Rodolfo Ancco Loza                  | integrante |
| 9. Leoncio, Rodriguez Pari             | integrante |

**SUB COMISIÓN DE LA OFICINA DE TESORERÍA**

1. Lic. Alejandro, Ticona Machaca
2. CPC. Ruth Eudocia, Mamani Machaca
3. CPC. Irma, Curasi Salas
4. Ceferina Salas Turpo
5. CPC. Maria, Nieves Palomino Rojas
6. CPC. Juana Francisca, Cardenas Minaya
7. CPC. Jovita, Bernedo Paredes
8. Rosario, Alata Tito
9. CPC. Roxana, Morales Yucra
10. Roberto, Medina Quispe
11. Susana, Aza Achocalla
12. Bach. Dary Eva, Quispe Chipana
13. Bach. Midwar Grover, Condori Choquehuancaill
14. Elsa Deisy, Mamani Arraya
15. Marilia, Payehuanca Lopez
16. Melammy, Aryuki Aguilar
17. Nilton Jahuirá Cusi



**ANEXO 12: Ambiente de control**

No	PREGUNTAS: AMBIENTE DE CONTROL	CRITERIO DE EVALUACIÓN					TOTAL DE MUESTRA	PUNTAJE TOTAL
		1	2	3	4	5		
1	La filosofía de la Dirección refleja una actitud de apoyo permanente hacia el control interno y el logro de sus objetivos, actuando con independencia, competencia y liderazgo, y estableciendo un código de ética y criterios de evaluación del desempeño a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios. (35)	1	3	2	0	1	7	2.57
		0.14	0.43	0.29	0.00	0.14		
		0.14	0.88	0.88	0.00	0.71		
2	El titular o funcionario designado hace entender al personal la importancia de la responsabilidad de ejercer y ejecutar los controles internos, ya que cada miembro cumple un rol importante dentro de la entidad. También debe lograr que éstas sean asumidas con seriedad e incentivar una actitud positiva hacia el control interno. (17)	0	0	0	2	5	7	4.71
		0.00	0.00	0.00	0.29	0.71		
		0.00	0.00	0.00	1.14	3.57		
3	El titular o funcionario designado debe propiciar un ambiente que motive la propuesta de medidas que contribuyan al perfeccionamiento del control interno y al desarrollo de la cultura de control institucional (34)	1	2	3	0	1	7	2.71
		0.14	0.29	0.43	0.00	0.14		
		0.14	0.57	1.29	0.00	0.71		
4	El ambiente de confianza incluye la existencia de mecanismos que favorezcan la retroalimentación permanente para la mejora continua. Esto implica que todo asunto que interfiera con el desempeño organizacional, de los procesos, actividades y tareas pueda ser detectado y transmitido oportunamente para su corrección oportuna. (7)	0	0	4	3	0	7	3.43
		0.00	0.00	0.57	0.43	0.00		
		0.00	0.00	1.71	1.71	0.00		
5	El titular y funcionarios de la entidad, a través de sus actitudes y acciones, promueve las condiciones necesarias para el establecimiento de un ambiente de confianza (15)	2	0	1	3	1	7	3.14
		0.29	0.00	0.14	0.43	0.14		
		0.29	0.00	0.43	1.71	0.71		
6	La entidad busca tender a la elaboración de sus planes estratégicos y operativos gestionándolos, puesto que la entidad sin administración estratégica, el control interno carecería de sus fundamentos más importantes y sólo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales. (28)	1	3	0	2	1	7	2.88
		0.14	0.43	0.00	0.29	0.14		
		0.14	0.88	0.00	1.14	0.71		
7	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área y están debidamente deliberadas. (31)	1	2	3	1	0	7	2.57
		0.14	0.29	0.43	0.14	0.00		
		0.14	0.57	1.29	0.57	0.00		
8	La estructura organizativa es apropiada y tiene capacidad para suministrar el flujo necesario de información y para gestionar las actividades realizadas en almacén (32)	1	2	1	3	0	7	2.88
		0.14	0.29	0.14	0.43	0.00		
		0.14	0.57	0.43	1.71	0.00		
9	La asignación de autoridad y responsabilidad de la Área de almacén está definida y contenida en los documentos normativos en la entidad y son de conocimiento del personal en general. (10)	1	1	3	1	1	7	3.00
		0.14	0.14	0.43	0.14	0.14		
		0.14	0.29	1.29	0.57	0.71		
10	La unidad de almacén cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades. (33)	1	2	3	1	0	7	2.57
		0.14	0.29	0.43	0.14	0.00		
		0.14	0.57	1.29	0.57	0.00		
11	Todo el personal que labora en las entidades del Estado asume sus responsabilidades en relación con las funciones y autoridades asignadas al cargo que ocupa. En este sentido, cada funcionario o servidor público es responsable de sus actos y debe rendir cuenta de los mismos. (9)	0	1	1	2	3	7	4.00
		0.00	0.14	0.14	0.29	0.43		
		0.00	0.29	0.43	1.14	2.14		
12	Los Organos de Control Institucional realizan sus funciones de control gubernamental con arreglo a la normativa del Sistema Nacional del Control y sujetos a la supervisión de la Contraloría General de la República. (37)	3	2	1	1	0	7	2.00
		0.43	0.29	0.14	0.14	0.00		
		0.43	0.57	0.43	0.57	0.00		
13	El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en los procesos de almacenamiento. (36)	1	2	2	2	0	7	2.71
		0.14	0.29	0.29	0.29	0.00		
		0.14	0.57	0.88	1.14	0.00		

**ANEXO 13: Resumen ambiente de control**

No	PREGUNTAS: AMBIENTE DE CONTROL	PUNTAJE	RANGO	CALIFICACION	PUNTAJE ASIGNADO	TOTAL DE CALIFICACION
1	Filosofía de la Dirección	3.31	3.01	Satisfactorio	17.44	DEFICIENTE
2	Administración Estratégico	2.71		Deficiente		
3	Estructura Organizacional	2.86		Deficiente		
4	Administración De Recursos Humanos	3.19		Satisfactorio		
5	Órgano De Control Institucional	2.36		Deficiente		

**ANEXO 14: Evaluación de riesgo**

No	PREGUNTAS: EVALUACION DEL RIESGO	CRITERIO DE EVALUACION					TOTAL DE MUESTRA	PUNTAJE TOTAL	PROMEDIO
		1	2	3	4	5			
1	Se ha establecido y difundido lineamientos Y políticas para la administración de riesgos respecto a los procesos de almacenamiento y distribución. (50)	1	2	1	1	2	7	3.14	3.00
		0.14	0.29	0.14	0.14	0.29			
		0.14	0.57	0.43	0.57	1.43			
2	Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos claves y actividades críticas que involucran en los bienes almacenados. (48)	1	1	3	1	1	7	3.00	
		0.14	0.14	0.43	0.14	0.14			
		0.14	0.29	1.29	0.57	0.71			
3	Se realizan análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas (FODA) para la identificación de eventos extremos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico y está correctamente elaborado. (49)	2	2	0	2	1	7	2.71	
		0.29	0.29	0.00	0.29	0.14			
		0.29	0.57	0.00	1.14	0.71			
4	La probabilidad de ocurrencia de impacto de riesgos ha sido registrada por escrito y se realizan actividades que minimicen los efectos de los riesgos identificados. (38)	0	2	1	3	1	7	3.43	
		0.00	0.29	0.14	0.43	0.14			
		0.00	0.57	0.43	1.71	0.71			
5	Se han establecido acciones necesarias para dar respuesta a los riesgos como perdidos, errores, fraude y otros en la unidad de almacén. (39)	1	0	4	1	1	7	3.14	
		0.14	0.00	0.57	0.14	0.14			
		0.14	0.00	1.71	0.57	0.71			
6	Se han establecido lineamientos para efectuar seguimientos periódicos a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en los procesos almacenados. (43)	2	2	0	3	0	7	2.57	
		0.29	0.29	0.00	0.43	0.00			
		0.29	0.57	0.00	1.71	0.00			

**ANEXO 15: Resumen de evaluación de riesgo**

PREGUNTAS: EVALUACION DE RIESGO	PUNTAJE	RANGO	CALIFICACION	PUNTAJE ASIGNADO	TOTAL, DE CALIFICACION
PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE RIESGOS	3.10	3.00	SATISFACTORIO	15.75	DEFICIENTE
IDENTIFICACION DE RIESGOS	2.86		DEFICIENTE		
VALORACION DE RIESGOS	3.29		SATISFACTORIO		
RESPUESTA AL RIESGO	2.57		DEFICIENTE		

**ANEXO 16: Actividades de control gerencial**

No	PREGUNTAS: ACTIVIDADES DE CONTROL	CRITERIO DE EVALUACIÓN					TOTAL, DE MUESTRA	PUNTAJE TOTAL	RANGO
		1	2	3	4	5			
1	La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional es claramente definida, especificada, asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. Su ejecución de los procesos, actividades, o tareas cuenta con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo. (19)	0	1	3	2	1	7	3.43	3.57
		0.00	0.14	0.43	0.29	0.14			
		0.00	0.29	1.29	1.14	0.71			
2	Las responsabilidades y las funciones de la unidad almacén están segregadas de manera clara y precisa considerando las actividades expuestas a riesgos y fraudes (33)	0	2	4	1	0	7	2.86	3.57
		0.00	0.29	0.57	0.14	0.00			
		0.00	0.57	1.71	0.57	0.00			
3	Se revisa y actualiza los controles existentes en la gestión de los procesos de almacenamiento de manera que satisfagan los criterios de factibilidad y conveniencia. (20)	1	2	1	2	1	7	3.00	3.57
		0.14	0.29	0.14	0.29	0.14			
		0.14	0.57	0.43	1.14	0.71			
4	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización o custodia de los bienes en general (28)	1	2	2	0	2	7	3.00	3.57
		0.14	0.29	0.29	0.00	0.29			
		0.14	0.57	0.86	0.00	1.43			
5	Los procesos, actividades o tareas significativos son verificados antes y después de realizarse, así como también son registrados y clasificados para su revisión posterior. (46)	0	0	0	4	3	7	4.43	3.57
		0.00	0.00	0.00	0.57	0.43			
		0.00	0.00	0.00	2.29	2.14			
6	Se revisan periódicamente la documentación en cuanto al registro de entradas y salidas de los bienes en cuanto a exactitud, totalidad y autorización. (45)	0	1	1	1	4	7	4.14	3.57
		0.00	0.14	0.14	0.14	0.57			
		0.00	0.29	0.43	0.57	2.86			
7	Se realizan con frecuencia inventario físico de los bienes y se concilian con los registros contables. (12)	1	1	4	0	1	7	2.86	3.57
		0.14	0.14	0.57	0.00	0.14			
		0.14	0.29	1.71	0.00	0.71			
8	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias en los procesos de almacenamiento se efectúan las correcciones correspondientes. (41)	0	1	2	2	2	7	3.71	3.57
		0.00	0.14	0.29	0.29	0.29			
		0.00	0.29	0.86	1.14	1.43			
9	Los controles generales conforman la estructura, políticas y procedimientos que se aplican a las TIC de la entidad y que contribuyen a asegurar su correcta operatividad en el manejo del sistema de información en los procesos de almacenamiento. (5)	0	0	0	2	5	7	4.71	3.57
		0.00	0.00	0.00	0.29	0.71			
		0.00	0.00	0.00	1.14	3.57			

**ANEXO 17: Resumen actividades de control gerencial**

No	PREGUNTAS: ACTIVIDADES DE CONTROL	PUNTAJE	RANGO	CALIFICACION	PUNTAJE ASIGNADO	TOTAL, DE CALIFICACION
1	Procedimiento de Autorización y Aprobación	3.43	3.57	Satisfactorio	8.74	Satisfactorio
2	Segregación de Funciones	2.86		Deficientes		
3	Evaluación Costo - Beneficio	3.00		Deficientes		
4	Controles Sobre el Acceso a los Recursos o Archivos	3.00		Deficientes		
5	Verificación y Conciliaciones	4.43		Satisfactorio		
6	Documentación y Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	3.57		Satisfactorio		
7	Controles para las Tecnologías de La Información y Comunicaciones	4.71		Satisfactorio		

**ANEXO 18: Información y comunicación**

No	PREGUNTA 8: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN					TOTAL DE MUESTRA	PUNTAJE TOTAL	RANGO
		1	2	3	4	5			
1	La información registrada por almacén central permite a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades y los datos pertinentes son captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna. (8)	1	1	2	3	0	7	3.00	4.03
		0.14	0.14	0.29	0.43	0.00			
		0.14	0.29	0.86	1.71	0.00			
2	Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y estas contribuyen la atención oportuna de los requerimientos en la entrega de los bienes en general. (41)	0	1	2	2	2	7	3.71	4.03
		0.00	0.14	0.29	0.29	0.29			
		0.00	0.29	0.86	1.14	1.43			
3	La información interna y externa que se maneja para el proceso de almacenamiento y distribución es útil y suficiente. (23)	0	0	1	1	5	7	4.57	4.03
		0.00	0.00	0.14	0.14	0.71			
		0.00	0.00	0.43	0.57	3.57			
4	Los sistemas de información contribuyen al logro de los objetivos institucionales en la atención oportuna y en la entrega de los materiales en general a las áreas usuarias. (5)	0	0	0	2	5	7	4.71	4.03
		0.00	0.00	0.00	0.29	0.71			
		0.00	0.00	0.00	1.14	3.57			
5	Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado de los documentos como notificaciones, presentación de facturas, guías de remisión recibidas de los proveedores. (45)	0	1	1	1	4	7	4.14	4.03
		0.00	0.14	0.14	0.14	0.57			
		0.00	0.29	0.43	0.57	2.86			

**ANEXO 19: Resumen Información y comunicación**

No	PREGUNTAS: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PUNTAJE	RANGO	CALIFICACION	PUNTAJE ASIGNADO	TOTAL, DE CALIFICACION
1	Información y Responsabilidad	3.00	4.03	Deficiente	11.19	Adecuado
2	Calidad de Suficiencia de la Información	3.71		Deficiente		
3	Sistemas de Información	4.48		Deficiente		

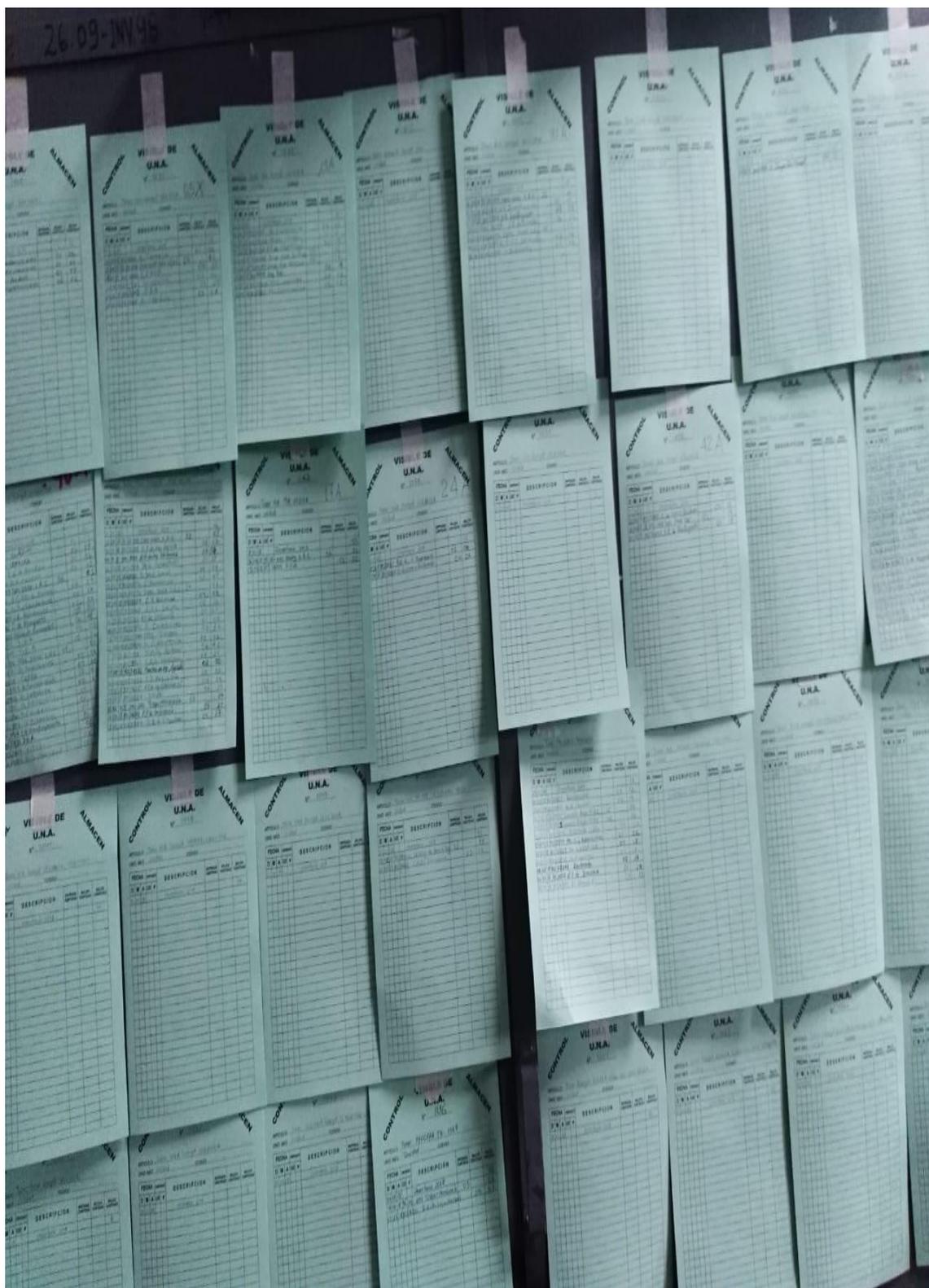
**ANEXO 20: Supervisión y monitoreo**

No	PREGUNTAS: SUPERVISION	CRITERIO DE EVALUACIÓN					TOTAL, DE MUESTRA	PUNTAJE TOTAL	RANGO
		1	2	3	4	5			
1	Monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad permite conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos. (48)	1	1	3	1	1	7	3.00	2.97
		0.14	0.14	0.43	0.14	0.14			
		0.14	0.29	1.29	0.57	0.71			
2	Implementación de medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, son objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. (47)	2	1	2	2	0	7	2.57	2.97
		0.29	0.14	0.29	0.29	0.00			
		0.29	0.29	0.86	1.14	0.00			
3	Se efectúan periódicamente y las comparan los importes de los bienes registrados por el sistema de almacén con estados financieros. (8)	3	0	4	0	0	7	2.14	2.97
		0.43	0.00	0.57	0.00	0.00			
		0.43	0.00	1.71	0.00	0.00			
4	Cuando se detecte errores sobre deficiencias, se adoptan medidas y acciones de control. (32)	1	3	2	1	0	7	2.43	2.97
		0.14	0.43	0.29	0.14	0.00			
		0.14	0.86	0.86	0.57	0.00			
5	Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control de los inventarios. (17)	0	0	0	2	5	7	4.71	2.97
		0.00	0.00	0.00	0.29	0.71			
		0.00	0.00	0.00	1.14	3.57			

**ANEXO 21: Resumen Supervisión y monitoreo**

No DE PREGUNT	PREGUNTAS: SUPERVISION	PUNTAJE	RANGO	CALIFICACION	PUNTAJE ASIGNADO	TOTAL, DE CALIFICACION
1	Prevención y Monitoreo	3.00	2.97	Deficiente	8.93	Deficiente
2	Monitoreo Oportuno de Control Interno	2.36		Deficiente		
3	Implantación Seguimiento de Medidas Correctivas	3.57		Deficiente		

**ANEXO 22: IMÁGENES DE ALMACÉN**



**Fuente:** Almacén Central-Bienes y Suministros de Funcionamiento.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES**

“APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ALMACENES Y SU INFLUENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, PERIODOS 2016-2017”

“APPLICATION OF INTERNAL CONTROL STANDARDS IN THE MANAGEMENT OF GOODS AND SUPPLIES FOR THE OPERATION OF WAREHOUSES AND THEIR INFLUENCE ON THE FINANCIAL STATEMENTS OF THE UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PERIODS, 2016-2017”

**ARTICULO CIENTÍFICO**

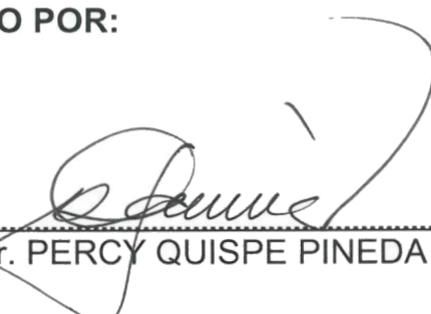
**PRESENTADA POR:**

LUZMARINA CHAHUARA TURPO



**APROBADO POR:**

**DIRECTOR DE TESIS: ::**

  
.....  
Dr. PERCY QUISPE PINEDA

**COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN**

  
: .....  
Dr. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE

**PUNO-PERÚ**

**2019**

“APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ALMACENES Y SU INFLUENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, PERIODOS 2016-2017”

“APPLICATION OF INTERNAL CONTROL STANDARDS IN THE MANAGEMENT OF GOODS AND SUPPLIES FOR THE OPERATION OF WAREHOUSES AND THEIR INFLUENCE ON THE FINANCIAL STATEMENTS OF THE UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PERIODS, 2016-2017”

LUZMARINA CHAHUARA TURPO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

## ARTICULO CIENTÍFICO

“APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ALMACENES Y SU INFLUENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, PERIODOS 2016-2017”

“APPLICATION OF INTERNAL CONTROL STANDARDS IN THE MANAGEMENT OF GOODS AND SUPPLIES FOR THE OPERATION OF WAREHOUSES AND THEIR INFLUENCE ON THE FINANCIAL STATEMENTS OF THE UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PERIODS, 2016-2017”

AUTOR: LUZMARINA CHAHUARA TURPO

CORREO ELECTRONICO: [chauara77@gmail.com](mailto:chauara77@gmail.com)

ESCUELA PROFESIONAL: CIENCIAS CONTABLES

---

**RESUMEN**

El trabajo de investigación titulada “Aplicación de las Normas de Control Interno en la Administración de los Bienes y Suministros de Funcionamiento de los Almacenes y su Influencia en los Estados Financieros, períodos 2016-2017”. La investigación tiene como objetivo general evaluar el Control Interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes y su influencia en los Estados Financieros, como metodología se aplicó la valoración de resultados con el fin de evaluar la estructura de Control Interno que se establece escalas de valoración que permitieron diagnosticar la situación actual del Control Interno. Los resultados son los siguientes, la entidad muestra gran deficiencia en el Control Interno en los componentes de: Ambiente de Control, que corresponden al 2.67% calificándose “deficiente”, Evaluación de Riesgo, en un 2.96% calificándose como “deficiente” lo cual influye negativamente en la Información Financiera y en Supervisión o monitoreo en 2.67% calificándose “deficiente” control interno de la evaluación efectuada no se aplica en su totalidad por lo cual incide directamente en los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y suministros. El

tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento influyen de manera negativa en los Estados Financieros al no ser aplicado correctamente las Normas de Control interno, que repercute en el logro de los objetivos de la institución, por ende, se ha planteado procedimientos adecuados mediante un Plan de Sensibilización y capacitación en Sistema de Control Interno.

**Palabras claves:** Almacén, Administración de bienes, control interno, Bienes y Suministros de Funcionamiento, Estados Financieros.

### **ABSTRACT**

The research paper entitled "Application of Internal Control Standards in the Management of Operational Goods and Supplies of Warehouses and their Influence on Financial Statements, 2016-2017". The general objective of the investigation is to evaluate the Internal Control in the administration of the goods and supplies of operation of the warehouses and their influence on the Financial Statements. As a methodology, the valuation of results was applied in order to evaluate the structure of Internal Control, which establishes valuation scales that allowed the diagnosis of the current situation of Internal Control. The results are as follows, the entity shows great deficiency in Internal Control in the components of: Control Environment, which corresponds to 2.67% qualifying as "deficient", Risk Assessment, in 2.96% qualifying as "deficient" which negatively influences the Financial Information and Supervision or monitoring in 2.67% qualifying as "deficient" internal control of the evaluation carried out is not applied in its entirety and therefore directly affects the processes of storage and distribution of goods and supplies. The treatment of operating goods and supplies have a negative impact on the Financial Statements as the Internal Control Standards are not correctly applied, which has repercussions on the achievement of the institution's objectives; therefore, adequate procedures have been proposed through a Sensitization Plan and training in the Internal Control System.

**Keywords:** Warehouse, Administration of goods, internal control, Operating Goods and Supplies, Financial Statements.

## INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de investigación, se llevó a cabo en virtud de la problemática detectada en los Resúmenes de Movimiento de Almacén Central que afectan de forma negativamente a los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano periodos 2016-2017”, siendo inconsistentes, debido a la deficiencia de un Sistema de Control Interno en los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y suministro de funcionamiento.

El resultado de la investigación contribuye a la implementación del Sistema de Control Interno en la Universidad Nacional del Altiplano, sabiendo que las normas de control son para un buen funcionamiento o un control interno eficiente de los materiales que se encuentra en calidad de custodia, con el fin de lograr objetivos establecidos por la entidad, asimismo, será un instrumento para un adecuado uso de recursos públicos.

El esquema organizado en el presente trabajo de investigación está compuesto en los siguientes capítulos:

Capítulo I: Se presenta la formulación o planteamiento del problema, los antecedentes empíricos y los objetivos de la investigación, teniendo como problema general ¿Cómo es el control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes y su influencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional de Altiplano, periodos 2016-2017?, además se formuló el objetivo general que indica; Evaluar el control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes y su influencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2016-2017. Finalmente se realiza la propuesta de la implementación del control interno para la optimizar recursos.

Capítulo II: Se considera marco teórico, marco conceptual , en la que se ha asignado los antecedentes, principios y teorías que respaldan el tema de trabajo de investigación; asimismo el marco conceptual abarca los términos y definiciones que comprende los temas del sistema control interno, estados financieros, movimiento del almacenes; se llegó a formular la hipótesis de investigación general y específica como sigue: La inadecuada de control

interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes influyen negativamente en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2016-2017. Y como especifica la primera Hipótesis. El control interno es ineficiente en los saldos del inventario de los bienes y suministros de funcionamiento de los almacenes de la Universidad Nacional del Altiplano. La segunda Hipótesis. El inadecuado tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento influyen negativamente en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano.

Capítulo III: Se considera la metodóloga de la investigación que fue aplicada al trabajo de investigación, como son: el método descriptivo, sirvió para diagnosticar en la actualidad la unidad de almacén central de la aplicación de las normas de control interno en la administración de los bienes. El método analítico sirve para descomponer un fenómeno global en sus partes, ello permitió el análisis de forma separada cada una de las deficiencias de control interno en los bienes y suministros de funcionamiento, también este método permite formular las conclusiones de investigación, y el método deductivo, Sirvió para formular las hipótesis sustentadas de la investigación y la formulación de las conclusiones.

Capítulo IV: se hizo el análisis de los resultados, que están referidos al tema de la investigación, desarrollo para su mejor desarrollo y comprensión a través de cuadros que permitan su mejor comprensión de dicho tema, culminado con las conclusiones y recomendaciones a las cuales se ha llegado y se hizo las siguientes recomendaciones a la investigación realizada.

Capítulo V: contiene las conclusiones.

Capítulo VI: se dan a conocer las recomendaciones.

Capitulo VII: comprende las referencias bibliográficas.

## **MATERIALES Y METODOS**

### **MÉTODOS**

Método descriptivo: La aplicación del presente método tuvo como objetivo fundamental analizar la aplicación de las normas de control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento del Almacén de la Universidad Nacional del Altiplano.

Método analítico: Este método consistió en descomponer un fenómeno global en sus partes, con este método se analizó en forma separada cada una de las deficiencias del control interno de bienes y suministros de funcionamiento en la Unidad del Almacén Central, las encuestas han sido realizados en los periodos correspondientes del año 2016 y 2017, posteriormente se realizaron la explicación de los resultados con la finalidad de poder analizar y aplicar los procedimientos fundamentales que son necesarios para alcanzar nuestros objetivos.

Método Deductivo: A través de este método logramos analizar los hechos generales para llegar a una conclusión específica, además permite analizar los documentos fuente que sustenten el correcto registro, manejo y control de bienes y suministro de funcionamiento, tales como el inventario físico y tarjeta control visible del almacén y Bincard y normas emanadas del Órgano Rector.

### **POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **POBLACIÓN**

Población: El trabajo de investigación se tomó como población a la Oficina de Logística de la Universidad Nacional del Altiplano, que está ubicado en el distrito, Provincia y departamento de Puno.

#### **MUESTRA:**

Para el trabajo de Investigación, se tomó como muestra la Unidad del Almacén Central en las que laboran siete (7) personas, donde se encuentra la información de los Bienes y Suministros de Funcionamiento de los periodos: 2016-2017.

**Tamaño de la muestra.** Para aplicar el cuestionario se tomó como muestra a los trabajadores de la Unidad de Almacén Central que asciende a un número de siete trabajadores.

## **TÉCNICAS**

La Observación Directa: Técnica que nos permitió ver la realidad, logramos mediante un instrumento que es el cuestionario que consintió cuantificar y comparar la información. Esta información se recopiló entre una muestra representativa de la población objeto de evaluación. El cuestionario abarcó preguntas sobre la aplicación de las normas de control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento, y en los saldos de inventarios y en la calidad del Servicio al usuario que brindan, con el objetivo de obtener la información correspondiente para aplicar en los resultados. Así mismo el instrumento de las tarjetas visibles de almacén y kardex que influyen a los estados financieros de dos determinados periodos, que nos permitió reconocer el análisis.

Investigación documental: Esta es una técnica que consiste en la actividad de recoger datos de fuentes documentales, fue utilizado en la revisión de los documentos y normas de control interno, como son los estados financieros que reflejan una realidad histórica de la Unidad de Almacén Central:

Documentación bibliográfica: Como libros, revistas, boletines, investigación

Documentación Pública: Provenientes de instituciones públicas que recopilan y proporcionan información de acuerdo con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno, Resolución de contraloría N°458-2008-CG, dentro de las cuales se encuentra comprendida la información concerniente.

- Documentación Oficial: Entre estas podemos mencionar a las leyes, normas, las directivas internas y manuales, (manual de administración de almacenes para el sector público nacional)

- Documentación Electrónica; Toda aquella fuente de información debidamente sustentada bajo los derechos de autor que se encuentran como recursos en línea y de consulta virtual en páginas Web, bibliotecas virtuales, etc.

Cuestionario: Esta técnica ha permitido evaluar los controles deficientes y procesos de almacenamiento mediante la aplicación de encuestas dirigidos a los funcionarios y servidores de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano, en vista de que el trabajador percibe con mayor precisión todas las deficiencias que ocurren; en ese sentido se realizó una serie de preguntas que corroboraron con la consecución de los objetivos planteados para validar o invalidar las hipótesis planteadas en el presente trabajo de investigación.

### **TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

Tratamiento Estadístico. El cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación. En ese sentido se ha tabulado y expresado porcentualmente los resultados producto del procesamiento de datos obtenidos mediante cuestionarios de encuesta y análisis documental.

Análisis e interpretación de datos: El cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación. En ese sentido se ha tabulado y expresado porcentualmente los resultados producto de la aplicación de encuestas.

Cuadro de valoración de datos: Con el fin de evaluar la estructura de control interno se ha establecido escalas de valoración que permitieron diagnosticar la situación actual del control interno.

### **RESULTADOS**

En el presente capítulo se presenta la exposición, análisis e interpretación de la investigación, producto de la aplicación de métodos y técnicas desarrollados, con la finalidad de confirmar y descomponer hipótesis formuladas en el proyecto de investigación, y están referidos al control interno y sus incidencias en el proceso de almacenamiento y distribución de bienes. Los objetivos

formulados tanto generales y específicos se incluyen en cuadros y su respectiva interpretación de los resultados.

### **Evaluación del Control Interno en los saldos del inventario de los bienes y suministros de funcionamiento del almacén de la Universidad Nacional del Altiplano**

Dentro de la investigación se ha formulado cuestionarios para dar el cumplimiento al objetivo corroborando con la aplicación de la valoración de resultados con la finalidad de analizar la situación actual de control interno en la Unidad de Almacén Central de la UNA-Puno, se ha tenido en cuenta la “Guía para la implementación del sistema de Control Interno de las entidades del Estado”, Resolución de la Contraloría General N° 458-2008-CG y la Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, normas de control interno; así los cuestionarios aplicados a un total de siete (07) personas, entre funcionarios y trabajadores que laboran en la Unidad de Almacén Central. Esto se comprueba de acuerdo a las preguntas encuestadas y luego los resultados aplicados del cuestionario permitieron contrastar la hipótesis formulada para objetivo específico 1.

**Cuadro 1: Escala de Valorización de Respuesta**

N.º	Criterio de evaluación	Rango	Calificación
1	No Sabe = Nunca	0.00 - 1.00	Inicial = Inadecuado
2	No Cumple = Rara Vez	1.01 - 2.00	En Proceso = Inadecuado
3	Se Cumple Parcialmente = a Veces	2.01 - 3.00	Implementado = Deficiente
4	Se Cumple en Mayor Grado = Casi Siempre	3.01 - 4.00	Avanzado = Satisfactorio
5	Se Cumple Plenamente = Siempre	4.01 - 5.00	Optimizado = Adecuado

Fuente: Control Interno y administración de riesgos (Argandoña, 2010)

### **Componente de ambiente de control**

Se identificó los principales factores del componente de ambiente de control en la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano como sigue; a) Filosofía de la dirección, b) Administración estratégica, c) Estructura organizacional, d) Administración de recursos humanos y e) Órgano de control institucional.

**Cuadro 2: Los funcionarios divulgan políticas de gestión y control interno.**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango	calificación
1	Nunca	1	14.29%	0.14	0.14		
2	Rara vez	3	42.86%	0.43	0.86		
3	A veces	2	28.57%	0.29	0.86	2.57	Deficiente
4	Casi siempre	0	0.00%	0	0		
5	Siempre	1	14.29%	0.14	0.71		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicado: Control interno y administración de riesgo

Tres de cada siete respondieron que raras veces los funcionarios documenta y divulgan políticas de gestión y de control interno, que corresponden al 42.86%, dos servidores públicos afirmaron que a veces son divulgados los procedimientos que representa el 28.57%, uno de los servidores confirmó que nunca son divulgados (14.29%), solo un servidor afirma que siempre se documenta y se divulga las políticas y procedimientos de gestión y de control interno (14.29%). Con el criterio de calificación resulta deficiente dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 2.57, ubicándose dentro del rango 2 a 3.

En resumen, en el ambiente de control mencionado se define como deficiente, debido a una inadecuada divulgación de políticas de gestión y control, así como, el titular y funcionarios de la unidad no organizan los sistemas y medidas de control interno, el Manual de Organización de Funciones no reflejan actividades que realiza la unidad de almacén central y finalmente el servidor público en su mayoría que laboran en la unidad no conoce sus responsabilidades. Esta deficiencia conlleva al incumplimiento de la normativa.

### **Componente de evaluación de riesgo**

Los factores principales de la evaluación del riesgo, que es parte del control interno y se identificó lo siguiente: Planeamiento de la administración de riesgos, Identificación de riesgo, Valoración de riesgos y Respuesta al riesgo. Según la Resolución de la Contraloría General N.º 320- 2006-CG, señala este componente, juega un papel esencial en la selección de actividades apropiadas de control.

**Cuadro 3: Existe ambientes adecuados para mejor manejo de bienes**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma c$	calificación
1	Nunca	2	28.57%	0.29	0.29		
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	0	0.00%	0.00	0.00	2.57	Deficiente
4	Casi siempre	3	42.86%	0.43	1.71		
5	Siempre	0	0.00%	0.00	0.00		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicado: Control interno y administración de riesgo

De las siete personas encuestadas 3 servidores respondieron casi siempre existen ambientes adecuados para mejor manejo de los bienes que corresponde al 42.86% y dos servidores públicos que laboran afirman nunca y dos servidores mencionan rara vez que existe ambientes adecuados, es decir el 57.14% confirman, existe deficiencia en referencia al tema, Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho asunto, cuyo rango de valoración es 2.57, ubicándose dentro del rango 2 a 3.

### Componente de actividades de control gerencial

Las actividades de control consisten en proponer políticas y procedimientos con la finalidad de reducir los niveles de riesgo y que se puedan lograr los objetos de la entidad, estas actividades de control deben ser efectivas y apropiadas de acuerdo con el plan, y que se dan en toda la organización, en todo el nivel y en todas las funciones. Los principales factores del componente de actividades de control gerencial según la Resolución de la Contraloría Gerencial N° 320-2006-CG son: Procedimiento de autorización y aprobación, segregación de funciones, evaluación costo-beneficio, controles sobre el acceso a los derechos o archivos, documentos y revisión de procesos, actividades y tareas y finalmente, controles para las tecnologías de la información y comunicación.

**Cuadro 4: Evalúa el inventario físico del almacén**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma c$	calificación
1	Nunca	1	14.29%	0.14	0.14		
2	Rara vez	1	14.29%	0.14	0.29		
3	A veces	4	57.14%	0.57	1.71	2.86	Deficiente
4	Casi siempre	0	0.00%	0.00	0.00		
5	Siempre	1	14.29%	0.14	0.71		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo

Los resultados indican que, cuatro de cada siete (57.14%) respondieron que a veces se realizan el inventario físico con el fin de conciliar los saldos con la información financiera, solo un servidor público afirma que raras veces o nunca se realiza el inventario físico (14.29% cada uno). Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 2.86%, ubicándose dentro del rango 2 a 3. La no conciliación de los inventarios físicos con los saldos de resumen de movimiento de almacén influye negativa en la información financiera.

### Componente de información y comunicación

Se entiende por componente de información y comunicación, métodos, procedimientos, canales, medios y acciones, con la finalidad de asegurar el flujo de información con calidad y oportunidad que permitan cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

**Cuadro 5: Se realizan análisis detalla del inventario físico**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma c$	calificación
1	Nunca	0	0.00%	0.00	0.00		
2	Rara vez	1	14.29%	0.14	0.29		
3	A veces	2	28.57%	0.29	0.86	3.71	Satisfactorio
4	Casi siempre	2	28.57%	0.29	1.14		
5	Siempre	2	28.57%	0.29	1.43		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo

De cada siete dos respondieron siempre (28.57%), casi siempre (28.57%) y a veces (28.57%), solo uno confirma que raras veces se realizan análisis

detallado del inventario físico de los bienes sobrantes y faltantes. En su mayoría considera que se detalla el análisis del inventario físico a su criterio. Con el criterio de calificación resulta **satisfactorio** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 3.71, ubicándose dentro del rango 3 a 4.

### Componente de supervisión y monitoreo

El sistema de control interno de ser objeto de supervisión con el fin de valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permite su retroalimentación. Los principales factores del componente de supervisión y monitoreo según la Resolución de la Contraloría Gerencial N° 320-2006-CG se evaluó: Información y responsabilidad, calidad de suficiencia de la información y sistemas de información.

**Cuadro 6: la OCI verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normas**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum c$	calificación
1	Nunca	3	42.86%	0.43	0.43	2.00	Deficiente
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	1	14.29%	0.14	0.43		
4	Casi siempre	1	14.29%	0.14	0.57		
5	Siempre	0	0.00%	0.00	0.00		
		7	100.00%				

Fuente: Argandoña (2010): Control interno y administración de riesgo

La pregunta 37 de la encuesta planteada a los servidores que laboran en la Unidad de Almacén Central, 14.29% indican a veces y casi siempre la oficina de órgano de control institucional verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, el 28.57% de cada siete dos afirmaron que rara vez se verifica el cumplimiento de las normas, y tres servidores confirmaron que nunca se verifica el cumplimiento de las normas en la dicha unidad equivalente a 42.86%. Con el criterio de calificación resulta **deficiente** dicho proceso, cuyo rango de valoración es de 2.00, ubicándose dentro del rango 1 a 2.

**Análisis del tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento y su influencia en los estados financieros de la Universidad Nacional del Altiplano.**

Para dar cumplimiento al segundo objetivo específico se ha elaborado cuestionarios referentes a las Normas de Control Interno según la Resolución de Contraloría N<sup>o</sup> 320-2006-CG Normas de Control Interno, así mismo ha sido aplicado al personal que labora en la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

**Cuadro 7: Resumen de Movimiento de Almacén influye en los Estados Financieros**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma c$	calificación
1	Nunca	0	0.00%	0.00	0.00		
2	Rara vez	1	14.29%	0.14	0.29		
3	A veces	1	14.29%	0.14	0.43	3.86	Satisfactorio
4	Casi siempre	3	42.86%	0.43	1.71		
5	Siempre	2	28.57%	0.29	1.43		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo

El 42.86% (3 de cada 7 personas) señalan que casi siempre el movimiento de almacén influye en los Estados Financieros, dos servidores mencionan que siempre influye (28.57%), uno afirma raras veces (14.29%), donde se puede apreciar la falta de conocimiento de las normas, es preocupante debido a que genera faltantes y sobrantes en el Movimiento de Resumen del Almacén.

Para mayor consistencia de los resultados, y presentación del Movimiento de Resumen de Almacén no es razonable, en la formulación de información financiera, por ende, se ha realizado encuestas para evaluar el tratamiento y su influencia en los Estados Financieros - UNA, la pregunta que se formulo es ¿El Inventario Físico es conciliado con la Información Financiera?, esta pregunta refleja cómo influye en los estados financieros

**Cuadro 8: Inventario Físico es conciliado con la Información Financiera**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\Sigma c$	calificación
1	Nunca	3	42.86%	0.43	0.00		
2	Rara vez	3	42.86%	0.43	0.00		
3	A veces	1	14.29%	0.14	0.00	1.71	Inadecuado
4	Casi siempre	0	0.00%	0.00	1.14		
5	Siempre	0	0.00%	0.00	3.57		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo

Con respecto a los factores que determinan la influencia en los Estados Financieros es conocer si el inventario físico de los bienes y suministros de funcionamiento son conciliados con la información financiera, para ello en el Cuadro 31, muestra la totalidad del personal que laboran en Almacén Central confirmaron que no se concilian dicha información, mostrando la calificación de control interno como inadecuado. Este cuadro 31, corrobora o muestra fiabilidad de la información mostrada en los cuadros 32 y 33.

**Propuesta de procedimientos adecuados para la correcta implementación de las normas de control interno para los bienes y suministro de funcionamiento de la universidad nacional del altiplano de puno.**

También se formuló el siguiente objetivo específico 3, con la finalidad de mejorar la situación actual de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano, que es Proponer procedimientos adecuados para la correcta implementación de las normas de Control Interno para los Bienes y suministro de funcionamiento de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno. Programa de capacitación al personal de Almacén Central:

En el cuadro 9 y 10, muestra que la capacitación del personal que labora en la Unidad de Almacén Central durante su permanencia resulta que es 71%, del personal nunca han sido capacitados en tema de Control Interno, dentro de ello se encuentra dos personas que laboran más de diez años, y durante el año el 86% nunca fueron capacitados. Esta muestra son las debilidades de la Unidad del Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano, que deben ser reforzados o corregidos para un mejor control interno.

**Cuadro 9: ¿Recibió usted capacitación durante su permanencia en la Unidad de Almacén Central?**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum c$	calificación
1	Nunca	3	42.86%	0.43	0.43	2.29	Deficiente
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	0	0.00%	0.00	0.00		
4	Casi siempre	1	14.29%	0.14	0.57		
5	Siempre	1	14.29%	0.14	0.71		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo

**Cuadro 10: ¿Durante el año, usted recibió capacitación sobre el control y manejo de almacén?**

Criterio de valoración (A)	Descripción	Población	Frecuencia	Frec. (B)	Valor parcial C=A*B	Rango $\sum c$	calificación
1	Nunca	4	57.14%	0.57	0.57	1.71	Inadecuado
2	Rara vez	2	28.57%	0.29	0.57		
3	A veces	0	0.00%	0.00	0.00		
4	Casi siempre	1	14.29%	0.14	0.57		
5	Siempre	0	0.00%	0.00	0.00		
		7	100.00%				

Fuente: encuesta aplicada: Control interno y administración de riesgo

De los anteriores cuadros se deduce, por qué y para que se debe capacitar al personal de la unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano.

### Plan de Sensibilización y capacitación en Control Interno

Dentro de los objetivos del Plan de Sensibilización y capacitación

La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, en cumplimiento de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y de la Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, deberán asumir el compromiso de implantar en la organización el Sistema de Control Interno con el fin de fortalecer el control interno en las entidades del Estado

específicamente en la Unidad de Almacén Central para eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

En este marco, y de acuerdo con los lineamientos y procedimientos en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 149- 2016-CG, además, se nominará y se asignará comité de Control Interno para que elabore el Plan de Sensibilización y Capacitación en cumplimiento de lo dispuesto en la Actividad 3 del numeral 7.2.1. Etapa I – Acciones preliminares, así como, en su Quinta Disposición Complementaria Final.

## **DISCUSIÓN**

Esta investigación tuvo como propósito de evaluar el nivel de aplicación de control interno en la administración de los bienes y suministros de funcionamiento en la Unidad de Almacén Central de la UNA-Puno.

En correspondencia de la situación actual del control interno se obtuvo una calificación de deficiente con un nivel del rango de 2.77, el control interno existe y está en la condición de manera general y se aplica en su minoría. La aplicación para los dos periodos 2016 y 2017, los componentes con más deficiencias son: ambiente de control, evaluación del riesgo y supervisión o monitoreo. Los cuales corresponden a la falta de aplicación de las normas y por el desconocimiento de las normas internas y manuales del almacén, y todo ello repercute al incumplimiento de las metas y objetivos de la unidad, así también la falta de capacitación del personal en la administración y procedimiento, en los bienes y suministros de funcionamiento en la Unidad de Almacén Central. Su aplicación es instintiva e insuficiente, tal situación es limitado interés y compromiso por parte de los titulares de la entidad.

En la tesis desarrollado por el Sr. Machaca Z. (2019), “Análisis del sistema de control de almacenamiento en la UNA Puno y su influencia en la formulación de los Estados Financieros” quien manifiesta en sus resultados “en los componentes de control interno no son efectivos en gran mayoría de su aplicación, debido a la falta de capacitación del personal, designación de

funciones de acuerdo al MOF y una adecuada infraestructura, para la administración de los bienes en el Almacén, se demostró mediante los cuadros y gráficos los resultados de investigación nos muestran que la implementación del sistema de control interno de acuerdo a la RC320-2006-CG es deficiente. Por lo tanto, estos resultados han coincidido con la investigación del Sr. Machaca Z. 2009.

Este objetivo específico dos, tuvo como propósito de analizar el tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento de la Unidad de Almacén Central, para lo cual se ha analizado el Resumen del Movimiento de Almacén y los Estados Financieros de la UNA-Puno, efectivamente al evaluar se obtuvo resultados negativos y no razonables que no tiene un control eficiente en los bienes, por ello es que se tiene una gran cantidad de faltantes y sobrantes, y ello repercute directamente en la formulación de los Estados Financieros.

Según, Qquenta M. (2014), en su tesis “Control Interno y su incidencia en el proceso técnico de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes de la Universidad Nacional del Altiplano” menciona el incumplimiento de control interno en los procesos técnicos de adquisición y almacenamiento y distribución de bienes, de la Universidad Nacional del Altiplano, incide desfavorablemente en la formulación de los Estados Financieros, de tal modo los antecedentes se llegan a aceptar.

## CONCLUSIONES

Al concluir el presente trabajo de investigación titulada evaluación de control interno en la Administración de los Bienes y Suministros de Funcionamiento de los Almacenes y su Influencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2016 – 2017, luego del análisis e interpretación de los resultados se ha arribado a las siguientes conclusiones:

**PRIMERA:** En acuerdo con el objetivo específico 1 y en respuesta a la hipótesis específico 1, se evaluó la situación actual del control interno en los procesos de almacenamiento y distribución en el área de bienes y suministro de funcionamiento de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano. Los componentes de Control Interno como Ambiente de Control

(rango 3.00 deficiente en su mayoría de factores), Evaluación de Riesgos (Rango 3.00) y Supervisión (Rango 2.97), presentan controles deficientes que inciden desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y suministro de funcionamiento. Por tanto, los componentes Ambiente de Control, Evaluación de Riesgo y supervisión, el control está definido formalmente de manera general se aplica en su menoría. Los componentes actividades de control (Rango 3.57) e Información y Comunicación (Rango 4.03), presentan controles satisfactorios, es decir, Control Interno está definido de manera detallada y formalmente se aplica en su mayoría. En suma, los deficientes encontrados en los componentes de control Interno, se debe a que la encuestada realizada a los trabajadores de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano Puno se hace más notorio las deficiencias al no difundir o divulgar políticas de gestión y control interno, el titular de la unidad y funcionarios no organizan actividades de control interno, no existen ambientes adecuados para mejor manejo de bienes, no existe reglamento de interno para el control de inventario, estas acciones deficientes constituyen causa suficiente para que el control interno sea ineficiente.

**SEGUNDA:** Se evaluó el control interno de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano quedando demostrado que, el control interno viene siendo deficiente dentro de los inventarios físicos, los sobrantes reflejan el 2.15% (2016) y 4.56% (2017), mientras, los faltantes son del orden de 7.55% (2016) y 75.81% (2017), en el año del 2017 existe faltantes de S/. 2'689,171.78 soles, debido por el inadecuado tratamiento de los bienes y suministros de funcionamiento. Por otro lado, se evidencio que, los saldos de Resumen de Movimiento de Almacén y comparado o conciliado con los Estados Financieros difieren de manera abismal y la información no es de manera razonable.

**TERCERA:** Se propone Plan de Sensibilización y capacitación en Control Interno, mediante el cual se internaliza a los funcionarios y servidores de la Unidad de Almacén Central, asimismo, se determinará; La Directiva interna de Almacén Central, Actualización de Reglamento de Funciones (MOF) acorde a las exigencias y necesidades, y finalmente proponer el Reglamento de

funcionamiento de Comité de control interno de la Unidad de Almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano, todo ello con la finalidad que se involucre en la implementación, ejecución y la mejora continua del Sistema de Control Interno.

## REFERENCIAS

- 27785, L. N. (s.f.). Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de Contraloria General de la Republica .
- 28716, L. N. (2006). Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 320-CG, R. N. (2006). Resolucion de Contraloria, aprueba las Normas de Control Interno.
- 335-90-INAP/DNA., R. N. (1990). Manual de Administracion de Almacenes para el Sector Publico Nacional, aprobado con Resolucion Jefatural.
- 458-CG, R. N. (2008). Resolucion de Contraloria.
- Carlos, R. &. (2012). Control Interno como herramienta de Gestion y Evaluacion . Lima: Instituto Pasifico S.A.C.
- Resolución de Contraloría N<sup>a</sup> 146-2019, (miércoles de mayo del 2019)  
Implementación  
del Sistema de Control Interno en las Entidades de Estado.
- Dueñas, M. A. (2010). Aplicacion de Normas y Metodologias para la interpretacion y evaluacion del Sistema de Control Interno. Lima: Marketing Consultores S.A.
- Dueñas, M. A. (2010). Control Interno y Administracion de Riesgo en la Gestion Publica . Lima: Marketing Consultores .
- Mamani, J. P. (2018). control interno en la gestion del area de almacen en la municipalidadprovincial de huancane, periodos 2015-2016. PUNO: UNA.
- Meza, I. Q. (2015). El control interno y su incidencia en el proceso tecnico de adquisicion, almacenamiento y distribucion de bienes, de la Universidad Nacional del Altiplano. Puno: UNA-PUNO Biblioteca Especializada.