

UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIOS



TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**“MEJORAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN
LA GESTIÓN DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COPORAQUE – ESPINAR – CUSCO, 2018”**

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

PRESENTADO POR:

BACH. ESTEBAN SEGOVIA PARIGUANA

ASESOR:

Mg. C.P.C. ERIC JULIÁN ESCALANTE CANO

LIMA-PERÚ

2019



DEDICATORIA

Al señor, creador de todo el mundo, por mantener mi vida y salud junto a mis padres con perseverancia de seguir estudiando la profesión de Contabilidad, Auditoría y Finanzas.



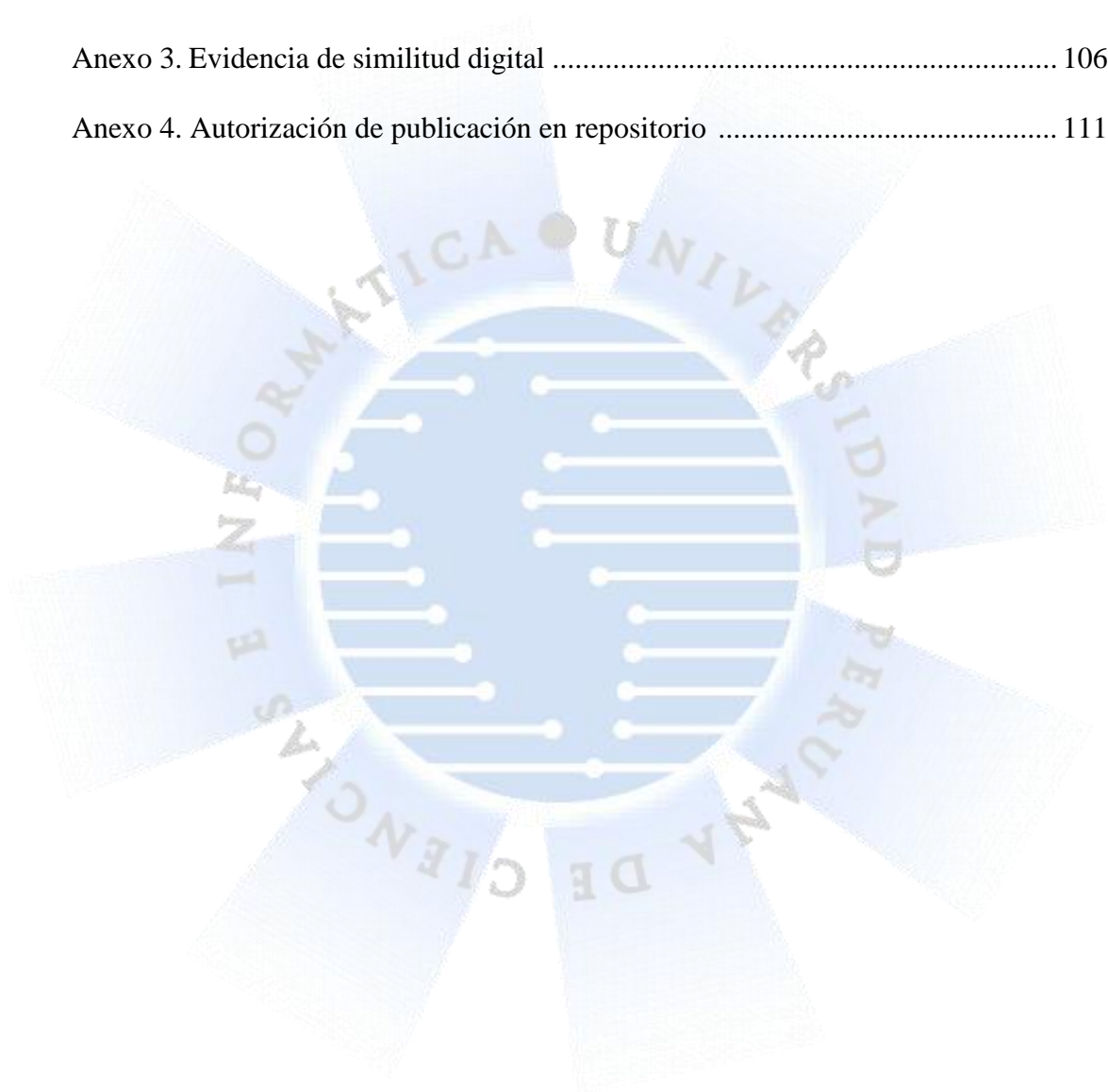
AGRADECIMIENTO

A mis tíos, Mario Alejandro y Flora Elena, por encaminarme con sus buenos consejos para elaborar el trabajo de suficiencia profesional, y con las orientaciones que he obtenido para lograr mí meta.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	1
AGRADECIMIENTO	2
ÍNDICE GENERAL	3
ÍNDICE DE FIGURAS	5
RESUMEN	6
ABSTRACT	8
INTRODUCCIÓN	10
CAPÍTULO I	12
IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	12
1.1. Descripción del problema.....	12
1.2. Formulación del problema de investigación	15
1.2.1. Problema General	15
1.2.2. Problemas Específicos.....	15
1.3. Objetivos de la investigación	15
1.3.1. Objetivo General	15
1.3.2. Objetivos Específicos	16
1.4. Justificación de la Investigación	16
1.5. Limitaciones de estudio según área de trabajo.....	18
CAPÍTULO II	19
PROPUESTA DE ESTUDIO	19
2.1. Aspectos de organización de estudio	19
2.2. Aspectos del área o sección.....	28
2.3. Descripción de las actividades realizadas	31
2.4. Propuesta de mejora teórico – práctico de las actividades realizadas	34
2.5. Aportes teórico – prácticos de las actividades realizadas	41
2.6. Opinión profesional – Crítica de las actividades realizadas.....	74
2.7. Fundamentación de las actividades realizadas	75
2.8. Documentación de sustento de caso.....	79
CAPÍTULO III	88
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	88
3.1. Conclusiones.	88

3.2. Recomendaciones.....	90
REFERENCIAS	92
ANEXOS.....	94
Anexo 1. Encuesta	94
Anexo 2. Resultados de encuestas.....	96
Anexo 3. Evidencia de similitud digital	106
Anexo 4. Autorización de publicación en repositorio	111



ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la Municipalidad Distrital De Coporaque	27
Figura 2. Diagrama proceso técnico de almacenamiento	59
Figura 3. Diagrama de procedimientos de control y existencias	63
Figura 4. Pedido comprobante de salida.....	79
Figura 5. Orden de compra – Guía de internamiento	80
Figura 6. Orden de compra – Guía de internamiento.....	81
Figura 7. Nota de entrega a almacén	82
Figura 8. Tarjeta de existencias valoradas en el almacén.....	83
Figura 9. Control visible de almacén.....	84
Figura 10. Kardex de almacén.....	85
Figura 11. Pedido interno de almacén	86
Figura 12. Pedido de comprobante de salida.....	87

RESUMEN

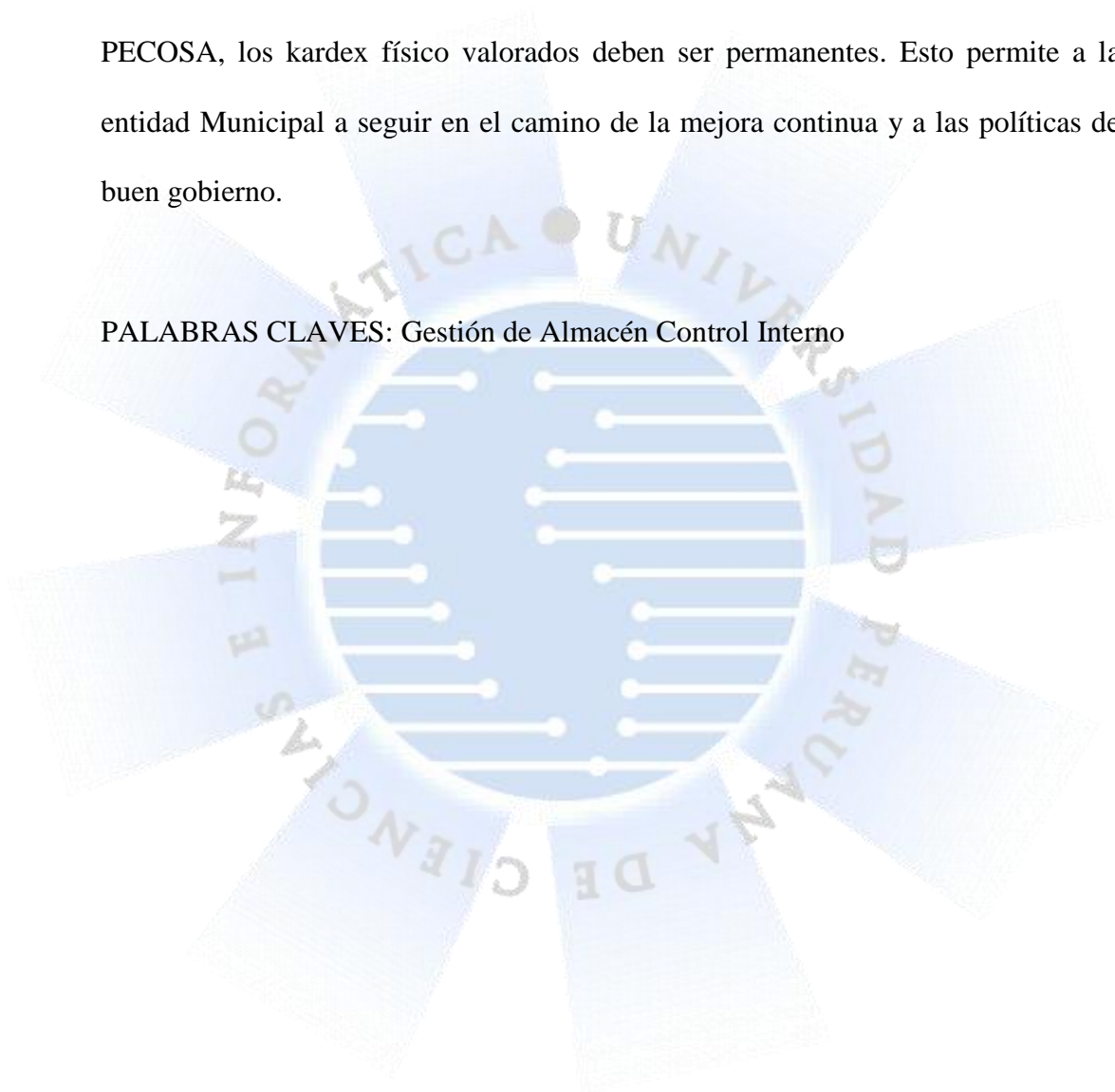
El presente trabajo de suficiencia profesional titulado “Mejoramiento de procedimientos de Control Interno en la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar- Cusco, 2018” presenta como objetivo Determinar de qué manera el control interno influye en la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, año 2018, trabajo que cumple en ser aplicado a la Oficina de Almacén, partiendo de las deficiencias en la utilización de documentos de manera inadecuado con el llenado de formatos, que no son adecuados según las normas establecidas.

Para recepcionar los bienes materiales de existencia en el almacén, el kardex físico valorado de los materiales no se encuentra debidamente actualizados para su descargo para el área de contabilidad ni cuentan con todos los datos para un efectivo control de los bienes.

El control interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, que contribuirán en la mejora permanente de los procesos, uso adecuado de recursos y mejores prácticas en la gestión de almacén. Sin embargo, en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar- Cusco, se identifican factores que determinan la ineficiencia uso inadecuado de los componentes de control interno. Para subsanar esta situación se pretende plantear una propuesta de mejora para la gestión efectiva de la Municipalidad Distrital de Coporaque, el Directivo de la Administración del almacén, debe cumplir con el Manual de Administración proporcionado por la Municipalidad. Con ello podrá lograr un buen sistema de control interno que permitirá mejor servicio a los usuarios y disminuir las fallas de operación del mismo.

El presentar trabajo llega a concluir que se logra que el control interno influye de manera positiva en la gestión del almacén por ello se recomienda que se deba utilizar todos los documentos adecuadamente, tarjeta de control visible de almacén, tarjeta de existencias valoradas de almacén, resumen del movimiento de almacén, orden de compra guía de internamiento, guía de remisión, nota de entrada de almacén, la PECOSA, los kardex físico valorados deben ser permanentes. Esto permite a la entidad Municipal a seguir en el camino de la mejora continua y a las políticas de buen gobierno.

PALABRAS CLAVES: Gestión de Almacén Control Interno



ABSTRACT

The present work of professional sufficiency entitled “Improvement of Internal Control procedures in warehouse management in the District Municipality of Coporaque - Espinar- Cusco 2018”, aims to determine how internal control influences warehouse management in the District Municipality of Coporaque - Espinar - Cusco, year 2018, work that fulfills in being applied to the Warehouse Office, starting from the deficiencies in the use of documents in an appropriate way that are not adequate according to the established norms.

In order to receive the material goods of existence in the warehouse, the physical kardex valued of the materials are not properly updated for their discharge for the accounting area nor do they have all the data for an effective control of the goods.

Internal control is a continuous dynamic and comprehensive management process, which will contribute to the permanent improvement of processes, proper use of resources and best practices in warehouse management. However, in the District Municipality of Coporaque - Espinar-Cusco, factors are identified that determine the inefficiency of improper use of internal control components. To remedy this situation, it is intended to propose a proposal for improvement for the effective management of the District Municipality of Coporaque, the Warehouse Administration Manager, must comply with the Administration Manual provided by the Municipality. With this, you will be able to achieve a good internal control system that will allow better service to users and reduce the operating failures of the same.

Presenting work concludes that it is achieved that the internal control positively influences the management of the warehouse so it is recommended that all documents should be used properly, Visible Warehouse Control Card, Warehouse Valued Values

Card, Summary of the Warehouse Movement, Purchase Order-Internment Guide, Referral Guide, Warehouse Entry Note, Proof of Exit Order, the physical kardex valued must be permanent. This allows the municipal entity to continue on the path of continuous improvement and good governance policies

KEYWORDS: Warehouse Management Internal Control



INTRODUCCIÓN

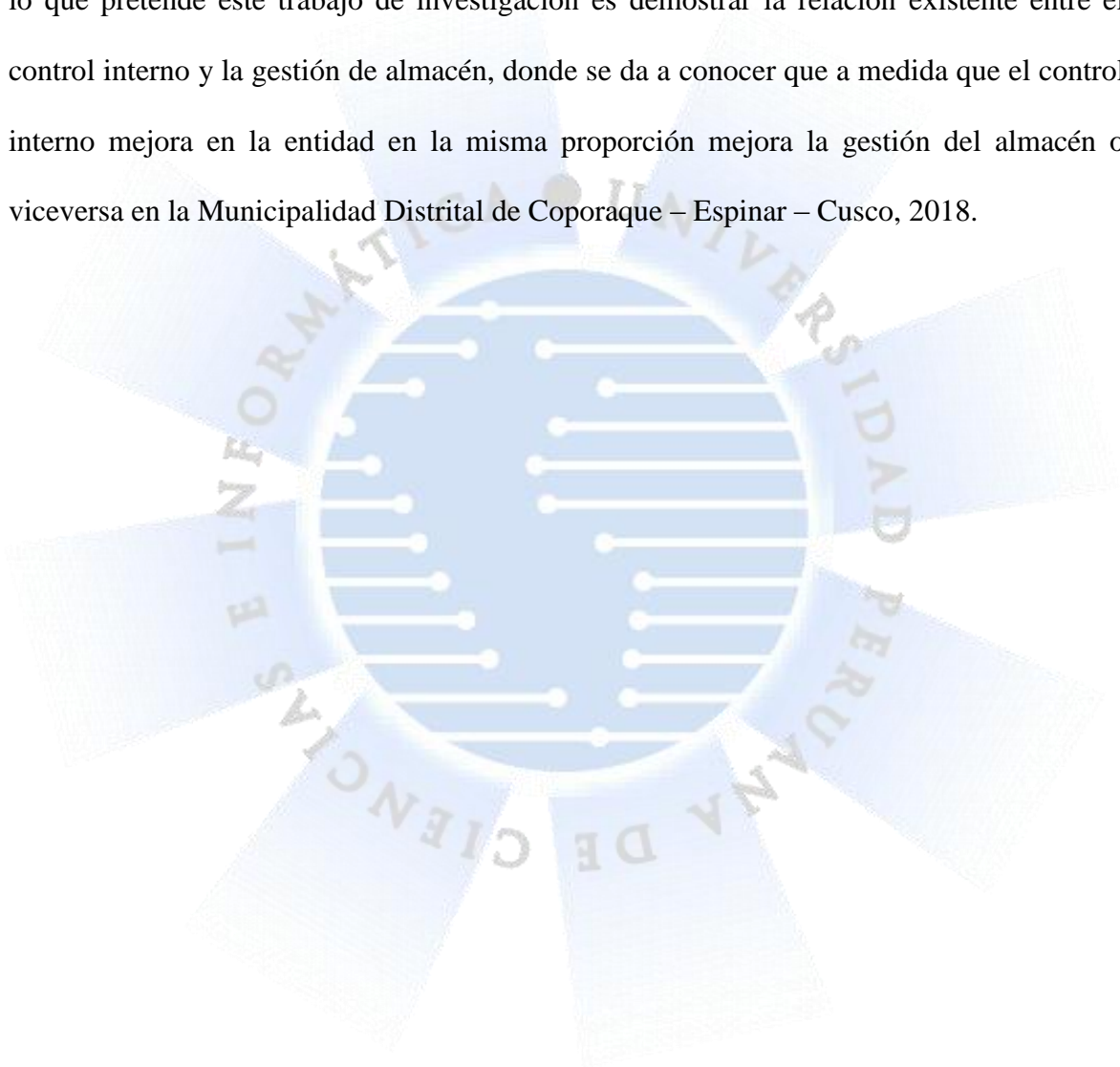
La presente investigación tiene como objetivo, determinar de qué manera el control interno influye en la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, 2018 dentro de los objetivos específicos tenemos: Conocer de qué manera la evaluación de riesgos influyen en la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, 2018. Identificar de qué manera las actividades de control gerencial influye en la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, 2018. Establecer de qué manera la evaluación del control interno influye en la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, 2018.

Para lograr los objetivos el presente trabajo está desarrollado en tres capítulos, en el capítulo número I, se titula IDENTIFICACIÓN LA SITUACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA, en el cual se describe el problema del área de trabajo, se plantea la interrogante general que textualmente dice: ¿de qué manera el Mejoramiento de procedimientos de Control Interno influye en la Gestión de Almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – ¿Espinar – Cusco, 2018? También se desarrolla el objetivo general y los específicos, se justifica la investigación, la limitación del estudio según el área de trabajo.

El capítulo II se titula LA PROPUESTA DE ESTUDIO, en el cual se describe los aspectos más relevantes de la Municipalidad, su organigrama, descripción de las actividades del área de almacén; asimismo, presento definiciones de términos de control interno, Manual de Administración de Almacén proporcionado por la Municipalidad, en concordancia con el Manual de Organizaciones y funciones, (ROF.) Establece normas, criterios, procedimientos

y responsabilidades para la administración de almacén, el desarrollo de esta propuesta está basada en función al esquema, adjuntando los documentos contables y administrativos que sustenten el caso.

Finalmente, el capítulo III se desarrolla las CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, lo que pretende este trabajo de investigación es demostrar la relación existente entre el control interno y la gestión de almacén, donde se da a conocer que a medida que el control interno mejora en la entidad en la misma proporción mejora la gestión del almacén o viceversa en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, 2018.



CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

1.1. Descripción del problema

En la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, la gestión de almacén es deficiente, y el control interno es inadecuado en el área de almacén, la entidad no considera de mayor importancia a los componentes, ambiente de control, actividad de control gerencial, evaluación de riesgos, información y comunicación, supervisión.

Por lo tanto, el resultado del desarrollo de almacenamiento no es ejecutado correctamente, obstruye el alcance de las metas planteadas por el área de almacén, dado que estos no son fiables y debilita la gestión de la gerencia de Administración y finanzas para la toma de decisiones afectando de esta manera los resultados económicos en la gestión de la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco.

En la gestión de almacén se encuentran algunas deficiencias sujetas a la actividad cotidiana, como son: la recepción, almacenamiento, elaboración de pedidos, realización de formatos, registrar el control de los bienes, productos verificando físicamente las existencias valoradas, de los artículos, productos. Los requerimientos, manifiesto de entrada y salida de materiales, del almacén central cuenta con algunos documentos escritos como son: la orden de compra, orden de servicio, nota de entrada al almacén, PECOSA, no se informa apropiadamente sobre las existencias valuados en el Kardex físico del almacén, para realizar la liberación, descargo ante el área de contabilidad a través del resumen, movimiento del almacén de cada mes.

El almacén de la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, no está

acondicionado con muebles y equipos, necesarios para efectuar el mantenimiento, manipulación, protección, y control de los bienes, el área de almacén no cuenta con espacio apropiado de pasadizos, lugar de almacenaje de los materiales, también cuyo tamaño de almacén no posibilita tener una fácil ubicación en donde se encuentran los bienes productos, disposiciones ambientales que solicitan el lugar disponible para la continuidad de demanda de cada uno de los productos.

El control interno es ineficiente, el ambiente de control es desfavorable en el ejercicio de las actividades, tareas del almacén y normas para el funcionamiento, la evaluación de riesgos no determina los elementos, hechos, que puedan afectar en las actividades y operaciones de la entidad, el control gerencial relacionada a las funciones asignadas al personal del área no cumplen por desconocimiento de las normas.

El personal no tiene la formación apropiada para ejecutar las funciones de su tarea, la supervisión, cuidado, comprobación, comunicación e información no son fiables, por la insuficiencia de la realización en los procesos de almacenamiento de las existencias, de los productos, artículos, esto retrasa la gestión del almacén en la entidad para poder conseguir los objetivos, metas y originar la muestra de eficacia, efectividad con la economía de la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco.

De igual modo, se ha identificado que la hoja de inventario de bienes que se empleado, utilizado en el área de almacén esta desactualizada; es decir no se puede elaborar un inventario apropiado acerca de las necesidades reales de la Municipalidad. Por lo cual, provoca un exceso de stock; esto causa que las existencias se aumenten innecesario en el almacén de la Municipalidad y ocasionan mayores costos y gastos.

El incumplimiento de las funciones realizadas por parte del personal en el área de

almacén con el previo conteo de los productos, recibir las existencias, registrar manualmente y luego hacer el conteo físico, no permitiendo realizar, favorablemente la valorización de las existencias del almacén y como consecuencia la entrega de los bienes, pedidos a las áreas usuarias, de dichas áreas muestran una insatisfacción.

Los documentos que sustentan la entrada y salida de los bienes productos, artículos del almacén de la Municipalidad, contienen información parcial, al no ser realizados de la manera correcta el llenado de las tarjetas de control de existencias del almacén, y el control interno es inadecuado porque no se realiza planificación, orientación entre las áreas de almacén, abastecimiento, la responsabilidad recae en la oficina de Gerencia de Administración y Finanzas los cuales deberían realizar el diseño de plan que con lleven optimizar las tareas, actividades del almacén

En la Municipalidad no cuentan con políticas y procedimientos de control interno, lo que de dificulta lograr los objetivos sugeridos por el almacén. La inexistencia de controles da como consecuencia que la información del almacén no resulta confiable y debilita a la Gerencia para la toma de decisiones desacertadas afectando de esta forma los resultados económicos. En la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco se encuentran muchas deficiencias relacionadas al tema de control interno y gestión de almacén por la escasez de orientación, capacitación y preparación al personal del área de almacén, por la carencia de actualización de las normativas en los procesos de las actividades de la entidad, ya que no se fija las acciones del control interno en el almacén.

1.2. Formulación del problema de investigación

1.2.1. Problema General

¿De qué manera el Mejoramiento de procedimientos de Control Interno influye en la Gestión de Almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, 2018?

1.2.2. Problemas Específicos

- 1) ¿De qué manera la evaluación de riesgos influye en la Gestión de Almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, 2018?
- 2) ¿De qué manera las acciones de control gerencial influye en la Gestión de Almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, 2018?
- 3) ¿De qué manera la Evaluación del Control Interno influye en la Gestión de Almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, 2018?

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo General

Determinar de qué manera el Mejoramiento de procedimientos de Control Interno influye en la Gestión de Almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, 2018.

1.3.2. Objetivos Específicos

- 1) Conocer de qué manera la evaluación de riesgos influye en la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, 2018.
- 2) Identificar de qué manera las acciones de control gerencial influye en la Gestión de Almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, 2018
- 3) Establecer de qué manera la Evaluación del Control Interno influye en la Gestión de Almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, 2018.

1.4. Justificación de la Investigación

1.4.1. Justificación Teórica

Se justifica teóricamente por los aportes teóricos que ayudan a evaluar cada una de las variables, indicadores a ser desarrollados teóricamente a fin de que los colaboradores que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Coporaque a fortalecer sus conceptos basados en el marco de la literatura expuesta en el presente trabajo de investigación, conocimientos teóricos que ayudan a mejorar y fortalecer con el propósito de tener clara los contextos teóricos del mejoramiento de los procedimientos de control interno así como la adecuada gestión del almacén que se debe de realizar en la Municipalidad objeto de estudio, también ayudara a comprender la teoría relacionada al control, almacén y gestión dentro del ámbito Municipal.

1.4.2. Justificación Metodológica

La justificación metodológica tiene como importancia el control interno de una entidad, en la gestión de almacén en el cumplimiento de sus políticas, procedimientos en sus operaciones, es por ello la necesidad de evaluar, mejoramiento de procedimientos de control interno para tener fiabilidad en la información de los recursos económicos en la gestión de almacén de la Municipalidad, todo ello genera el cumplimiento de sus objetivos de manera eficiente, a mejorar económicamente la rentabilidad de la entidad, el análisis es de contenido descriptivo ya que su información es valiosa ya que a partir de ello la comunidad científica considera como parte del antecedente en las futuras tesis de investigación.

1.4.3. Justificación Práctica – Social

El presente trabajo se justifica porque permite dar a conocer los puntos críticos que pueda evidenciar el procesamiento de información respecto a la variable control interno y la variable gestión de almacén.

La investigación sirve para dar mejoras mediante la propuesta que se evidencia de manera social al gobierno local a desarrollar consideraciones al personal del almacén, la misma que una eficiente gestión y control de procedimientos en esta área del almacén de la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar - Cusco.

Desde el punto de vista práctica social permite dar a conocer al área de almacén es de mucha importancia en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, porque contiene un conjunto de actividades que garantiza la eficiente utilización de

los recursos del estado, y para el área de almacén existe un presupuesto de dinero constante, debido a una mala información sobre los stocks de existencias en el almacén que genera gastos innecesarios en su manejo.

La gestión del control de almacén podrá optimizar el manejo de operación y tiempos, tomando en cuenta las políticas de gestión.

1.5. Limitaciones de estudio según área de trabajo

El presente trabajo de suficiencia, presenta limitaciones para desarrollo del estudio no teniendo la facilidad de obtener la información del área de almacén, de la Municipalidad Distrital de Coporaque consideran que es de carácter reservado, y es por ello que algunos integrantes en la unidad no pudieron colaborar en este trabajo de investigación.

CAPÍTULO II

PROPUESTA DE ESTUDIO

2.1. Aspectos de organización de estudio

Razón Social: Municipalidad Distrital de Coporaque

RUC: 20147419687

Página Web: <https://www.datosperu.org/municipalidad-municipalidad-distrital-de-coporaque-20147419687.php>

Ubicación: plaza de armas S/N Coporaque – Espinar- Cusco

Rubro: Administración pública de la Municipalidad distrital de Coporaque

Breve reseña historia de la Municipalidad

En los siglos XVIII y XIX, Coporaque fue capital de kanas, hoy distrito de la Provincia de Espinar, su poder económico centrado en intercambio de compra y venta de ganados, por ser eminentemente zona pecuaria; cuenta la historia que en el pueblo de Coporaque existió el Casique denominado; Eugenio Zinanyuca, posteriormente por la conquista Española el pueblo de Coporaque, fue el dominio absoluto, por lo tanto, existió relaciones con la conquista Española.

Se tiene conocimiento con certeza que el pueblo de Coporaque, a la fecha pasa a ser Distrito de la Provincia de Espinar; en la actualidad el pueblo de Coporaque cuenta con 26 comunidades campesinas y 4 centros poblados.

2.1.1. Misión

Construir una comunidad Coporaqueña de ciudadanos trabajadores y dinámicos, sin discriminación ni distinción, pero con dignidad, honradez e identidad local y nacional.

El gobierno local de Coporaque, es una entidad pública con autonomía, que busca progreso global del Distrito de Coporaque con colaboración e los intermediarios del desarrollo y la población, a través de una gestión eficaz transparente, así como impulsar la inversión efectuar planes estratégicos de manera acordado, en el contexto de sus competencias, para originar empleo y reducir la pobreza.

La misma que es posible a partir de un eficiente control interno y un adecuado manejo de la gestión del almacén.

2.1.2. Visión

Que el Cusco, Espinar y el Distrito de Coporaque sea una comunidad desarrollada, competitiva y con virtud, calidad de vida para todos sus ciudadanos; el movimiento regional plan de orientación al desarrollo local utilizando óptimamente todos sus recursos.

La visión es posible a partir del cumplimiento de las políticas multisectoriales que la entidad Municipal desarrolle.

Para ello se hace un contexto Coporaque, como un Distrito histórico, democrático, descentralizado, llamado a la modernidad, biodiverso lo cual constituye su potencial principal para su desarrollo.

Los pobladores, del Distrito de Coporaque tienen una vida digna de ejercicio de sus deberes y derechos ciudadanos, con una educación de paz y justicia; su población y principalmente sus niños y niñas estén bien nutridos, alimentados y disfrutar de una educación de calidad; su cultura florece en condiciones de igualdad. Los pobladores practican nuevos valores de relaciones humanas basadas en la solidaridad y la reciprocidad, y ejercen el derecho a contribuir en la gestión de desarrollo en los gobiernos locales, regionales y nacionales en base a la democracia participativa y representativa.

Coporaque, posee pobladores solidarios con mayor nivel de desarrollo humano que garantiza el desarrollo de sus capacidades, sustentando en una ganadería competitiva, un comercio e industria dinámica y una actividad minera respetuoso del medio ambiente, identificados con su cultura

Coporaque, ha conseguido relaciones de igualdad con otros espacios departamentales en un Perú descentralizado, donde la población ha fortalecido y renovado sus organizaciones, participa en la gestión acordada y democrática del desarrollo humano, población ha logrado alcanzar una vida digna, en base al adecuado uso de sus recursos naturales plasmadas de manera diversa, la población que se encuentra entre niñas y niños encaminados a continuar la vida en búsqueda a tener un adecuado camino de salubridad, la misma que es posible cada vez que se deba desarrollar de manera sostenible el lugar, la existencia de derechos así como los deberes permiten vivir en el lugar en un ambiente de tranquilidad y paz, básicamente esto es posible a través de la reconciliación, la justicia y la verdad.

Coporaque, ha logrado insertarse competitivamente a los principales mercados locales, regionales, nacionales e internacionales, mediante un eficiente sistema vial.

Coporaque, es el Distrito que se identifica en zona andina cuyos recursos naturales de producción pecuaria que se desarrolla permitiendo así ser el distrito competitivo. En cuanto a su producción agraria, así mismo es un Distrito que busca un desarrollo sostenible tener una población con una calidad de vida.

2.1.3. Valores

Son principios basadas en la identidad institucional con el fin de desarrollar equipos de trabajo que ayudan a realizar una adecuada gestión en base a diversos procesos y a encaminar el desarrollo de funciones tanto administrativas por medio de sus directivas para el cumplimiento del plan institucional.

A continuación, se detallan son los siguientes valores:

a) Honradez. - Es un valor que permite al colaborador a realizar funciones, de manera responsable logrando buscar una gestión y un trabajo justo, equilibrado permitiendo realizar labores de trabajo y la calidad de servicio, que brinda a la población.

b) Transparencia de valor. - Es el que permite al trabajador realizar funciones claras, logrando en el tiempo a generar confianza entre los colaboradores y la ciudadanía en general, este valor permite lograr un trabajo en equipo encaminada a la mejora continúa basadas en el liderazgo del colaborador a través de los canales de comunicación de manera asertiva y clara.

c) Liderazgo. - Es el resultado de la actitud que el servidor público desarrolla, también se dice que es un resultado propio de la visión y misión que el funcionario tiene, para la búsqueda de lograr los objetivos del distrito de Coporaque. La característica propia del liderazgo está comprendida en la conducción de la persona a un grupo de personas en búsqueda del bienestar común las mismas que permiten lograr la satisfacción de la población en general. (Cristopher, 2015)

d) Igualdad. - Estima que la igualdad es el progreso de buscar el equilibrio entre los planteamientos de la institución, que conlleva a desarrollar de manera oportuno a la entidad pública dentro de la entidad, así como de manera externa, buscando el uso de los recursos de manera responsable y justo. (Explora, 2002).

e) Imparcialidad. - Este valor permite al servidor público a realizar funciones de modo imparcial, sin hacer ninguna distinción entre los usuarios que acuden a la entidad pública en búsqueda al buen servicio que el ciudadano merece.

2.1.4 Objetivos

Desarrollar eficientemente la educación los servicios de salud a los ciudadanos logrando así las necesidades de la población.

Integrar con las vías de acceso al entorno del medio ambiente de la zona de Distrito de Coporaque, ligados a nivel nacional, local y regional.

Establecer la seguridad como valor agregado a las exportaciones desarrolladas de los productos de actividades productivas competitivamente.

Desarrollar adecuadamente actividades competitivas basadas en el turismo haciendo uso de los circuitos turísticos y los ejes de los corredores.

Identificar el manejo ambiental desde el punto de vista sostenible, así como la identificación de una gestión adecuado a los riesgos.

Promover de manera eficiencia una gestión pública participativa teniendo en cuenta los valores con los cuales se lograr aumentar el desarrollo con efectividad para el bienestar del ciudadano.

2.1.5. Política globales

Basada en el equilibrio de la política Municipal, así como la participación priorizada en las políticas de inversión en las diversas zonas geográficas en búsqueda del desarrollo urbano rural del Distrito de Coporaque y centros poblados.

La seguridad es importante ya que busca que la ciudadanía tenga la protección a partir de la salud corporal, así como los servicios de educación y el de saneamiento.

Se desarrolla una gestión integrada teniendo en cuenta diversidad de organizaciones que funciona en el sector y que estén ligados con jóvenes, mujeres y niños.

El mantener una cultura basada en políticas donde la práctica del deporte, es esencial para, la recreación del ciudadano en sus ámbitos, nacionales, regionales, provinciales y a nivel de los distritos.

Desarrollar cargos de responsabilidad de los diversos representantes locales y desarrollar compromiso con diversos representantes externos en el desarrollo del Distrito y la provincia en global.

Políticas multisectoriales

Alianzas estratégicas entre los diferentes distritos con el fin de lograr una integración social, económica, cultural y política.

Contribución en sus diversas organizaciones como los centros poblados, y las comunidades, buscando de manera íntegra el bien común desde el punto de vista territorial hasta su desarrollo sostenible.

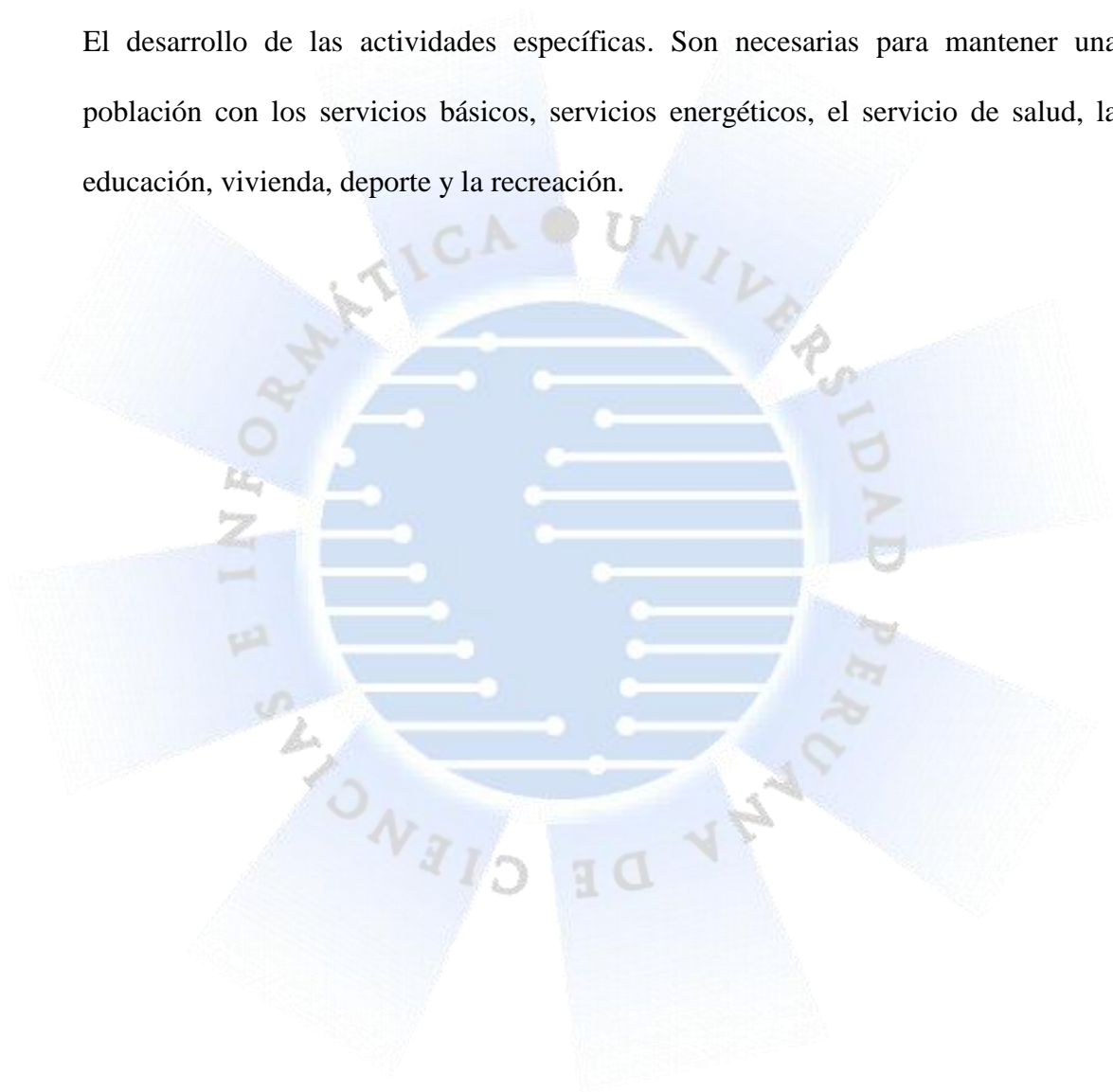
Contribución a través de la organización nacional buscando el apoyo internacional en base a las gestiones que se resucitan para afianzar la democracia en búsqueda de la democracia, así como el de los derechos humanos los mismos que son necesarias para la población, así como para la seguridad territorial entre los distritos que forman parte del cada centro poblado o sus diversos distritos.

Políticas sectoriales

Como primera política es necesaria mencionar que la producción agraria es de mayor importancia para los pobladores ya que este es una de las actividades económicas más importantes de la zona por ende es aquella que permite dinamizar la economía del lugar.

Otras de sus políticas es la priorización de actividad económicas que tienen valor agregado este último es una política muy importante ya que permita lograr el bienestar económico aceptable, para que se pueda vender los productos no solo en la zona sino promover su venta en los contextos nacionales.

El desarrollo de las actividades específicas. Son necesarias para mantener una población con los servicios básicos, servicios energéticos, el servicio de salud, la educación, vivienda, deporte y la recreación.



2.1.6. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar

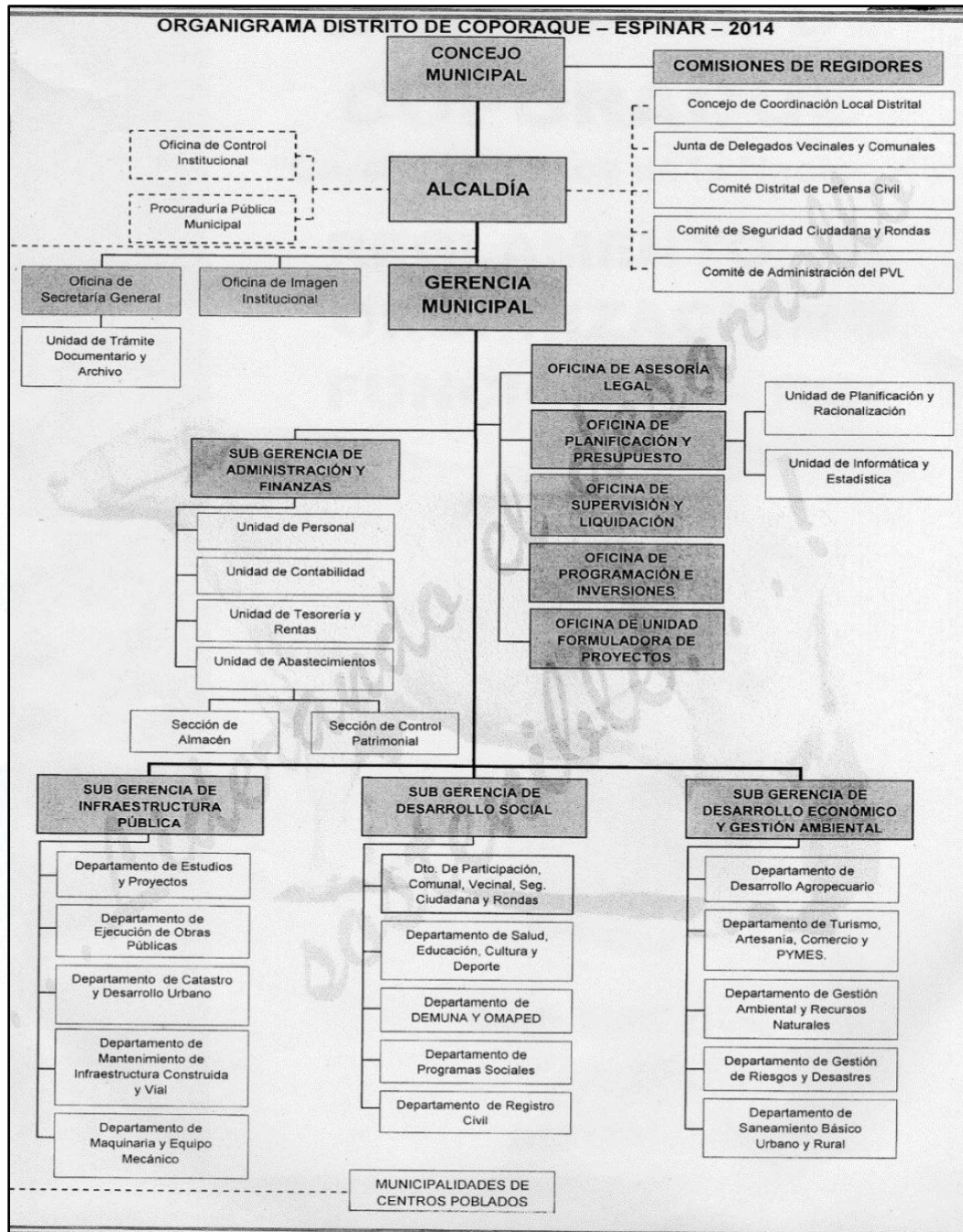


Figura 1. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Coporaque

Fuente: Elaborado por la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar

2.2. Aspectos del área o sección

En la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, se realiza la parte operacional de requerimientos y procedimiento, que incluye en la gestión de almacén de la citada Municipalidad, como función del área de abastecimiento para desarrollar compra de los bienes materiales, insumos, artículos y productos, que requieran las áreas usuarios de la entidad satisfaciendo con la distribución y disposición constituidas en la gestión, de recibir los bienes, a fin de clasificarlos en el almacén, los ubica, los conserva y los cuida, los distribuye con autorización y solicita su reposición, planificar, guiar, organizar, efectuar y supervisar las tareas de abastecimiento y gestionar los recursos materiales, los servicios mantenimiento de la entidad, entender los procedimientos técnicos de planificación, programación, elaboración, recepción, ingreso, almacenamiento y distribución, así como la administración y disposición final de los bienes duraderos adquiridos.

El procedimiento de recepción y distribución de los productos y artículos en el almacén central abierto y cerrado, se realizan algunas deficientes con el llenado de documentos formatos, como en el Kardex físico valorizado, control visible de almacén, no se informa apropiadamente sobre las existencias valoradas, para realizar su descargo ante el área de contabilidad a través del resumen del almacén de cada mes, la tarea de cada día, como son la recepción, ubicación, de los productos, almacenaje, también se ve la falta de control de inventarios no se logra evaluar las condiciones que se encuentran los materiales, algunos productos están guardados por mucho tiempo, no se puede efectuar un informe adecuado acerca de las existencias reales del almacén.

En la Municipalidad, el área de almacén no tiene un adecuado de muebles, estante y equipos, necesarios para efectuar el mantenimiento, manipulación, protección, y control de los bienes, el almacén no cuenta con espacio apropiado de pasadizos, lugar de almacenaje de los materiales, también cuyo tamaño de almacén no posibilita tener una fácil ubicación en donde se encuentran los bienes productos, recursos, disposiciones ambientales que solicitan el lugar disponible para la continuidad de demanda de cada uno de los productos.

En la Municipalidad en el área de almacén no cuenta con trabajadores capacitados, ni tienen experiencia en dicha área, por lo tanto, se debería programar un plan de capacitación permanente, respecto a los procedimientos. Solicitando que el personal desarrolle casos prácticos como simulación de la gestión del área de almacén para mejorar la calidad de su trabajo.

En el almacén de la Municipalidad el control interno es inadecuado, al no contar con los trabajadores y personal de alto nivel (funcionarios), que permiten contrarrestar los riesgos de las actividades que desarrollan, de tal manera, que asegure con las metas trazadas para el área de almacén sean alcanzados con eficiencia y eficacia, para salvaguardar los recursos de la entidad y desarrollar las actividades de acuerdo con el ordenamiento legal establecido.

Como consecuencia, se observó y constató algunas deficientes con el llenado de documentos y formatos, como en el Kardex valorizado, no se informa apropiadamente sobre las existencias valoradas, para realizar su descargo ante el área de contabilidad, también se ve la falta de control de inventarios no se logra evaluar las

condiciones que se encuentran los materiales, algunos productos están guardados por mucho tiempo, por lo que se ve los trabajadores del almacén no tienen experiencia en dicha área, por lo tanto se debería programar un plan de capacitación, el control interno es inadecuado, ya que no lleva un procedimiento integral para contrarrestar los riesgos el funcionario de la institución, ocasionando pérdidas económicas a la entidad.

2.2.1. Encargado de abastecimiento

El área de abastecimiento nos permite garantizar la adquisición adecuada de servicios y bienes a través de procedimientos técnicos como la programación para la compra, el almacenaje de la adquisición del bien. Por lo tanto, también es importante considerar el registro de proveedores.

Las actividades que realiza el área de abastecimiento permiten determinar el cumplimiento de acuerdo a las metas de la entidad las mismas que deben de ser eficientemente realizadas con el propósito de lograr un presupuesto institucional anual conocida como él (PIA), esto se encuentra relacionada al cuadro de requerimientos y aquellas que se encuentren basadas en el cuadro de necesidades. Finalmente, después del análisis de los licitadores que ofrecen un precio razonable y entregan en las fechas apropiadas, son responsables del pedido de los bienes. (Vera Novoa y Alvares 2009).

2.2.2. Encargado del almacén

Su función como encargo es recibir los productos al almacén con la debida documentación del pedido, a través de la orden de adquisición, acompañado con la factura, guía de remisión, su cargo y sello de la entidad para el proveedor, luego

determinar la ubicación de los productos en el almacén, también se encarga las condiciones de almacenamiento (resguardo y conservación) del almacén.

Es importante verificar, así como supervisar y controlar el bien desde las características del bien, así como su calidad de los bienes recibidos por el encargado del área, es necesario mencionar que el control debe de realizarse de manera cualitativo y su contexto cuantitativo con el fin de distinguir los diferentes tipos de bienes, para ser distribuido los productos, artículos, que estén correctamente embalados según los requerimientos del producto, según sea los pedidos de las diferentes áreas.

2.2.3. Asistente de almacén

El asistente de almacén se ocupa de apoyar en el conteo, comprobación, pesar los paquetes, productos, recibidos anotar inventariar y ordenando los artículos, bienes en el almacén, en sus respectivos anaqueles, luego preparar los pedidos de los bienes para su salida del bien seleccionando, con su respectivo documentación, se hace la entrega al transportista los bienes, artículos según disposición del que está encargado del almacén, también, anotar, el día, la fecha de entrega al transportador de la Municipalidad de los bienes enseres del almacén.

2.3. Descripción de las actividades realizadas

Como encargado de auxiliar de almacén de la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar –Cusco, realice las siguientes actividades, la recepción de documentos, recibo de orden de adquisición , guía de remisión , facturas, cargo de recepción de la orden de compra u otros documentos, así mismo he ejecutado las acciones

verificación de la persona responsable de la entrega de los bienes, los documentos, sellos, embalajes, fecha de caducidad y otras características del embalaje, contar y pesar los paquetes, anotando las discrepancias halladas en los informes, con el fin de comunicar sobre cualquier deficiencia en la recepción, cumplido las siguientes funciones:

- Acoplándolos de manera ordenada en sus correspondientes lugares, según su codificación, de acuerdo al requerimiento por el Área de Abastecimiento, así como registro correspondiente de cada bien.
- En el momento de la recepción de bienes, para verificar el cumplimiento de las características técnicas y condiciones establecidas en el requerimiento verificando la cantidad, así como la calidad para cumplir, el acuerdo de la adquisición del bien y otorgar la conformidad de la emisión al proveedor, posteriormente dar el informe al área de abastecimiento.
- Elaboración de la PECOSA, supervisando que esté codificado y clasificado de los materiales para su conformidad con el archivador de compras.
- Realizo la descripción de las existencias en las notas de ingreso al almacén para su registro correspondiente.
- Los bienes materiales son atendidos de acuerdo al requerimiento, en las diferentes áreas de la Municipalidad.

- Mantener correctamente ordenado y codificado de acuerdo al catálogo de bienes dados por el registro de los informes, que sustente el ingreso y el egreso de los bienes del área del almacén.
- Tener actualizado la documentación del almacén para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- Se realiza el descargo de los bienes ante el área de contabilidad a través de kardex de ingreso y egreso de bienes el resumen del movimiento de almacén de manera mensual.
- Se realiza la distribución de los materiales requeridos para las obras públicas de la Municipalidad, en coordinación con los jefes de otras áreas y por orden de abastecimiento y del jefe del almacén, adjuntados con su informe correspondiente (PECOSA).
- Se da el informe de la documentación respectiva al jefe de almacén, sobre los movimientos de productos, existencias, materiales, artículos suministros, en forma cotidiana, así mismo la vigilancia de entrada y salida de productos.
- Tomar en consideración las peticiones requeridas por la Sub Gerencia de Contabilidad, para realizar la inspección física del almacén, cuando así lo decida la Gerencia.

2.4. Propuesta de mejora teórico – práctico de las actividades realizadas

Acorde el análisis de la problemática, se recomienda las mejoras de control interno en el área del almacén.

2.4.1. Planteamiento de posibles soluciones

Para mejorar la eficiencia del control interno en el área de almacén se debe cumplir con lo normado, así como con los procesos, actividades, recursos, operacionales de la entidad, orientando a su ejecución al cumplimiento, de acuerdo al Manual de Administración del almacén y, en concordancia con el Manual de Organizaciones y funciones, (ROF.) de la Municipalidad Distrital de Coporaque. El ingreso y salida de los bienes, productos, artículos, los documentos que se utiliza en el almacén, debe ser uso correcto en el llenado de los formatos, registros, de los bienes; se proponen las siguientes alternativas que permitirán mejorar las actividades realizadas, influyendo positivamente en los resultados de los procesos.

Se plantean las siguientes soluciones:

2.4.1.1. La Municipalidad Distrital de Coporaque, el Directivo de la Administración del almacén, debe cumplir con el Manual de Administración de almacén proporcionado por la Municipalidad.

Según el Manual de Organizaciones y Funciones, conforme al ROF, nos permite conocer los documentos que se utiliza para el área de almacén, como son: la tarjeta de control visible, tarjetas de existencia, resumen del movimiento de almacén, nota de entrada, PECOSA. De acuerdo a lo establecido en la normativa del almacén, es

indispensable mencionar que el área es aquella que tiene como responsabilidad registrar los ingresos y salida de los bienes en base a las adquisiciones de los productos, así como establecer una utilización adecuada de los informes.

2.4.1.2. Usar los documentos debidos para el registro y control de existencias del área de Almacén de la Municipalidad Distrital de Coporaque.

Utilizar los documentos por lo establecido por el Manual de Organizaciones y Funciones, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones para el registro de control de las existencias a través de la documentación del almacén por la Municipalidad y deben de ser considerados en sus reportes logrando así conocer la disposición del bien disponibles para su ingreso y reparto de los productos y bienes, utilizando los siguientes documentos:

- Tarjeta de Control Visible del Almacén.
- Tarjetas de Existencia Valoradas del Almacén.
- Resumen del Movimiento de Almacén
- Orden de Compra Guía de Internamiento.
- Guía de Remisión.
- Nota de Entrada de Almacén - NEA
- Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

2.4.1.3. Realizar verificaciones de bienes de manera oportuna para tener un adecuado inventario físico y conocer el estado del mismo.

El inventario nos permite sustentar resultados que se obtienen y están valorizados, dentro de registros contables, para al final sustentar su conformidad, la que permite regularizar y evaluar los procedimientos de manera semestral.

Para ejecutar el inventario se efectúa realizando la relación de los bienes mediante escrito claro y preciso, para lo cual se requiere la disposición de la Gerencia, de tal forma que el personal pueda entenderlo con facilidad y pueda participar el proceso.

El colaborador de la entidad debe de realizar el inventario de acuerdo al catálogo de bienes, y cotejar los bienes físicos con el mencionado catálogo, es responsabilidad del servidor que realiza a inventariar los bienes, identificando de cada bien.

De existir diferencias durante la ejecución de inventario de bienes, de la información obtenida, ponerse de acuerdo con el personal del área contable, para una investigación, después hacer un reajuste, con permiso de un funcionario que se haga cargo del bien objetado.

La Gerencia tiene que aprobar el proceso de inventario a los bienes que autoriza a los servidores para su ejecución, registro de inventariar todos los bienes, ya que son necesarios conocer el estado del bien actual y, efectuar un informe sobre los estados que se encuentran los bienes inventariados, de esta manera dar el vigor al control interno mejorando la eficacia, se debe manifestar en todo instante una actitud positiva para la supervisión de los bienes de la entidad.

2.4.1.4. Mejoramiento de procedimientos de Control Interno (C.I.) para la gestión de almacén que permite controlar los bienes de la entidad.

(Álvarez Illanes, Román 2017). El control interno es un desarrollo constante activo y global de administración, que cooperarán en el mejoramiento permanente de los procesos, utilización correcta de los bienes recursos y buenas prácticas en la administración del almacén.

A nivel administrativo la gerencia cumple diversas funciones que permiten encaminar una adecuada gestión basada en “la proporción y reforma del cumplimiento o a fin de asegurar que se han seguido las metas de la entidad y los proyectos pensados para adquirirlos”. Conforme a las normas de control interno comprende lo siguiente:

- a) Fomentar la eficiencia capacidad de lograr, el uso de los recursos económicos de modo transparente, en los procedimientos desde la atención de calidad de servicios de la entidad.
- b) Custodiar y preservar los activos del Estado, con el fin de evitar pérdida, deterioro, uso indebido y otros actos ilegales.
- c) Cumplimiento con la norma adaptable y sus procedimientos.
- d) Certificar la seguridad de la información de acuerdo a la conveniencia
- e) Promover los valores con buenas prácticas a la institución
- f) Fomentar el desempeño eficiente del funcionario público, para entregar la cuenta de los fondos y bienes a disposición de la entidad.

En cuanto se refiere al titular y a los funcionarios a encaminar, con actitudes comprometidos de los órganos ejecutivos directivos de la entidad, la aceptación y el mandato de las actividades es muy esencial para la realización del procedimiento de

control y supervisión que este sea pertinente, comprensible, incorporado y racional con las asignaciones que imparte la Municipalidad Distrital de Coporaque, para ello es obligatorio reconocer o crear necesidades que ayudan para asegurar el éxito de mejoramiento de control interno en las actividades del almacén son los siguientes:

Contar con la decisión y voluntad política, compromiso por parte del Alcalde de la Municipalidad y sus funcionarios administrativos, solo de esta manera, puede tener un correcto procedimiento de sistema de control que será exitoso, más allá del desempeño determinado por las leyes, acorde con los procesos gerenciales, encaminadas al cumplimiento de la norma la misma que influye en el manejo responsable de la gestión.

Desarrollar la contribución de cada integrante para generar a los grupos que poseerán el trabajo que organizan el procedimiento para mejorar el control interno en el área de almacén, este grupo tiene que ser identificado debidamente por Alcalde de Distrito de Coporaque, quien tendrá que dar capacidad indispensable para planear y mejorar el Control Interno (C.I.).

El desarrollar y aplicar un adecuado Control Interno (C.I.) el mismo que permite generar herramientas orientadoras en la función del servidor público, guiar un monitoreo de acuerdo a un cronograma permanente de la ejecución de las metas de tal manera conseguir la responsabilidad de la alta dirección y el personal de la Municipalidad.

Cabe precisar que, estas cláusulas no son complejas para un adecuado órgano de Control Interno (C.I.) logrando optimizar el recurso del Estado, se puede conseguir

con el impulso del área de Recursos Humanos, sobre todo con la voluntad de Gerencia de administración para ejecutar a corto plazo.

2.4.1.5. El control interno hará el seguimiento de los documentos de ingreso y egreso de las existencias para establecer un mejor control de los materiales.

Establecer según Cohaila y Llerena (2012). Quien menciona que los activos institucionales forman parte del Estado desde el proceso de adquisición encaminados a la orden de compra otorgada en la entidad y formulada por el área de abastecimiento, es importante la rotación de los bienes, productos, que se debe utilizar los siguientes documentos; entre los que se tiene la nota entrada del almacén, kardex, la PECOSA. Que se utiliza en los procesos del almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque, proporcione adecuadamente los bienes solicitados por las diversas usuarias, con ello lograr sus objetivos y metas.

Se debe proyectar, planificar los controles para constatar la realización de los requerimientos y establecidos constituidas para gestionar un proceso, procedimiento o una operación, tienen por finalidad salvaguardar los recursos de la entidad y desarrollar las tareas de acuerdo con el reglamento legal constituido.

Para esto, se debe verificar detalladamente la documentación comprobando la fecha de obtención de los artículos, productos, adquiridos a los proveedores. Como la orden de adquisición, guía de remisión teniendo en cuenta la fecha de entrada al almacén, tanto como la salida del almacén de los productos y bienes artículos.

2.4.1.6. Mejorar la capacitación del personal de almacén, por la administración de la gerencia de la Municipalidad.

Se tiene que llevar a cabo la formación continuamente al personal del almacén, con relación a los métodos acordados para su tarea en el almacén de la Municipalidad, la contratación del personal debe ser profesional, especializado en el área de almacén con certificación del OSCE, con bachiller o Título profesional universitario que tenga amplio conocimiento y experiencia en el campo laboral, deben cumplir con el siguiente perfil:

- ✓ Bachiller o Título profesional universitario
- ✓ Certificado OSCE.
- ✓ Formación especializada en la gestión de almacén.
- ✓ Práctica en labores de almacén logística y abastecimiento.

2.4.1.7. Cumplir con el diseño de LAYOUT en el almacén, que viene hacer la disposición que tiene un almacén.

Que viene hacer la distribución del plano de administración de la planta ordenamiento físico de los componentes del almacén, teniendo en cuenta que realiza un diseño con todo las características que debe contar un almacén diseñando adecuadamente para la zonas de almacenamiento con sus respectivos pasillos y áreas necesarias para el movimiento de los bienes y productos, su importancia es asegurar eficientemente los procesos de recepción, verificación y también hacer una adecuada repartición de los bienes, y por ultimo posee una mayor flexibilidad para la ubicación de los productos.

2.4.1.8. Mejoramiento y implementación de Rack–estantes debe ser convencional para un mejor apilamiento de los materiales y productos.

Con el propósito de ordenar la clase de productos de un mismo grupo o familias establecidas, usando el lugar según corresponda para separar y ubicar los registros de inventarios de unos y otros, según corresponda, los productos, artículos en el almacén de la Municipalidad debe tener un lugar adecuado con suficiente espacio estructura, divisiones para almacenar los recursos, artículos y/o productos, con la finalidad de ubicarlos en el tiempo record los productos cuando se soliciten para su atención, así, como proporcionar la toma de inventario.

2.5. Aportes teórico – prácticos de las actividades realizadas

Las propuestas determinadas son:

1. La Municipalidad Distrital de Coporaque el Directivo de la Administración del almacén debe cumplir con el Manual de Administración de almacén proporcionado por la Municipalidad.
2. Usar los documentos debidos para el registro y control de existencias del área de Almacén de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
3. Realizar verificaciones de bienes de manera oportuna para tener un adecuado inventario físico y conocer el estado del mismo
4. Mejoramiento de procedimientos de Control Interno (C.I.) para la gestión de almacén que permite controlar los bienes de la entidad.

5. El control interno hará el seguimiento de los documentos de ingreso y egreso de las existencias para establecer un mejor control de los materiales.
6. Mejorar la capacitación del personal de almacén, por la administración de la gerencia de la Municipalidad.
7. Cumplir con el diseño de LAYOUT en el almacén, que viene hacer la disposición que tiene un almacén.
8. Mejora de Implementación de Rack–estantes debe ser convencional para un mejor apilamiento de los materiales y productos.

Se procederá a establecer los procesos a llevar a cabo para cada una de la propuesta establecidas.

2.5.1. La Municipalidad Distrital de Coporaque el Directivo de la Administración del almacén debe cumplir con el Manual de Administración de almacén proporcionado por la Municipalidad.

las funciones que son encomendadas de acuerdo a lo establecido en la normativa de almacén y en base al Manual de Organizaciones y Funciones, es indispensable mencionar que el área es aquella que tiene como responsabilidad registrar los ingresos de los bienes en base a las adquisiciones, también tiene como función registrar las solicitudes de egreso de bienes en función a los diversos requerimientos del área usuaria, ya que ello permite tener conocimiento del aprovisionamiento de bienes y suministros de los bienes para el requerimiento futuro de las diversas áreas.

2.5.1.1. Procedimiento de Almacenar

En esta fase tiene como tareas realizar el aprovisionamiento de bienes para poder cubrir los requerimientos de bienes, es necesario mencionar en el transcurso de almacenaje de las existencias, permite lograr observar las características de cada bien, muchas veces algunos productos, bienes, son de manera temporal, y otros activos se quedan tiempo indeterminado, también están basadas en la custodia del bien, recepción, verificar, así como su adecuado registro. INAP (2017).

2.5.1.2. Procesos de recepción

En esta etapa se desarrolla procedimientos de manera secuencial el control del bien desde el momento que ingresan al almacén, verificar el estado en el que se encuentra, hasta la calidad que posee y finalmente en la ubicación de estos bienes en el lugar asignado.

El bien recepcionado cumple protocolos que van desde la documentación como la Guía de remisión, así como la orden de compra.

Los procedimientos referentes a los bienes comprenden el siguiente orden:

- ✓ El personal encargado hace la verificación del bien, así como de los productos, artículos, bienes, con un fin de dar informe sobre cualquier problema.

- ✓ Codificar los productos, artículos, que son recibidos por el encargado del almacén, así como comprobar, anotar las disconformidades halladas en los informes del comprobante de recibo.

- ✓ Determinar el peso de los productos, bienes que son recepcionados, registrar en un documento mediante escrito, y constatar el embalaje del bien permitiendo la cantidad de los bienes, efectuar la comprobación del bien.

- ✓ Apuntar los informes del comprobante:
Las características que recibió del bien, con el nombre de la persona que efectúa la entrega del bien, la fecha y hora en la que se recepciona el bien, el número de la unidad de transporte que traslada el bien

2.5.1.3. Control y verificar la calidad

Esta fase permite comprobar la calidad del bien en un periodo determinado, este periodo tiene que ser realizadas en un lugar establecido independiente en un espacio adecuado para el almacenaje, comprende los siguientes hechos:

- a) Apartar los activos adquiridos de los empaquetados.

- b) En el momento descubierto los paquetes se continuarán con la revisión y comprobación de lo que haya en su interior de manera cuantitativa y cualitativa.

- c) Se realiza un control en base a la cantidad para confirmar que dichos bienes sean los mismos que se evidencia de manera documentada en el informe de comprobante de recibo. Comprende las constataciones valoradas en la longitud, la identificación y su capacidad, etc.

- d) La revisión cualitativa, determina inspección de calidad, se desarrollará para comprobar que las propiedades y cualidades de los bienes recibidos estén establecidos con las determinaciones, procedimientos solicitadas
- e) La supervisión se realiza frente a la persona que hace entrega realizando un control de verificar la calidad, al instante de recibir los bienes productos en cantidad y calidad al momento del recibimiento de los bienes y la verificación de sus características.
- f) La cantidad es indispensable cuando los bienes son recepcionados, se debe considerar las características de cada bien para establecer los lugares pertinentes en base al peso y su contenido
- g) Si por la cantidad y características de los bienes recibidos sea indispensable a realizar la comprobación e inspección de calidad, el Jefe del Almacén apoyara a suscribir la guía respectiva dando conformidad solo por la cantidad de bienes, productos, obtenidos y el peso bruto correspondiente.
- h) La conformidad en el momento de la recepción será inscrita por el encargado del almacenero en el rubro correspondiente a verificar los documentos que son propias de las existencias del bien. Se define en la comprobación que se ejecute o con el documento conveniente de las pruebas generadas como política de la entidad.

2.5.1.4. Resguardar los activos (internamiento)

Está comprendida por acciones que permite la ubicación de bienes en el área, lugar establecido donde el responsable desarrolla las siguientes funciones.

- a. Clasificar los bienes conforme al modelo, serie fecha de caducidad, tamaño.
- b. Colocar en sitios adecuados a los bienes anticipadamente se les ha destinado en el lugar de almacenaje. Se realizará de tal modo que su reconocimiento sea rápido y preciso.
- c. El conjunto de productos bienes que son parecidos y estas no deben de ser agrupadas, en el mismo lugar, se deben separar de acuerdo a sus especificaciones que el producto posee.
- d. En cuanto a su disponibilidad de los espacios, se encuentran limitados se deberá, a una ampliación del área y poner determinación a sus especificaciones.
- e. El equipamiento de los almacenes debe de contar con ambientes adecuados para la protección de productos, bienes determinados; estos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La obligación de la vigilancia pertenece a estos últimos. El Jefe de Almacén realiza la verificación de la entrada y concordancia.

2.5.1.5. Controlar y registrar

- a) Comprende la ubicación de productos en lugares adecuados para su almacenamiento, se iniciará a colocar el registro del control, de tal manera que será

registrado los productos. Respecto a las transferencias y donación de bienes u otras consideraciones diferentes a la adquisición, a una adecuada nota de ingreso para su almacenamiento.

- b) El control y el registro de los bienes se realizan en base a los documentos que deben de realizarse de manera exigible como: La guía de internamiento, la orden de compra, los documentos de entrada, así como el registro en la tarjeta de existencia.

2.5.1.6. Resguardo (custodia)

Es el resguardo de los bienes son tareas que se van ejecutando con el fin de desarrollar el mantenimiento del bien, así como salvaguardar las características que permite encaminar un cuidado de los bienes físicos y materiales, que permite mantener de manera segura al bien respetando las características establecidas para el cuidado del bien, así como:

- a) Resguardo a los materiales, una vez que estén en el almacén y que se tenga en cuenta las medidas de cuidado, además de todo ello es necesario proteger los bienes de diversos aspectos naturales, como las lluvias, temperatura entre otros. Por ello los métodos, técnicas para utilizar serán de acuerdo a las normativas del manual de fabricante u otros textos especializados.
- b) Resguardo del almacén, áreas físicas determinadas para ello es esencial protección a las personas, y las existencias almacenadas que existen como los bienes, productos, mobiliario, equipos y las mismas instalaciones. Por ello se deberá tener

en cuentas diversas medidas para prevenir, como deterioro de bienes, hurtos, siniestros, el cuidado de humedad.

- c) Resguardo al personal se debe tener en cuenta las medidas de seguridad las cuales serán comunicadas al personal para prevenir los daños a los que este expuesto y que afecten a la integridad física los que realiza funciones en el área de almacén, deben ser capacitados en seguridad y utilizar implementos de protección, como casco guantes y otros, también deben estar preparados en casos de sismo, terremotos, lluvias según el área geográfica donde se encuentra la entidad, finalmente el personal deberá tener conocimiento de los programas planteados, de la correcta utilización de herramientas y uso de equipos de proyección personal.

2.5.1.7. Procedimiento de distribución

En esta fase se genera de manera técnica la repartición del bien a las distintas usuarias para satisfacer las necesidades de los diferentes sectores. Para hacer esto, se deben realizar varias operaciones, que se incorpora la formulación de pedidos, aprobación, adecuación de los bienes, control de inventario y finalmente la entrega al usuario.

a) Planteamiento del pedido

- Se hace uso de la PECOSA.
- Se expresa en principio a los referentes, del presupuesto anual de la entidad, las necesidades de aprovisionamiento como política del área de almacén

- El área de aprovisionamiento determina la fecha de requerimientos de los bienes, existencias de modo permanente, según sea su agotamiento de cada bien.
- El pedido de las existencias, bienes no son para consumir generalmente, son de exponer de acuerdo al tiempo asignado conveniente según las necesidades plan anual de la entidad.
- El planteamiento de la PECOSA, pertenece al área que lo solicita, este está comprendida desde el almacén hasta la jefatura de cada área
- Puesto que, para atender los pedidos que se realizan al almacén está clasificadas los bienes y suministro que son requeridos por cada departamento a través de las jefaturas propias de la entidad gubernamental.
- Se elabora la PECOSA. Debe de ser autorizado vía documento y firmado por el jefe del área usuaria, que este solicitando el bien, así mismo debe ser expedido al directivo del área para su conocimiento

b) Autorización de despacho

- El permiso es dado de acuerdo a la prioridad que se encamina en el cuadro de necesidades.
- El permiso para la salida de los bienes que son planificados, este debe de ser previamente señalado por el directivo y autorizado por el jefe del área que solicite el bien, a efectos de contar con los mismos para su resguardo en el stock.

- El protocolo u orden debe de comprender lo siguiente:
 - ✓ Existencia de los bienes
 - ✓ La PECOSA y el número de registro
 - ✓ La existencia valorada por el almacén
 - ✓ Tarjeta de existencias de almacena, así como el registro de las autorizaciones para la salida del bien.

c) **Condicionamiento de materiales**

- El encargado del almacén ejecuta la PECOSA, para su adecuado control de los bienes y establecerá almacenamiento y su eficiente distribución mediante la prioridad de necesidades de la entidad.
- Separar la ubicación de los bienes y ponerlos en el área designado para ser ordenado y luego ser enviado.
- La distribución de los bienes debe de realizarse en función al tipo de bien para su adecuado embalaje, debe de considerarse también factores como la distancia que está comprendida en base a prioridades como está establecida de la siguiente manera:
 - ✓ Traslado del bien en función a la distancia
 - ✓ La carga y su destino
 - ✓ El volumen, así como la carga.
 - ✓ El empaque del bien para su traslado
 - ✓ Algunas especificaciones del bien

- La existencia de embalajes para los bienes y productos para repartir se debe ejecutar de la siguiente manera.

- ✓ Documentos de acuerdo al traslado de bienes
- ✓ Consideraciones de deterioro por el traslado de bienes
- ✓ Extravió de bienes
- ✓ Daños causados a los bienes durante el traslado

- El empaquetado de bienes se enumera de acuerdo al código del bien y marcas señaladas al trasladar el bien

d) Controlar los bienes materiales

- Determina una supervisión para el despacho de los bienes, otorgado al personal de vigilancia que se designe para su labor de control.
- La persona a cargo de transportar de los productos, mostrara la PECOSA, que debe estar detallado los materiales y productos que son embalados, debidamente documentada en base a las características de las existencias al salir del almacén
- En cuanto los productos y materiales que se envían afuera de la entidad haciendo uso de transporte, el transportador mostrara en los controles de vigilancia la respectiva prueba de la PECOSA. Que está escrito detalladamente las características de los productos y materiales.

e) Entrega de bienes materiales

- Al momento de realizar la entrega de productos, bienes suministros, la persona que realiza la recepción debe tomar con mucha cautela, de modo pacífico y responsable.
- Se hará con mucha cautela por parte del encargado de tal área, así como la agencia de destino retornar la PECOSA, con la concordancia correspondiente de la manera apropiada
- En los diversos bienes suministros existentes la función primordial para el almacenero es solicitar el seguro para el traslado de los bienes que se vienen trasladando.

2.5.1.8. Registro de inventario físico del almacén

Los bienes desde su componente físico deben de ser verificados por medio del almacenero para corroborar la existencia propia del bien, de esta manera saber el estado en el que se encuentra los activos, el desgaste del bien, conservación y condición para su resguardo.

a) Clases de inventario

- **Registro de inventario masivo.** - Esta comprendida por el proceso de realizar de manera global, general la verificación de los bienes existente en la entidad, esta corroboración debe ser con la suspensión de atención teniendo en cuenta el inventario masivo en el área de almacén de la entidad, este tipo de inventario se desarrolla con

el levantamiento de datos como mínimo una vez en el transcurso del año, la misma que debe de figurar en el estado de situación financiera.

- **Registro de inventario selectivo.** - Este tipo de inventarios se desarrolla a un conjunto de bienes seleccionando según su género para el levantamiento de datos. Se ejecuta cada cierto tiempo o cuando sea imprescindible verificar los registros de almacén deben estar actualizados los documentos pertinentes, sin suspender la atención, en este tipo de inventario debe de registrarse los bienes, en la tarjeta de existencias valorizadas, y finalmente debe estar detallado por cada bien en la tarjeta de control visible de almacén.

b) Planificación (preparación) del inventario

Es una facultad del área de abastecimiento orientar, capacitar al personal del almacén en un tiempo determinado, para hacer conocer los mecanismos, herramientas y responsabilidades con la finalidad de realizar el control de productos de almacenados, la existencia de un inventario se desarrolla tal como sigue.

- El establecimiento del depósito de los bienes, suministros, productos debe estar en toda su permanencia en buen estado de ordenamiento, adecuado en lugar destinado de cada bien, a un más se debe ordenar con mayor importancia para que se ejecute un inventario adecuado.
- Los documentos son indispensables para acondicionar y planificación para el Inventario. Las características a contemplar son:

- ✓ Primero la tarjeta de control visible, las tarjetas de existencia deben estar actualizadas a diario que se utiliza.
- ✓ Durante que se realiza el inventario en el almacén, no hay recepción de los bienes, suministros, durante la permanencia que se ejecuta el inventario. Los bienes, productos, que llegan en el transcurso del proceso de inventario serán recepcionados en el lugar, área autorizada por los directivos de la entidad.
- ✓ Al inicio del inventario detener la recepción de pedidos, por un tiempo razonable, para un mejor control de los bienes.
- Conjunto de verificadores (Comité de inventario)
 - ✓ En ese punto se desarrolla la verificación de manera física en el bien a través de la comisión tal como lo establece la norma general de abastecimiento, el mismo que permite conocer el estado del bien.
 - ✓ Otro de los factores importantes del desarrollo del bien es la existencia de bienes de manera detallada para la corroboración de los bienes por parte de la comisión, que tiene como función determinar y verificar la existencia de cada ítem que se encuentre en la entidad.

- Herramienta o instrumentos

Los instrumentos de verificar del bien con el fin de colaborar las características del bien, los ítems que deben estar codificados de acuerdo al código y numeración desarrollados según los catálogos, calibradores, balanzas, metros, que les admitirá

garantizar la medición, calificación, dimensión, pesos, códigos, los bienes suministros cada uno de ellos estén verificados.

c) Clases de realizar el inventario

- Al barrer. - Es aquel que verifica los procedimientos encaminadas en el inventario los mismos que son desarrollados a los bienes, el almacenero que cumple con la función de registrar las características de cada bien de manera masiva.
- Por selección. - En esta fase los ítems están encaminadas a desarrollar la clasificación de los bienes según la codificación al cual han sido especificadas. En este punto se da inicio a la localización del bien para realizar una adecuada selección del bien.

d) Sobrantes de existencia del Inventario

En la culminación del inventario una de los resultados viene a ser los sobrantes de cada bien se desarrolla de la siguiente manera:

i. asignar primordialmente su origen, entre las siguientes causas:

- ✓ la información que pudiera ser no registrada en la existencia del bien al momento del levantamiento de los datos
- ✓ productos en menores cantidades que hayan sido entregados a la autorización correspondiente a través de la PECOSA.
- ✓ Cuando el producto es entregado a diversas áreas, referidas a desarrollar características similares entre un producto u otro.

- ii. En donde se origina el sobrante esta es posiblemente a que determinados bienes tengan una similar característica tal es el caso de los bienes, productos donde esté bien tiene características similares respecto al color, tamaño y especificaciones de medida.
- iii. Existen casos donde los sobrantes pueden tener diversos orígenes como el no registro del bien al momento de ingresar el bien al almacén. Se regulariza mediante uso de adecuación en los siguientes formatos de tarjeta de existencia de almacén invalidando la salida del bien sobrante, la misma que será resguardado con el informe del encargado de comisión de verificar, con principio de la asignación de responsabilidad. Asimismo, se menciona la salida del bien faltante.

e) Faltantes de existencia del Almacén.

En esta circunstancia como efecto de los registros de existencias en el inventario físico se establecerá formulando los bienes faltantes, por el encargado de comisión de verificar realizará de la forma siguiente:

- Faltante por hurto, establecer un informe de investigación junto con la correspondiente denuncia policial.
- Faltante por disminución o merma, según sea la característica del material, se tendrá en cuenta la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la pérdida ocurre por causas de animales, la comisión de verificación evaluará si la pérdida se debe a esa causa.

- Faltantes por descuido, el jefe de almacén será responsable en concordancia con el encargado de la entidad, en caso de pérdida de objetos.

2.5.1.9. Baja de activos (bienes) de Almacén

Acción que se da por descenso del bien como parte del protocolo de bienes dados por el inventario con la finalidad de dar de baja y son:

- ✓ Razones para dar de baja a un bien por el desgaste del activo
 - ✓ La condición de merma obtenida en las exigencias como combustible
 - ✓ Bienes que no poseen arreglo o no se pueden realizar mantenimiento.
 - ✓ El bien almacenado que se encuentra con fecha de vencimiento ya no será utilizado para el consumo.
- El artículo 24, establece del decreto ley N°1439, dadas por la resolución por el Director General de administración de la entidad.
 - Determinada la baja de bienes, por medio de resoluciones dadas por la entidad Municipal.
 - Para ejecutar la transferencia de bienes productos dentro del proceso constituido. A través de procedimientos conforme la ley.

2.5.1.10. Reponer (reposición) de stock

Se entiende al stock como las cantidades que se encuentran en disposición del área usuaria según el orden de prioridades que la entidad pública posee, este stock puede ser desarrollada a través de los diversos suministros que se tienen para poder cubrir las necesidades de las diversas jefaturas de la entidad Municipal.

Variación de la reposición en el almacén:

- Nivel máximo de stock. – Aquí se estima las cantidades de aprovisionamiento como política de reposición a los bienes encontrados en reposición de bienes deteriorados o suministros agotados
- Stock mínimo o de seguridad. – Es la porción establecidas según la serie de bienes recursos a solicitar con el abastecer el bien este es denominado la gestión de bienes.
- Punto de pedido. - En el momento ideal para empezar los hechos llevados a reponer otros bienes, con el propósito de agotamiento total de bienes.

2.5.1.11. Planteamiento del requerimiento de stock

La gestión de stock es parte de la política de reposición se empieza cada vez que se da inicio el cumplimiento de los bienes basadas en las políticas almacenamiento que debe de tener en cuanto al stock mínimo y al stock máximo por ello la jefatura debe de realizar.

- Desarrollar el cuadro de compras que debe de dar inicio de alta a través de la fecha de adquisición.
- Remitir el cuadro de compras al encargado del área de almacén o, con la finalidad ejecutarse la adquisición inmediata del bien.

La distribución de los bienes se da en función al requerimiento solicitado al área de almacén que es el área que cuenta con las existencias del bien y de diversos suministros.

Acciones desde el ingreso del bien o material al almacén, hasta su ubicación en forma ordenada:

- Control previo del ingreso de los bienes
- Desembarcar, pesar, contar, registrar, según el detalle que está escrito en la guía de remisión sin daños y deterioros del bien.

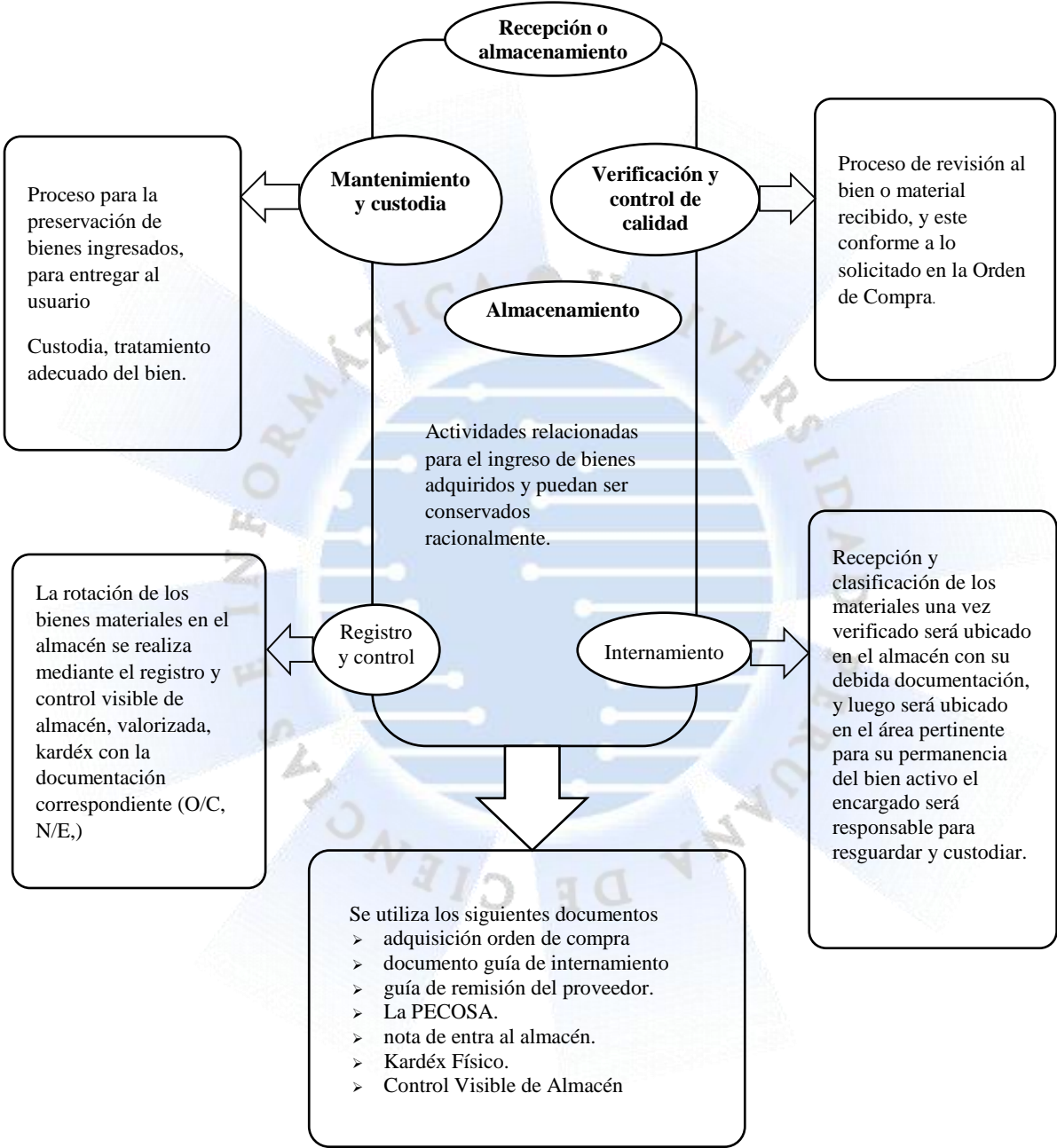


Figura 2. Diagrama proceso técnico de almacenamiento

Fuente: C.P.C. Juan Francisco Álvarez Illanes

2.5.2. Usar los documentos debidos para el registro y control de existencias del área de Almacén de la Municipalidad Distrital de Coporaque

El registro de control establece consignar los datos sobre entradas y egreso de bienes o enseres del almacén y cantidades disponibles para distribuir. De acuerdo al Manual de organización y funciones, (ROF.) de cada entidad, se establece el registro de bienes de la información obtenida a través de procedimiento manual o automáticos de datos, que se emplea a formular en las tarjetas de existencia valorizadas con su respectivo diseño.

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

- ✓ Tarjeta de Control Visible del Almacén.
- ✓ Tarjetas de Existencia Valoradas del Almacén.
- ✓ Resumen del Movimiento de Almacén
- ✓ Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- ✓ Guía de Remisión.
- ✓ Nota de Entrada de Almacén - NEA
- ✓ Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

• Tarjeta de control visible de Almacén

El objetivo de utilizar la tarjeta de control visible de almacén es controlar los bienes activos, suministros, productos y existencias, de acuerdo con las características de cada unidad física que deben estar juntos a los bienes. El control visible del almacén, cumple las funciones para el control del movimiento y saldo de cada bien activo y suministros, que son almacenados. El encargado de almacén es la persona

que debe realizar el registro de cada bien según la programación de los pedidos efectuados de las diferentes áreas de la entidad.

El formato de control visible del almacén, esta numerado de manera correlativa las tarjetas por cada bien según las características que se encuentran almacenados, por código según el catálogo de bienes, se usa la unidad de medida para poder contar pesar los productos almacenados.

- **Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén**

Propósito de emplear las tarjetas de existencias valoradas de almacén es proporcionar la información sobre la rotación de bienes de ingreso y egreso del almacén, así como asignar los suministros, en cierto número de unidades valorizadas, en este documento se debe registrar constantemente y estará a cargo del área de abastecimiento, en un lugar asignada de almacén.

El formato de tarjetas de existencias valoradas de almacén se da a conocer la utilización de la tarjeta se numera sucesivamente registrando de cada tipo de bien, anotar la fecha el día del movimiento de las existencias, fijar precio unitario de cada bien.

- **Resumen Interno del Movimiento de Almacén**

Se utiliza para ver los resultados de los procesos de ingresos y egresos de los enseres, suministros, del almacén, se elabora un documento realizando un informe de cada mes de los movimientos de los bienes activos para concordar los saldos registrados, en el área de Contabilidad.

Este formato se utiliza de manera correlativa numerado con fecha año mes y día perteneciente a las operaciones del almacén de la entidad.

- **Nota de Entrada a Almacén**

Propósito de este documento es sustentar el ingreso de los suministros al almacén, como productos sobrantes, donaciones por diversos conceptos de obtención de los bienes.

El formato se debe utilizar correlativamente numerado, asignado la formulación fecha año, mes y día, el informe se debe detallar según las características de cada bien para su ingreso al almacén de la entidad.

- **Pedido Comprobante de Salida**

La PECOSA. Es un documento que se elabora detalladamente indicando la cantidad, las características, de cada unidad física, valorizadas por el kardex para la salida de los bienes del almacén, mediante programación de pedidos según las áreas usuarias.

El formato de PECOSA está conformado por las siguientes características el establecimiento donde está ubicado, el almacén de la entidad, nombre del solicitante y la descripción del pedido con fecha año, mes y día con referencia la cantidad y el precio total y con las siguiente rubricas Sub Gerente de Logística, el encargado del almacén, el solicitante del pedido.

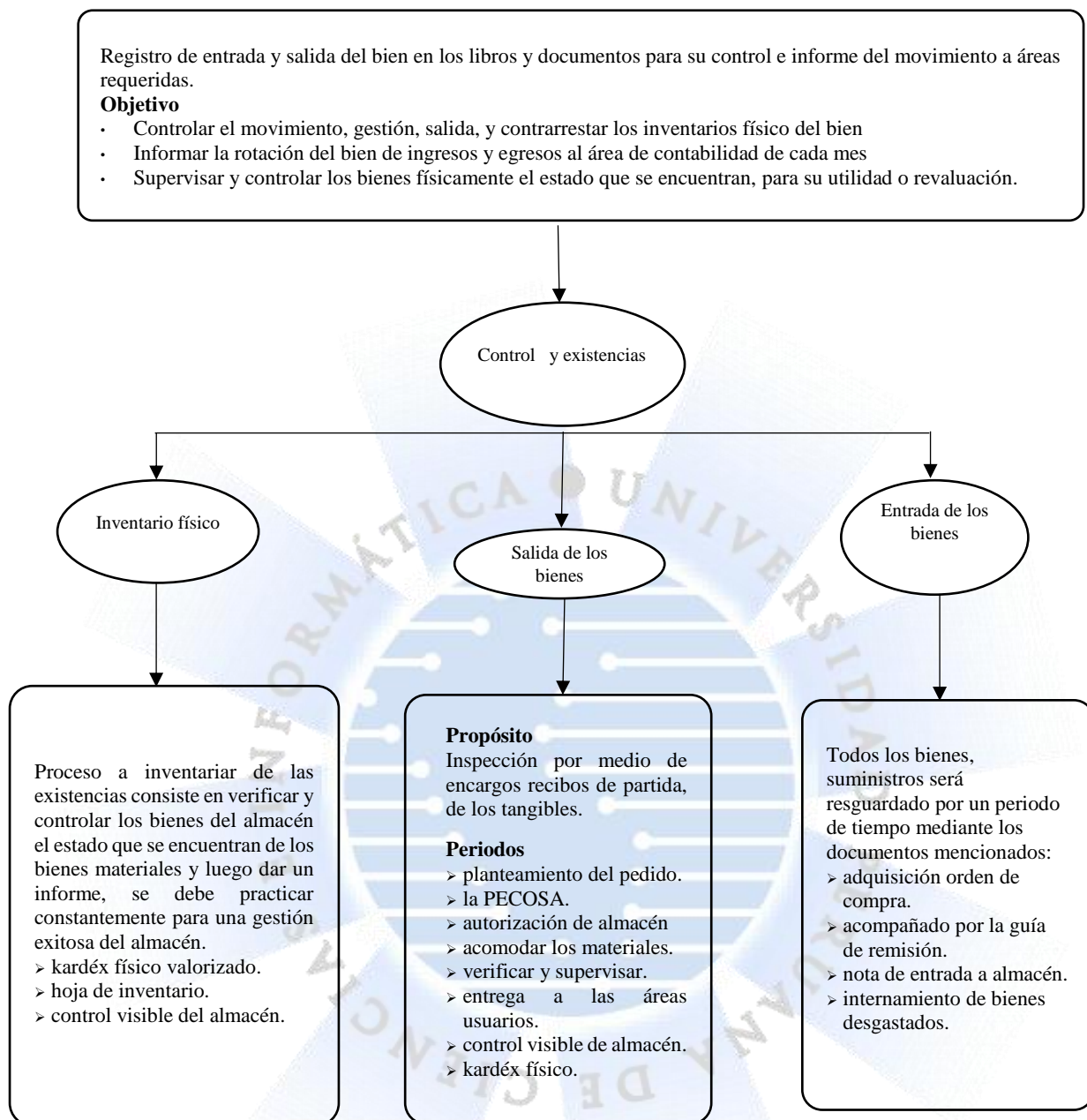


Figura 3. Diagrama de procedimientos de control y existencias

Fuente: Elaboración propia

2.5.3. Realizar verificaciones de bienes de manera oportuna para tener un adecuado inventario físico y conocer el estado del mismo.

Según la directiva, (INAP. 2017) el registro de inventario físico del depósito es una manera de comprobación física y legalizada, que consta en verificar la vida o existencia real de los recursos reservados, respetar su forma de subsistencias o desgaste y requisitos de convicción Directiva.

Clases de inventarios:

- a) Registro de inventario masivo. - Esta comprendida por el proceso de realizar de manera global, general la verificación de los bienes existente en la entidad municipal, esta corroboración debe de ser integral es decir en todas las áreas de la entidad municipal, este tipo de inventario se desarrolla con el levantamiento de datos como mínimo una vez en el transcurso del año, la misma que debe de figurar en el estado de situación financiera.
- b) Registro de inventario selectivo. - Este tipo de inventarios se desarrolla primeramente seleccionando los bienes según su género para el levantamiento de datos, así como el su registro pertinente, este tipo de inventario debe de encontrarse registrado en la tarjeta de control físico valorado, en el control de existencias de manera valorada, y finalmente debe de estar detallado en el control visible de almacén
- c) Planificación de preparación del inventario. - Es una facultad del área de abastecimiento orientar, capacitar al personal del almacén en un tiempo determinado, para hacer conocer los mecanismos, herramientas y responsabilidades

con la finalidad de realizar el control de productos almacenados, la existencia de un inventario se desarrolla tal como sigue.

- El establecimiento del depósito de los bienes, suministros, productos debe estar en toda su permanencia en buen estado de ordenamiento, adecuado en lugar destinado de cada bien, a un más se debe ordenar con mayor importancia para que se ejecute un inventario adecuado.
- Los documentos son indispensables para acondicionar y realizar el inventario. Los documentos que se deben de utilizar para inventariar son el kardex, tarjeta de existencias valoradas del almacén, control visible de almacén, se debe tener detallado de cada bien registrado y actualizado, durante el tiempo que se va ejecutar a inventariar los bienes se suspenderá la atención de recepción y despacho de los productos en el almacén por un tiempo determinado.
- Sobrante de inventario: En cuando se encuentran más stocks del que debe existir en documentos y físicamente.
- Faltante de almacén: es cuando se encuentra menos stock del que debe existir en documentos y físicamente.

2.5.4. Mejoramiento de procedimientos de Control Interno (C.I.) para la gestión de almacén que permite controlar los bienes de la entidad.

La ley N° (28716), Ley de Control Interno de las Entidades del Estado que reglamenta el establecimiento, funcionamiento, conservación, mejora y evaluación del sistema de control interno en todas las instituciones del Estado, con el objetivo de tener

precaución y fortalecer sus sistemas administrativos y operaciones con actividades de control previo, simultáneo y después, para el oportuno y translúcido logro de los fines propósitos y metas institucionales, respecto por lo cual a través de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se asocian los componentes de control interno. (Álvarez Illanes, Román. 2017).

Componente 1: Entorno de control

Determina el establecimiento de un ámbito organizacional conveniente al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y normas adecuadas para sensibilizar a los miembros de la entidad y producir una orientación de control interno.

Las buenas cualidades actitudes a practicar las normas adecuadas que cooperan a la entidad de los procesos y políticas de control.

Factores

- ✓ Ideología de la administración.
- ✓ Moralidad y los valores honesto.
- ✓ Gerencia y habilidad.
- ✓ Organización estructural.
- ✓ Gestión el área de recursos humanos.
- ✓ Capacidad de ser profesional.
- ✓ Designación de autoridades y responsables
- ✓ Control institucional de la gerencia

Controles que se deben establecer

- ✓ Proyecto de un plan estratégico.

- ✓ Proyecto de un plan operacional.
- ✓ Proyecto de programaciones y estrategias.
- ✓ Ejecución de metas objetivos.
- ✓ Elaborar, la organización en términos de eficiencia y efectividad para mejorar el aporte a la ejecución de sus objetivos y metas.

Componente 2: Evaluación de riesgo

Comprende el desarrollo de la institución y estudio de las posibles contingencias a los que está expuesta en la entidad, con el fin de lograr sus metas para una adecuada prevención del riesgo. La evaluación de riesgo se establece por medio de procedimiento administrativo, que incluye a identificar la valuación, planificación, para dar a una respuesta con posibles cambios en el entorno dentro de la entidad.

Factores

- ✓ Planificación de los riesgos en la gestión
- ✓ Identificar los riesgos
- ✓ Valuación de los riesgos
- ✓ Solución a los riesgos.

Controles que se deben establecer

- ✓ Control para tomar decisión
- ✓ Riesgo equivocado en la información económica, en la realización de desarrollos y procedimientos.
- ✓ Riesgos de estafar.
- ✓ Criticas en realidad en las áreas, donde se eludan los controles.
- ✓ Riesgo de operativos; procesos erróneo, incorrecto y ineficaz.

- ✓ Riesgo en la ejecución cumplimiento de metas.
- ✓ Utilización inadecuada de políticas contables.
- ✓ Riesgos económicos en las inversiones ejecutadas.

Componente 3: Actividades de Control

Las tareas de control gerencial es supervisar, impulsar y determinar a través de las políticas y procedimientos para afianzar que se está conduciendo para determinar las acciones que son necesarias en la administración de las contingencias, riesgos que puedan perjudicar en sus metas de la institución, ayudar a contribuir cooperando fortaleciendo de hacer cumplir de estos.

Las medidas de control se llevan a cabo en los procedimientos, procesos, niveles y funciones de la institución. Agrupan un conjunto de tareas de control de identificación, prevenir tales como: procedimiento de aprobar, permite autorizar la supervisión a encaminar los bienes y documentos, conciliar la verificación de la actuación, ejecución, separación de las obligaciones, verificación de procesos y supervisiones.

Factores

- ✓ Procesos de autorización de aprobación.
- ✓ Separación de funciones.
- ✓ Valuación costo beneficios.
- ✓ Supervisión de los ingresos de bienes registrados
- ✓ Entrega, rendición de cuentas.
- ✓ Verificación de los procedimientos, proceso de las actividades y tareas.

Controles que se deben establecer

- ✓ Organización de presupuestos y racionalización
- ✓ Tesorería
- ✓ Contabilidad
- ✓ Estructura pública.
- ✓ Utilidad e ingresos.

Componente 4: Información y comunicación

Compuesto por los medios de comunicación que generen información pertinente sobre las actividades e inversiones que desarrolla la entidad, realizado con orientación sistemática y regular, que afirmen la afluencia de la información en todas las trayectorias con transparencia en el momento oportuno. Esto admite ejecutar las obligaciones personales o en su conjunto de la alta dirección.

Factores

- ✓ Información relevante de las funciones
- ✓ Calidad y preparación de la información.
- ✓ Responsabilidad y información
- ✓ Comunicación interna.
- ✓ Comunicación externa.

Controles que se deben establecer

- ✓ Fomentar el proceso de información general, sobre los proyectos expuestos, de inversiones y otras actividades realizadas por la entidad.
- ✓ Comunicación, información para la toma de determinación al personal fundamental con el detalle y oportunidad.

Componente 5: Monitoreo o supervisión

El procedimiento de control interno tiene la finalidad de supervisar para evaluar la efectividad y cualidad de su operatividad en el periodo que se admite la información del medio entorno de la entidad. Dentro del proceso de la supervisión se da seguimiento a una serie de actividades de verificación que agrupan el buen funcionamiento de los controles. Cada institución debe monitorizar en el transcurso de sus operaciones de su totalidad y debe contemplar como esencial hacer cambios.

Factores

- ✓ Normativas para las actividades de prevención y cuidado
- ✓ Supervisión apropiada de control interno.
- ✓ Evaluación propia.
- ✓ Valuaciones para mejorar la entidad.

Controles que se deben establecer

- ✓ Evaluar el plan y calidad de los controles
- ✓ Evaluar la aceptación del personal sobre las debilidades de control las sugerencias correctivas respectivas.
- ✓ Fomentar el cumplimiento de los controles establecidos

2.5.5. El control interno hará el seguimiento de los documentos de ingreso y egreso de las existencias para establecer un mejor control de los materiales.

Son aquellos documentos que se usan para comprobar la realización de los requerimientos y requisitos establecidos para ejecutar y realizar un procedimiento,

desarrollo o una acción, tiene como propósito salvaguardar los materiales de la entidad y desarrollar las tareas de acuerdo con el ordenamiento legal establecido.

Revise detalladamente la documentación sustentatoria verificando la fecha de compra, de los bienes productos, artículos, suministros de los proveedores orden de compra, guía de remisión tanto como la salida del almacén de los bienes, artículos, productos, etc. (Alvarez, 2016)

2.5.6. Mejorar la capacitación del personal de almacén, por la administración de la gerencia de la Municipalidad.

Los objetivos según, (Broggi, 12-2010). De los recursos humanos, es organizar en coordinación con la Sub Gerencia de administración y finanzas, deben estar alineados a través de la planificación, los objetivos estratégicos, de la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, también se debe detallar el perfil del tipo de colaborador que solicita en el área de almacén.

Consta en determinar la labor que se debe hacer en la entidad. Los pasos a realizar para la mejora y adecuada organización de las personas son las siguientes:

- **Diseño de puestos.** - organizar los puestos para mejorar en la eficacia de la entidad y la satisfacción del cooperante. Los puestos en una organización se plantean hacia el apoyo del estudio y descripción del puesto. El estudio consta en identificar los requisitos intelectuales y físicos, así como son las obligaciones y labores del trabajo.

- **Valoración del puesto.** - cada puesto es valorado teniendo la apreciación de cuatro elementos.

- Competencia. – conjunto de capacidades, habilidades es fundamental para desarrollar la actividad de la forma correcta.
- Solución de problemas. – capacidad de utilizar la competencia para solucionar orientaciones fuera de lo normal.
- Compromiso: obligación del empleado para obtener ciertos resultados.

2.5.7. Cumplir con el diseño de LAYOUT en el almacén, que viene hacer la disposición que tiene un almacén.

LAYOUT es una pieza elemental del proyecto de la cadena de suministros, su uso, correcto de diseño permitirá, entre otras ventajas, un flujo ordenado y eficientemente de los bienes productos artículos y personas.

(Alvarado, 2015). De esta manera, señala que el diseño de un almacén representa el diseño de las zonas de almacenamiento y los pasillos y áreas necesarias para el flujo de productos, equipos y personas. Su importancia radica en asegurar un flujo ordenado y eficiente de productos en los procesos de recepción, verificación, almacenamiento, selección, empaque y despacho.

De igual manera, el citado experto señaló que el diseño del LAYOUT del almacén o es estático responsable de la variedad, características y caducidad del producto, así como su nivel de rotación de inventario del plan del depósito no es fijo, "Replica a la diversidad, peculiaridad y deterioro de la utilidad, de esta forma su grado de revolución del registro. Un buen adecuado diseño del LAYOUT disminuye los residuos de movimientos, utilización, pérdidas, hurtos y, por lo tanto, diferencia en la exactitud del inventario. Hacer una adecuada repartición del almacén evitará zonas y puntos de congestión, al mismo tiempo que favorecerá las tareas de mantenimiento.

Es importante destacar que una adecuada distribución del LAYOUT en un almacén que permite conocer y la utilización de diferentes formas con una garantía de mayor servicio que requiera para atender los servicios en bienestar de la institución, elementos como lo menciona son los siguientes:

- ✓ Reducir mínimamente el manejo de herramientas
- ✓ Conseguir el mayor índice de rotación de los productos
- ✓ Emplear de manera eficaz el lugar disponible
- ✓ Facilitar la entrada a la unidad logística almacenada
- ✓ Poseer la mayor flexibilidad para la ubicación de bienes
- ✓ Facilitar al control de las cantidades almacenadas
- ✓ Hoy en día, un diseño efectivo del LAYOUT logrará mejorar los desempeños, funciones del almacenamiento y conseguir la mayor eficacia.

2.5.8. Mejorar la Implementación de Rack–estantes debe ser convencional para un mejor apilamiento de los materiales y productos.

Suelen ser construcciones en forma de armazón comúnmente metálicas, conformadas por armaduras, vigas estantes y divisiones con diferentes soluciones para acondicionar las correctamente al lugar de los inventarios y espacios desocupados. El diseño de los estantes esta vinculados, relacionados son:

- La carga de los registros empleados para su vigilancia eventual.
- El lugar y forma en la que se levantan las fracciones.
- Se logra ingresar a los sectores de embarcación desde la superficie o desde soportes ubicados entre las repisas y sostenidas por el mismo armazón.
- Es un método de reserva perfecta, en el momento que hay bastantes artículos distintos o cuando su movimiento disminuye.

2.6. Opinión profesional – Crítica de las actividades realizadas

- En la Municipalidad Distrital de Coporaque se registran en el almacén los bienes, artículos, productos, suministros, se observa una deficiencia en el llenado de documentos, formatos, tales como: La PECOSA, kardex, adquisición de orden de compra, guía de internamiento, sin cumplir con lo establecido con el Manual de Administración de Almacén de acuerdo al Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Coporaque en cuanto al ingreso y salida de los bienes elaborándose inadecuadamente la documentación debida para que sea registrado por el encargado de almacén.
- Los Kardex físico valorados de los bienes y suministros en el almacén de la Municipalidad, al no ser realizados de la manera correcta el llenado de las tarjetas de control de existencia ni actualizados del almacén, para realizar la liberación, descargo ante el área de contabilidad, los cuales deberían ser elaborados correctamente y reportado a través del resumen, movimiento de cada producto del almacén.
- En la Municipalidad dentro del área de almacén se ha determinado que la hoja de inventario de bienes de existencias, artículos suministros, que utiliza el área de almacén está desactualizado, se debe elaborar semestralmente para tener mejor control de información sobre los materiales y productos para no ocasionar como resultado un exceso de stock.
- En el almacén de la Municipalidad el control interno es inadecuado, al no contar con un procedimiento administrativo por la gerencia, de tal manera no se cumplió con los objetivos trazados para el área de almacén ocasionando una deficiencia, se debe tomar

encueta que el control interno es necesario para encaminar una entidad en sus actividades y cumplir sus objetivos para salvaguardar los recursos económicos.

- En la Municipalidad en el área de almacén no cuenta con trabajadores capacitados, ni tienen experiencia en dicha área, por lo tanto, se debería programar un plan de capacitación permanente, respecto a los procedimientos. solicitando que el personal desarrolle casos prácticos como simulación, elaboración de documentos del almacén para el mejoramiento de la calidad de su trabajo
- En la Municipalidad, Distrital de Coporaque, cada 4 años entra un nuevo alcalde por lo cual se acostumbra rotar al personal en cada área y/o de lo contrario cesan a los trabajadores contratados por contratos administrativos - CAS, asumiendo el nuevo alcalde electo con su propio personal de confianza, los cuales no tienen experiencia en labores de almacén ni mucho menos en el sector público.
- Los bienes, productos, suministros que se localizan en el almacén de la Municipalidad Distrital de Coporaque, están acumulados uno sobre otros, no cuenta con estantes, ni Rack convencionales, para almacenar los bienes, artículos, productos y poder tener acceso a todas y cada una de las unidades que se almacenan según codificación, de tal manera que se optimice al máximo el espacio disponible del almacén de la Municipalidad.

2.7. Fundamentación de las actividades realizadas

- En el almacén central de la Municipalidad Distrital de Coporaque en donde se observa una deficiencia en la elaboración de formatos documentos, por lo que fundamento que se debe utilizar adecuadamente los documentos: kardéx valorizado,

PECOSA, control visible de almacén para el control de ingresos y salidas de los productos y artículos según las normas establecidas, con el Manual de Administración de Almacén en concordancia al Manual de Organizaciones y funciones, de la Municipalidad Distrital de Coporaque.

- Los Kardéx físico valorados de los materiales existentes en el almacén, no cuentan con toda la información necesaria para su control, al no ser realizados de la manera correcta el llenado de las tarjetas de control de existencia ni actualizados del almacén, para su descargo para el área de contabilidad, ya que es importante que deban ser elaborados correctamente el formato documento de kardex valorizado es ejecutado diariamente para controlar los saldos de ingresos y egresos de suministros del almacén. Luego se elabora un informe cada mes para el área contable.
- En la Municipalidad se ha determinado que la hoja de inventario de bienes de existencias que utiliza el área de almacén está desactualizada, es necesario que se deba elaborar semestralmente un inventario para tener un mejor control de verificar físicamente las existencias o permanencia de los productos almacenados, de esta forma se obtiene la información sobre los materiales y productos, para no ocasionar como resultado un exceso de stock.
- En la Municipalidad Distrital de Coporaque, el control interno es inadecuado en el área de almacén, la entidad no considera de mayor importancia el control la supervisión en las tareas que realizan los colaboradores del almacén, es fundamental el control interno según la Ley N° 28716 para los procedimientos de las tareas y operaciones económicas de la institución. Optimizando con el propósito de lograr

objetivos y metas, impulsar la eficiencia, efectividad de las operaciones para cumplir la normatividad aplicable, en la Municipalidad.


- En la Municipalidad el área de almacén no cuenta con trabajadores capacitados, debido a que muchos de ellos no tienen experiencia en dicha área, es necesario y fundamental en el área de almacén el personal debe ser capacitado continuamente, con la finalidad de que el personal se desarrolle profesionalmente, técnicamente y moralmente, ya que contribuirá con el mejoramiento y calidad de los servicios ofrecidos a las áreas usuarias, además las capacitaciones es un elemento necesario para el desarrollo de la Municipalidad con los diferentes perfiles y expectativas profesionales y técnicas del personal.
- La Municipalidad no toma en cuenta la experiencia laboral del personal al momento de contratar, y es importante y esencial que se tome personal preparado, para que dé su aporte en base a su experiencia laboral en el área almacén y así mejorar los procedimientos de almacén, además de permitir a la Municipalidad de estar más cerca a los objetivos trazados se logren en tiempos estipulados y es que profesionales con experiencia y capacitados no suelen rendirse ante posibles inconvenientes, toda vez que lo ven como retos que deben superar
- En la Municipalidad no hay suficiente Rack – (estante convencional), por lo que fundamento que, es importante que la Municipalidad cuente con rack o estantes porque posibilita la rotación de las existencias de entrada y egreso de los, suministros artículos y productos del almacén, disminuyendo los tiempos en la atención de las áreas usuarias, aumentando el potencial del área de almacén para obtener bienes, artículos, productos, además de mejorar el proceso de almacenamiento se debería

realizar la compra de más Rack, el jefe de almacén debe solicitar requerimiento al área , abastecimiento, y así tener un mejor control, ordenamiento de los materiales, productos o suministros.



2.8. Documentación de sustento de caso


En la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco en el área de almacén se demuestra los documentos que se utiliza.




Sistema de Logística - Almacén Pág. 1
FF. 5-07

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA											
Dependencia : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE				Nro. : 00133		Fecha : martes, 09 de octubre de 2018					
Establecimiento : SEDE PRINCIPAL-ADM				Solicitado entregar a : QUISPE/MEDINA,Maximo		Cargo : ENCARGADO DE ACTIVIDAD		Condición : Contratado (CAP)			
Dirección : Plaza Principal SIN Centro Poblado COPORAQUE				Referencias : TRANSFERENCIA DE COMBUSTIBLE DE "GERENCIAR RECURSOS MATERIALES HUMANOS Y FINANCIEROS" META 24(SISFOH) A LA META "PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES" META 041-2018.							
Organo Estructural : Sub Gerencia de Desarrollo Social											
SOLICITADO						DESPACHADO					
N°	Cantidad	Unid.	Cuenta	Descripción	CPR	Cif. Gasto	Referencia	Código	Cantidad	Precio	TOTAL
1	400.0000	GALON	-	CASQUINA DE 84 OCTAVOS TRANSFERENCIA DE SALDOS DEL AREA DE SISFOH Y PROGRAMA SOCIAL DE PENSION 65, NEA.00011-2018.	-	---	5-01 NEA-00011	B17.21.0004-0001	400.0000	13.40000000	5.360.00
Formulario Utilizado hasta el renglon N° : 1						Son: CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA con 00/100 SOLES.			TOTAL PECOSA : 5,360.00		


Resumen Contable	Importe
-	5360.00
-	5360.00



QUISPE/MEDINA,Maximo
Solicitante




Sub Gerente de Logística



Juan Carlos
[E] Almacén

CONTRATACION Y ABASTECIMIENTO



Apellidos y Nombres : QUISPE/MEDINA,Maximo
DNI : _____

Municipalidad Distrital de Coporaque
OACE 0000257

Figura 4. Pedido comprobante de salida

Fuente: Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO

COPORAQUE
GACE 0000253
Luzardo Logística
Pag 1

N° 00068 Fecha 14/03/2018
R.U.C.: 20228985237
Teléfono: 084-301044

Proveedor: ESTACION DE SERVICIOS SAN JOSE ESPINAR-CUSCO SRL
Dirección: AV. TINTAYA N° 600 ESPINAR - CUSCO
Descripción: ADQUISICIÓN DE GASOLINA PARA LA AREA DE PENSION 65
Destinatario: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE RUC: 20147419687

Cuenta	Descripción	FF	Classificador de Gastos	Cantidad	Unidad	Precio	Importe
2.3.1.3.1.1	COMPRAS DE BENS	01	000	500.0000	GA_ON	13.400.0000	6.700.00

ESTA ORDEN ES GENERADA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIÓN TÉCNICA. FECHA DE ENTREGA 05 DÍAS CALENDARIOS A PARTIR DE NOTIFICADA LA ORDEN.

Classificador de Gasto	Meta	Importe	FUNC	PRG	SUBP	ACTV	COMP	FINALIDAD	DESCRIPCION
2.3.1.3.1.1	0025	6.700.00	01	000	0008	3999999	5000003	0000886	MANEJO DE RECURSOS MATERIALES FINANCIEROS Y FINANCIEROS
Total Resumen		6.700.00							

de Contabilidad Municipal

EXP [C] [D] [G]

21 MAR 2018
491

DEVENGADO
491
110418

Ordenación del Documento

Logística

ESTACION DE SERVICIOS SAN JOSE ESPINAR-CUSCO S.R.L.
SECRETARIA
22/03/2018

RECIBO
20068

Total S/ 6,700.00

Distribución Contable
CUENTAS POR PAGAR
S/ 6,700.00

SEIS MIL SETECIENTOS con 00/100 SOLES

RECIBI CONFORME
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE
OFICINA DE CONTABILIDAD
Auto. Thea-Caceros

Almacen Central

DIA 23 MES 03 AÑO 18

Figura 5. Orden de compra – Guía de internamiento

Fuente: Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar

En la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar, propuesta de mejora para el área almacén, el uso adecuado de los siguientes documentos (formatos).

Orden de Compra - Guia de Internamiento							
				Nº	Día	Mes	Año
Señores	:						
Dirección	:					RUC Nº	
Referencia	:						
Lo sigte	:						
Factura a nombre de:						RUC Nº	
Articulos				Importe S/.			
Codigo Grupo	Descripción	Unidad de	Cantidad	Unitario	Total		
			Total				
Autorización		Afectacion presupuestal		Distrib. Contable			
Jefe adquisiciones Director abastecimiento		F. Financ.	<input type="text"/>	Cuenta por pagar :			
		UE:	<input type="text"/>				
		Grupo Genérico	<input type="text"/>				
		Especifica gasto:	<input type="text"/>				
Notas: • Esta orden es nula sin la firma mancomunada del director de abastecimiento y del jefe de adquisiciones. • Cada Orden de Compra debe facturarse por separado en original y dos copias y remitirlas a las oficinas de presupuesto y contabilidad institucio-nales. • Nos reservamos el derecho de devolver la mer-cadería que no esté de acuerdo con nuestras especificaciones.		Recibí conforme: Día Mes Año					
				Jefe almacén			

Figura 6. Orden de compra – Guía de internamiento

Fuente: Elaboración propia

Kardek de Almacén												
Existencias Valoradas												
Nº												Tarjeta
Fecha	Comprobante		Entrada			Salida			Saldo			
	Clase	Nº	Cantidad	P/U	P. Total	Cantidad	P/U	P. Total	Cantidad	P/U	P. Total	
Formato Cont. Abast. 10		Serie			Unidad de Medida			Código	Grupo	Consumo mens. Aprox		
Marca		ART.:										

Figura 10. Kardex de almacén

Fuente: Elaboración propia

Pedido Interno de Almacén							
	P.I.A. Nº	<input type="text"/>		Fecha de emisión:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dependencia soliotante :				Codigo dependencia:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Almacén remitente:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº de Trabajadores :		<input type="text"/>		Almacén Receptor:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codigo grupo Genérico	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Cantidad atendida			
		Total					
				Fecha de atención			
				<input type="text"/>			
Jefe dependencia solicitante							
				Recibí conforme			
Jefe almacén central							

Figura 11. Pedido interno de almacén

Fuente: Elaboración propia

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA									Fecha:	N° 001	
									Cargo:		
Dependencia :									Encargado de Actividad :		
Establecimiento :											
Dirección :											
Órgano Estructural :											
N°	Codigo	SOLICITADO						Referencia	DESPACHO		
		Cantidad	Unidad	Cuenta	Descripción	CPR	Cif.Gasto		Código	Cantidad	precio
									CONTRATACIÓN # ABASTECIMIENTO		
	SUB GERENTE			Sub Gerente de Logística			E Almacen				

Figura 12. Pedido de comprobante de salida

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO III

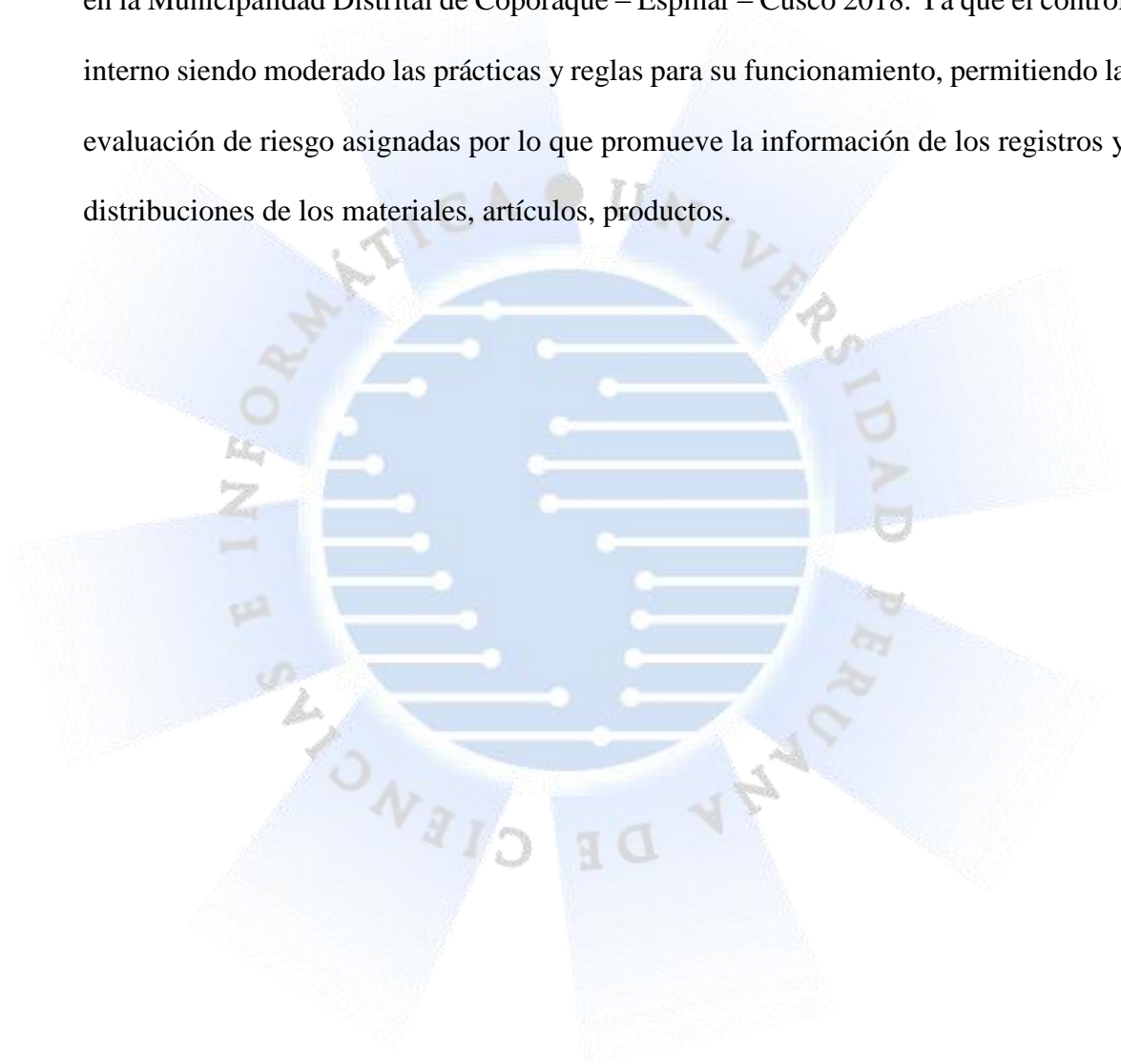
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1. Conclusiones.

1. Se logra determinar que el Control Interno (C.I.) influye en la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco de manera inadecuada la gestión de almacén debido a que las actividades realizadas, como el registro de control de los bienes verificando físicamente las existencias de los bienes, artículos, productos que ingresan al almacén así como su salida, los cuales se realizan de manera deficiente desde el llenado de documentos, formatos, como son la, nota entrada almacén, guía de internamiento, control visible del almacén, PECOSA
2. Se logra conocer que la evaluación de riesgos influyen positivamente en la gestión del almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, ello se debe a que los Kardex físicos valorados se encuentran enumerados moderadamente tanto los de entrada como los de salida, los bienes materiales, productos, artículos, existencias en cantidades totales unitarios dentro de cada clase no se encuentran ordenado conforme al orden asignado de códigos, también se puede apreciar que de los artículos, productos no está actualizados en los Kardex para su descargo mensual en el área de contabilidad.
3. Se logra identificar que las actividades de Control Interno (C.I.) influyen en la gestión del almacén, en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, ello debido a que la hoja de inventario de bienes que utiliza el área de almacén está desactualizado, es decir, no se puede realizar un inventario adecuado sobre las

necesidades reales de la Municipalidad, por lo tanto, ocasiona un exceso de stock; esto ocasiona que los activos se incrementen innecesariamente en la Municipalidad y generen mayores gastos.

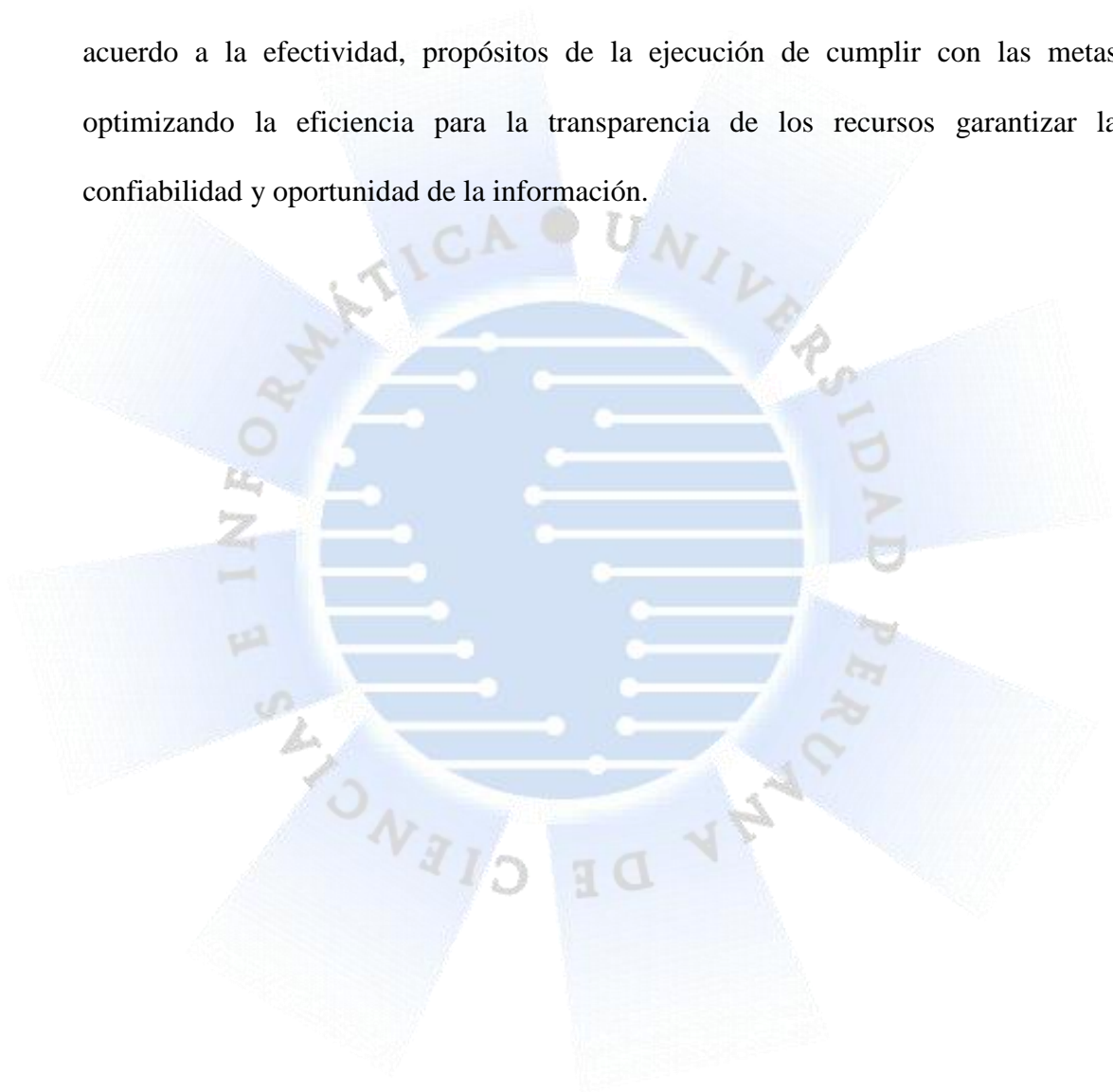
4. Se logra establecer la evaluación del Control Interno (C.I.) en la gestión de almacén en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco 2018. Ya que el control interno siendo moderado las prácticas y reglas para su funcionamiento, permitiendo la evaluación de riesgo asignadas por lo que promueve la información de los registros y distribuciones de los materiales, artículos, productos.



3.2. Recomendaciones.

1. Se recomienda a la Gerencia Municipal a considerar el presente trabajo de investigación a fin de ordenar a quien corresponda a desarrollar procedimientos y políticas de control interno, para optimizar la gestión integral del almacén de la Municipalidad Distrital de Coporaque - Espinar- Cusco.
2. A los colaboradores que forman parte de la gestión de almacén central de la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco que se debe utilizar todos los documentos, formatos, adecuadamente como son la, nota de entrada almacén, guía de remisión, control visible de almacén, pedido interno de almacén, tarjetas de existencias valoradas, kardex físico valorizado, la PECOSA. Los bienes artículos, productos suministros de ingreso y salida se debe registrar correctamente según al cumplimiento, de acuerdo al Manual de Administración del almacén y, en concordancia con el Manual de Organizaciones y funciones, (ROF.) de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
3. Recomiendo a los funcionarios que deben propiciar programas de capacitación a fin de lograr el adecuado manejo de los documentos administrativos tanto en el control interno, así como en los colaboradores que laboran en el área de almacén a fin de tener un personal competitivo que permita la optimización de los recursos económicos y financieros de la entidad municipal, logrando así un aporte significativo en el cumplimiento de las metas dadas por el M.E.F. a la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco.

4. Se recomienda que en la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco, el control interno debe hacer seguimiento, verificación y evaluación de resultados del almacén con la normativa que se actualiza permanente y constante la cual señala que las entidades del Estado establece para su ejecución el control interno ley N° 28716 R.C. N° 320-2006 para mejorar el conjunto de actividades de la entidad de acuerdo a la efectividad, propósitos de la ejecución de cumplir con las metas optimizando la eficiencia para la transparencia de los recursos garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.



REFERENCIAS

- Cristopher, F. (2015). Influencia de las acciones de responsabilidad social en el bienestar de los trabajadores de la Municipalidad de Contumaza 2014. Trujillo: Universidad Nacional de Trujillo.
- Explora. (2002). Igualdad de oportunidades. Recuperando <https://acuerdonacional.pe/politicas-de-estado-del-acuerdo-nacional/definicion/>
- Álvarez Illanes, Román (2017) Manual Operativo del Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial: Edición a Cargo de: Instituto Pacifico S.A.C. – 2017. Primera Edición
- Alvarado, F. (2015). Cumplimiento con el diseño de LAYUOT. Lima: ESAN.
- Mario Vera, Álvarez (2009). Sistema de Abastecimiento Contrataciones del Estado Gestión de Almacenes y Control Patrimonial Edición a Cargo de: Instituto Pacifico S.A.C. – 2009. Primera Edición.
- Alvarez. (2016). documentación sustentadora de bienes de entrada y salida del almacen.
- Broggi, A. A. (12-2010). Metodología para la mejor administracion de los recursos humanos en la gestion de empresas de servicio en etapa de maduracion. En A. A. Broggi, Tesis -Metodología para la mejor administracion de los recursos humanos en la gestion de empresas de servicio en etapa de maduracion (págs. 3- 4). Buenos aires - Argentina: Desconocido.
- Instituto Nacional de Administración Pública. (2017). Ley N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimientos. Lima: Contraloria.
- Cohaila y Llerena (2012) El Control Interno: Instituto Pacifico S.A.C. – 2012. Primera Edición.

La contraloría. (2016). Los 3 pilares de una gestión pública limpia y eficiente. Lima.

Pino Jordan, R. M. (2008). Relación entre el sector industrial y control interno en el sector privado. Primera edición. Perú.

Siguenza Rojas, J. D. (2008). Gestión de Recursos Humanos en el ilustre municipio del Cantón. Guayaquil – Ecuador.

Hernández S., Roberto, Fernández C., Carlos y Baptista L., María del Pilar. Metodología de Investigación. [en línea]. México: sexta edición 2014. Disponible en: <https://metodologiaecs.wordpress.com/2016/01/31/libro-metodologia-de-la-investigacion-6ta-edicion-sampieri-pdf/>

SNIP. (2018). Ficha de Registro Banco de Proyectos. Espinar.

Valencia F. (2009). Cultura de empresa y clima laboral. Lima - Perú.

Chire, A. (2013). Tesis de Control Interno simultáneo en el área de Almacenes y la Gestión Logística en las instituciones pública. Tacna - Perú.

Soto, T. (2016) Tesis de Evaluación del Sistema de Control Interno de la Sub Gerencia de Logística para detectar riesgos operativos en la Municipalidad Provincial de Jauja.

ANEXOS

Anexo 1. Encuesta

“mejoramiento de procedimientos de control interno en la gestión de almacén de la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – cusco, 2018” estimado colaborador de la Municipalidad de Coporaque, a continuación, se formula preguntas que permiten conocer la realidad del control interno y la gestión del almacén, se pide a usted responda las preguntas de manera sincera ya que los resultados permiten la formulación de mejoras a la entidad Municipal.

		Inadecuado	Medio	Adecuado
N°	Preguntas			
1	¿Considera Ud. que es importante realizar un control adecuado del almacén?			
2	¿Cree Ud. que el control interno influye en la gestión de almacén adecuadamente?			
3	¿Considera Ud. Que el control interno haga seguimiento adecuadamente la documentación del almacén de entrada y salida de los bienes?			
4	¿Cree Ud. Que la buena gestión de almacén es de utilidad para la Municipalidad?			

5	¿Considera Ud. Que la atención en su oportunidad por las diversas áreas mantiene adecuadamente el cumplimiento en el área de almacén?			
6	¿Cree Ud. Que la asignación de los espacios del almacén de los bienes son óptimas?			
7	¿Cree Ud. Que la implementación de Racks y/o estantes contribuyan a una buena distribución de los bienes, y los productos adecuados en el almacén?			
8	¿Considera Ud. Que el control interno realice la supervisión al área de almacén periódicamente?			
9	¿Cree Ud. Que el encargado del almacén realice el inventario adecuado trimestralmente?			
10	¿Considera adecuado y necesario la capacitación permanente al personal que labora en el área de almacén?			

Anexo 2. Resultados de encuestas

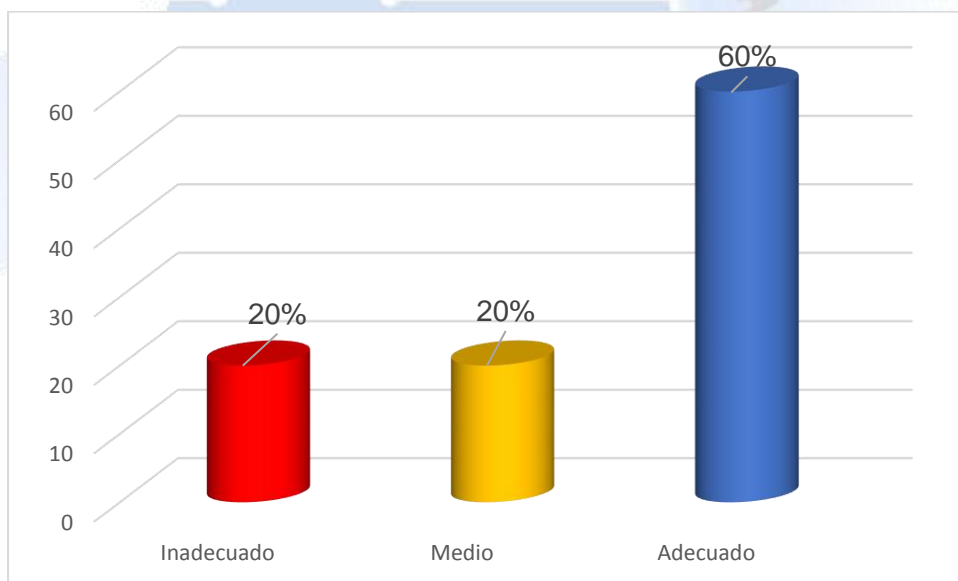
1. ¿Considera Ud. Que es importante realizar un control adecuado del almacén?

Tabla 1

NIVEL	FRECUENCIA	%
Inadecuado	2	20
Medio	2	20
Adecuado	6	60
TOTAL	10	100

Fuente: Base de Datos

Figura 1



Interpretación: En la figura 1 y tabla 1 se percibe que el 60% de los encuestados consideran que es adecuado realizar un control del almacén, el 20% considera que es regularmente adecuado y finalmente un 20% considera que es inadecuado.

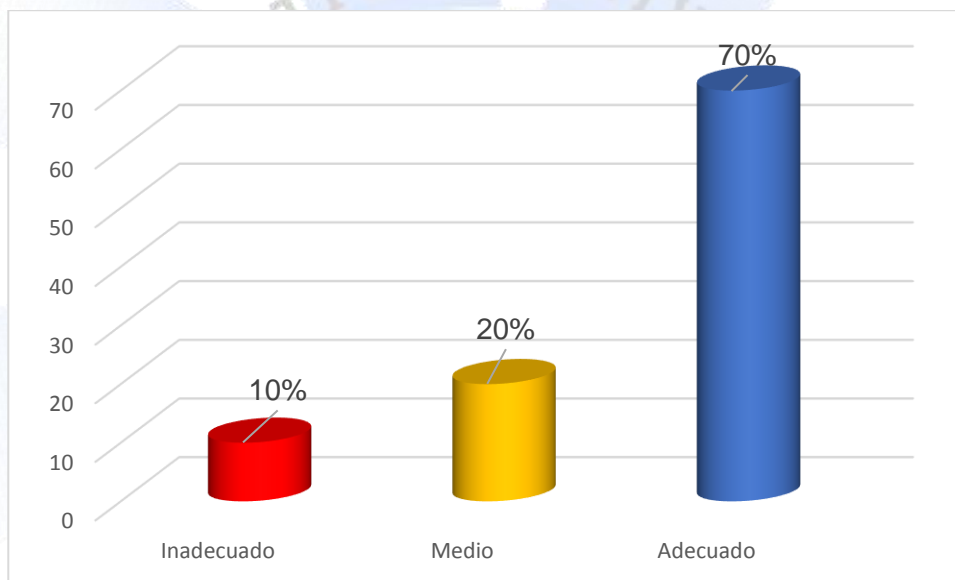
2. ¿Cree Ud. Que el control interno influye en la gestión de almacén adecuadamente?

Tabla 2

NIVEL	FRECUENCIA	%
Inadecuado	1	10
Medio	2	20
Adecuado	7	70
TOTAL	10	100

Fuente: Base de Datos

Figura 2



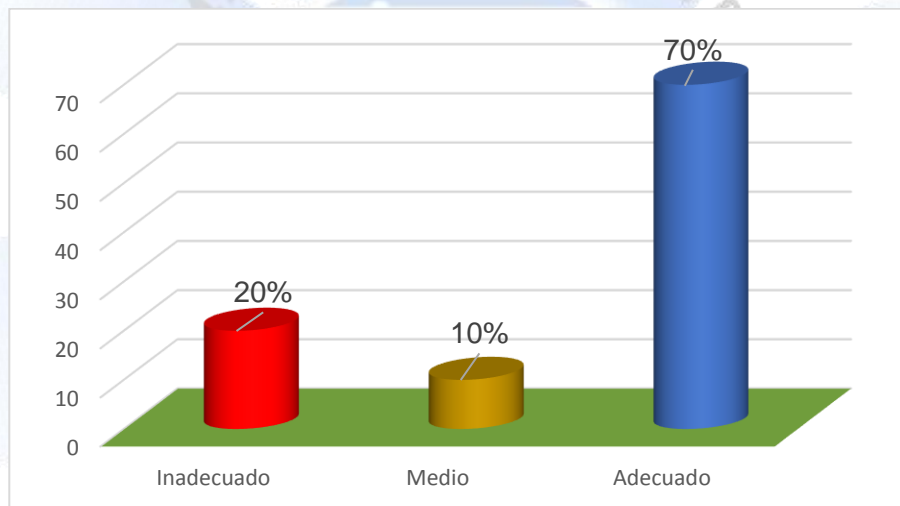
Interpretación: En la figura 2 y tabla 2 se observa los resultados de la pregunta 2 que el 70% de los encuestados consideran que es adecuado realizar control interno en el área de almacén, el 20% considera que es regularmente adecuado y finalmente un 10% considera que es inadecuado.

3. ¿Considera Ud. Que el control interno haga seguimiento adecuadamente la documentación del almacén de entrada y salida de los bienes?

Tabla 3

NIVEL	FRECUENCIA	%
Inadecuado	2	20
Medio	1	10
Adecuado	7	70
TOTAL	10	100

Figura 3



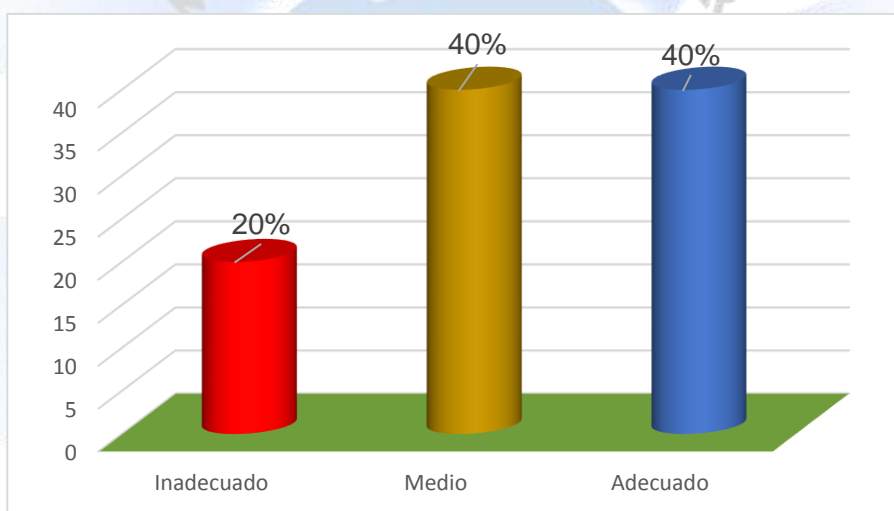
Interpretación: En la figura 3 y tabla 3 se observa los resultados de la pregunta 3 donde el 70% de los encuestados consideran que el control interno haga seguimiento adecuadamente la documentación del almacén de entrada y salida de los bienes, el 10% considera que es regularmente adecuado y finalmente un 20% considera que es inadecuado.

4. ¿Cree Ud. Que la buena gestión de almacén es de utilidad para la Municipalidad?

Tabla 4

NIVEL	FRECUENCIA	%
Inadecuado	2	20
Medio	4	40
Adecuado	4	40
TOTAL	10	100

Figura 4



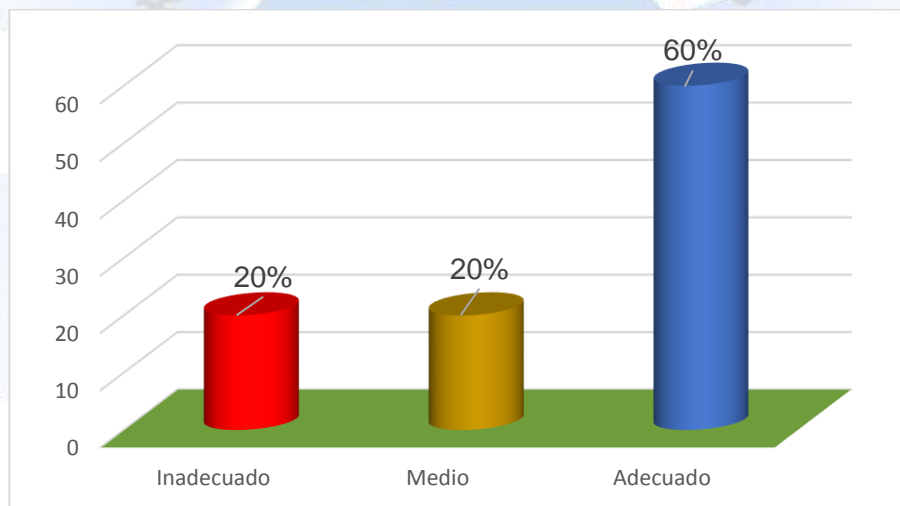
Interpretación: En la figura 4 y tabla 4 se observa los resultados de la pregunta 4 donde el 40% de los encuestados consideran que la gestión es adecuado en almacén y es de gran utilidad para la Municipalidad, el 40% considera que es regularmente adecuado y finalmente un 20% considera que es inadecuado.

5. ¿Considera Ud. Que la atención en su oportunidad por las diversas áreas mantiene adecuadamente el cumplimiento en el área de almacén?

Tabla 5

NIVEL	FRECUENCIA	%
Inadecuado	2	20
Medio	2	20
Adecuado	6	60
TOTAL	10	100

Figura 5



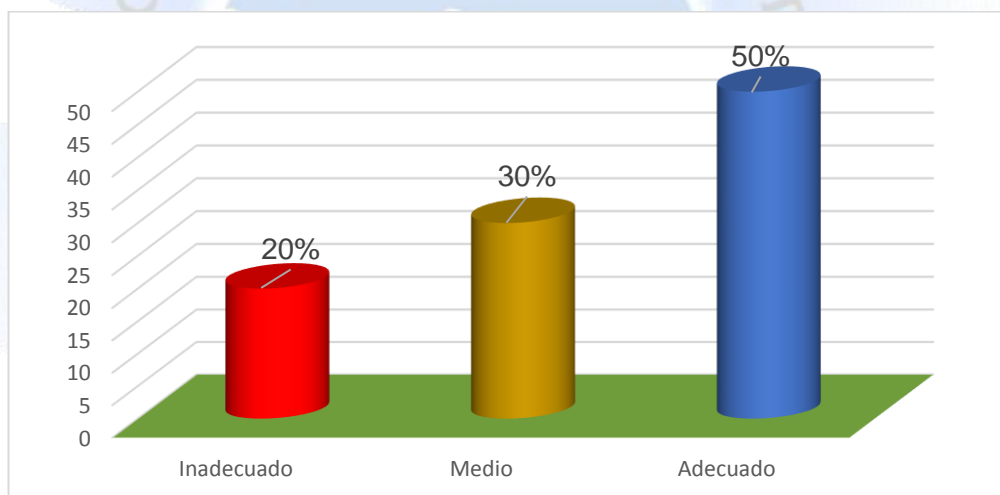
Interpretación: En la figura 5 y tabla 5 se observa los resultados de la pregunta 5 donde el 60% de los encuestados consideran que la atención en su oportunidad por las diversas áreas mantiene adecuadamente el cumplimiento en el área de almacén, el 20% considera que es regularmente adecuado y finalmente un 20% considera que es inadecuado.

6. ¿Cree Ud. Que la asignación de los espacios del almacén de los bienes son óptimas?

Tabla 6

NIVEL	FRECUENCIA	%
Inadecuado	2	20
Medio	3	30
Adecuado	5	50
TOTAL	10	100

Figura 6



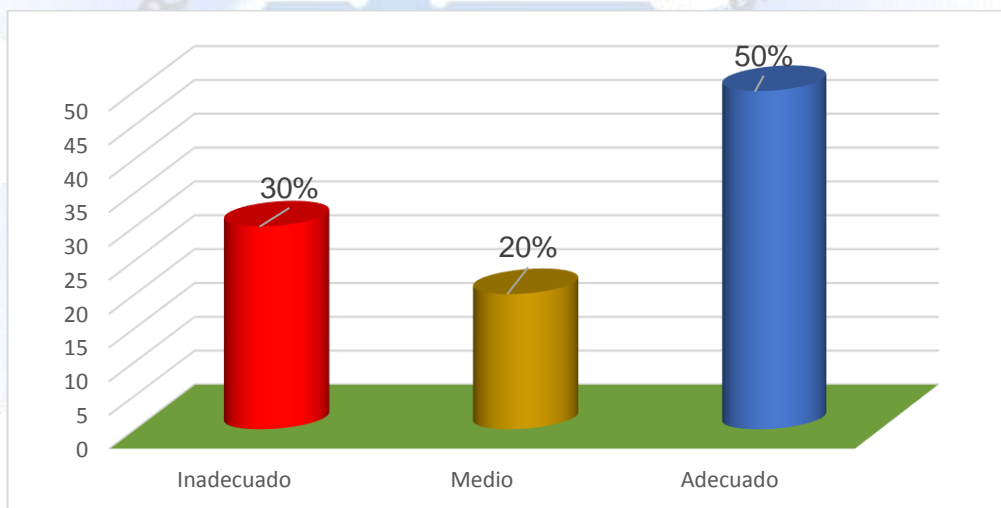
Interpretación: En la figura 6 y tabla 6 se observa los resultados de la pregunta 6 donde el 50% de los encuestados consideran que la asignación de los espacios del almacén de los bienes es óptima, el 30% considera que es regularmente adecuado y finalmente un 20% considera que es inadecuado.

7. ¿Cree Ud. Que la implementación de Racks y/o estantes contribuyan a una buena distribución de los bienes, y los productos adecuados en el almacén?

Tabla 7

NIVEL	FRECUENCIA	%
Inadecuado	3	30
Medio	2	20
Adecuado	5	50
TOTAL	10	100

Figura 7



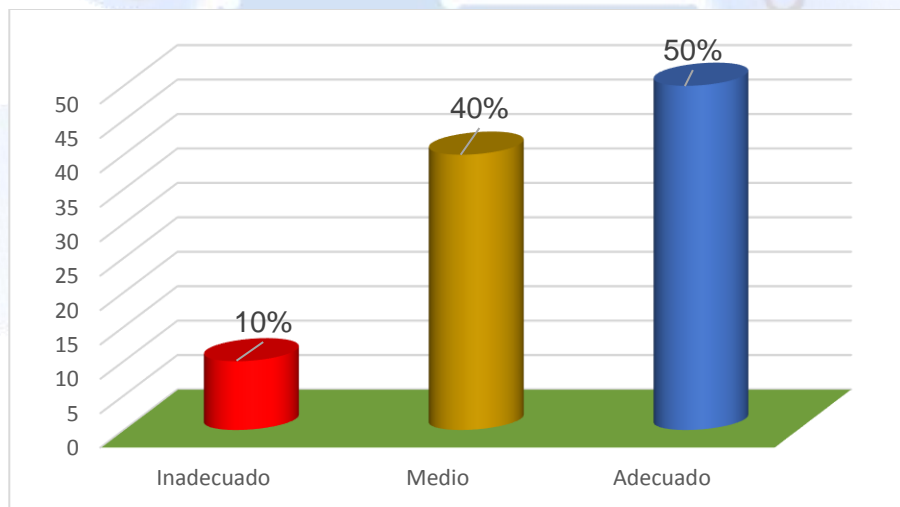
Interpretación: En la figura 7 y tabla 7 se observa los resultados de la pregunta 7 donde el 50% de los encuestados consideran que la implementación de Racks y/o estantes contribuyan a una buena distribución de los bienes, y los productos adecuados en el almacén, el 20% considera que es regularmente adecuado y finalmente un 30% considera que es inadecuado.

8. ¿Considera Ud. Que el control interno realice la supervisión al área de almacén periódicamente?

Tabla 8

NIVEL	FRECUENCIA	%
Inadecuado	1	10
Medio	4	40
Adecuado	5	50
TOTAL	10	100

Figura 8



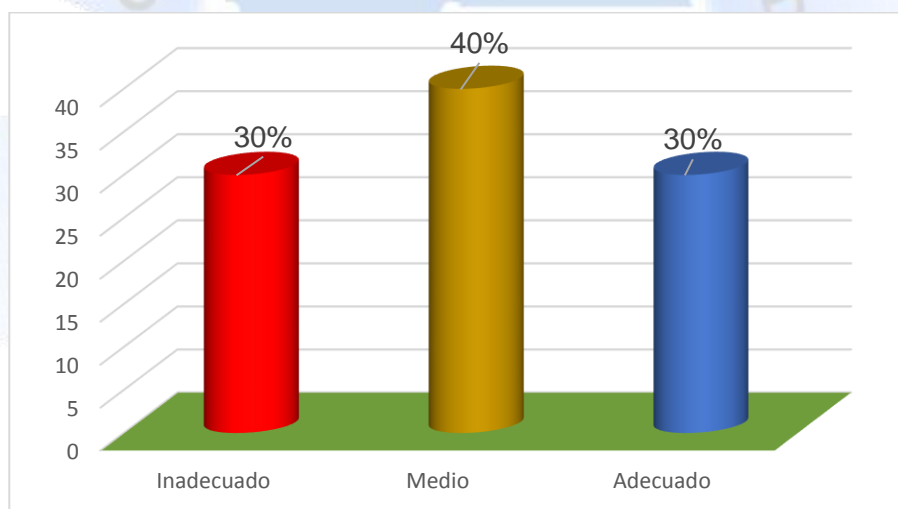
Interpretación: En la figura 8 y tabla 8 se observa los resultados de la pregunta 8 donde el 50% de los encuestados consideran que el control interno realice la supervisión al área de almacén periódicamente, el 40% considera que es regularmente adecuado y finalmente un 10% considera que es inadecuado.

9. ¿Cree Ud. Que el encargado del almacén realice el inventario adecuada trimestralmente?

Tabla 9

NIVEL	FRECUENCIA	%
Inadecuado	3	30
Medio	4	40
Adecuado	3	30
TOTAL	10	100

Figura 9



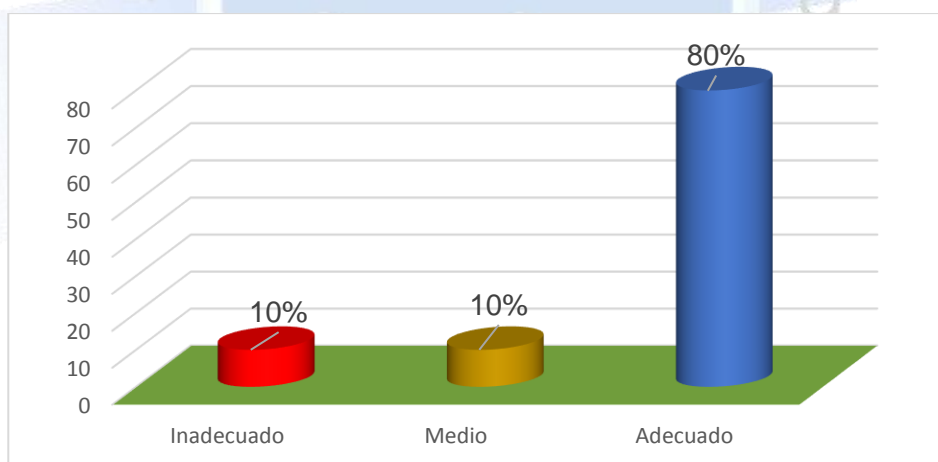
Interpretación: En la figura 9 y tabla 9 se observa los resultados de la pregunta 9 donde el 30% de los encuestados consideran que el encargado del almacén realice el inventario adecuado de manera trimestral, el 40% considera que es regularmente adecuado y finalmente un 30% considera que es inadecuado.

10. ¿Considera adecuado y necesario la capacitación permanente al personal que labora en el área de almacén?

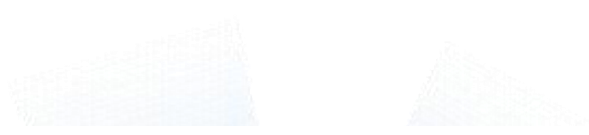
Tabla 10

NIVEL	FRECUENCIA	%
Inadecuado	1	10
Medio	1	10
Adecuado	8	80
TOTAL	10	100

Figura 10



Interpretación: En la figura 10 y tabla 10 se observa los resultados de la pregunta 10 donde el 80% de los encuestados consideran que la capacitación permanente al personal que labora en el área de almacén es adecuado, el 10% considera que es regularmente adecuado y finalmente un 10% considera que es inadecuado la capacitación del personal.



MEJORAMIENTO DE
PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL INTERNO EN LA
GESTIÓN DE ALMACÉN DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE COPORAQUE – ESPINAR –
CUSCO, 2018

por Esteban Segovia Pariguana

Fecha de entrega: 11-dic-2019 01:43p.m. (UTC-0600)

Identificador de la entrega: 1232526103

Nombre del archivo: TRABAJO_SUFICIENCIA_PROFESIONAL.docx (4.57M)

Total de palabras: 17262

Total de caracteres: 94221

MEJORAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE – ESPINAR – CUSCO, 2018

INFORME DE ORIGINALIDAD



FUENTES PRIMARIAS

1	pt.scribd.com Fuente de Internet	2%
2	Submitted to Universidad Andina del Cusco Trabajo del estudiante	1%
3	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	1%
4	www.app-peru.org.pe Fuente de Internet	1%
5	Submitted to Universidad Tecnologica del Peru Trabajo del estudiante	1%
6	Submitted to Universidad Catolica Los Angeles de Chimbote Trabajo del estudiante	1%
7	Submitted to Universidad Alas Peruanas Trabajo del estudiante	1%

8	Submitted to Universidad Continental Trabajo del estudiante	<1 %
9	repositorio.unasam.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
10	repositorio.uncp.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
11	www.regionsanmartin.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
12	www.seminariosdecapacitacion.com Fuente de Internet	<1 %
13	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
14	myslide.es Fuente de Internet	<1 %
15	es.scribd.com Fuente de Internet	<1 %
16	www.theibfr.com Fuente de Internet	<1 %
17	www.munisayan.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
18	docplayer.es Fuente de Internet	<1 %
19	www.esan.edu.pe Fuente de Internet	

		<1 %
20	www.scribd.com Fuente de Internet	<1 %
21	www.csociales.uchile.cl Fuente de Internet	<1 %
22	Submitted to EP NBS S.A.C. Trabajo del estudiante	<1 %
23	L.C. Briand, J.W. Daly, J.K. Wust. "A unified framework for coupling measurement in object-oriented systems", IEEE Transactions on Software Engineering, 1999 Publicación	<1 %
24	Submitted to Universidad ESAN -- Escuela de Administración de Negocios para Graduados Trabajo del estudiante	<1 %
25	Submitted to Universidad Señor de Sipan Trabajo del estudiante	<1 %
26	repositorio.ulc.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
27	www.porttarragona.es Fuente de Internet	<1 %
28	www.munitrujillo.gob.pe Fuente de Internet	<1 %

29

repositorio.upla.edu.pe
Fuente de Internet

<1%

Excluir citas Activo

Excluir bibliografía Activo

Excluir coincidencias < 10 words

Anexo 4. Autorización de publicación en repositorio



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UPCI

1.- DATOS DEL AUTOR

Apellidos y Nombres: Segovia Pariguana Esteban
DNI: 41988743 Correo electrónico: esteban.segovia.P@gmail.com
Domicilio: calle Juan Pablo Vizcardo y Guzmán 280 Urb. Independencia
Teléfono fijo: 054-330978 Teléfono celular: 956732307

2.- IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO O TESIS

Facultad/Escuela: FCEYN / Contabilidad Auditoria y Finanzas
Tipo: Trabajo de Investigación Bachiller () Tesis (X)
Título del Trabajo de Investigación / Tesis:
Mejoramiento de Procedimientos de Control interno en la
gestión de almacén de la Municipalidad Distrital de
Cayash - Espinas - Cusco, 2018

3.- OBTENER:

Bachiller () Título (X) Mg. () Dr. () PhD. ()

4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN VERSIÓN ELECTRÓNICA

Por la presente declaro que el documento indicado en el ítem 2 es de mi autoría y exclusiva titularidad, ante tal razón autorizo a la Universidad Peruana Ciencias e Informática para publicar la versión electrónica en su Repositorio Institucional (<http://repositorio.upc.edu.pe>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art23 y Art.33.

Autorizo la publicación de mi tesis (marque con una X):

(X) Sí, autorizo el depósito y publicación total,

() No, autorizo al depósito ni su publicación.

Como constancia firmo el presente documento en la ciudad de Lima, a los
26 días del mes de Noviembre de 2019.

Esteban Segovia

Firma

